

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

El Presidente Municipal como órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por El H. Ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal.

## Secretaria Particular

- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
- Atender a las personas o grupos de personas que solicitan entrevistarse con el Presidente Municipal, gestionando ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, agendando aquellos que requieren la atención personal del Presidente Municipal.
- Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia para su correcto desahogo.
- Llevar el control de las invitaciones a participar en los diferentes eventos a que sea convocado El H. Ayuntamiento, designando en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes, cuando éste no pueda asistir.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal.
- Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del H. Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y la ciudadanía en general.
- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.

## SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Para ser **Secretario del H. Ayuntamiento** se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal:

- I.- Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- II.- Tener la capacidad para desempeñar el cargo.
- III.- Tener como mínimo 21 años cumplidos.

IV.- No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores. El **Secretario del H. Ayuntamiento**, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69, las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- Ejercer las atribuciones que señale la Ley.
- Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad.
- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juez Cívico, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del H. Ayuntamiento.
- Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, en las que sólo contará con voz informativa y deberá levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma.
- Estará obligado a expedir copias certificadas, que le sean solicitadas por los miembros del H. Ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos.
- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- Coordinar las labores de Juez Cívico, y supervisar las funciones administrativas de la misma.
- Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho Ayuntamiento.
- Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento inscribiendo a los reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional y expidiendo las cartillas respectivas, coordinándose con las autoridades militares respectivas.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

### **Dirección de Asuntos Jurídicos**

Su función, auxiliar al Presidente Municipal en materia de los aspectos legales y reglamentarios: tendrá las siguientes atribuciones:

- Dar consulta legal al Cabildo, Presidente y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- Tramitar los juicios y amparos en los que El H. Ayuntamiento fuere parte
- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales
- Preparar los documentos legales que El H. Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;
- Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- Compilar las normas jurídicas del H. Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal;
- Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales;
- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;
- Promover y participar en el establecimiento de convenios entre El H. Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;
- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio
- Vigilar y supervisar, las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustada las disposiciones legales específicas en vigor;
- Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio;
- Llevar una estadística acerca de las conductas antisociales o de faltas administrativas en que incurra la ciudadanía, para que, siendo de su competencia, conozcan de ellos las autoridades municipales de la zona rural o los Juez Cívico.
- Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad.

Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales;

- Cuidar la debida observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y someter a consideración del Presidente Municipal las faltas en que incurran los funcionarios municipales;
- Vigilar, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
- Tener a su cargo la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
- Auxiliar y apoyar en sus funciones al Director del Registro Civil;

- Las demás que le confiera El H. Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección de Comunicación Social y turismo**

Le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes , programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y para municipal que sean de interés público;
- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del H. Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del H. Ayuntamiento; y promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

### **En materia de Turismo:**

- Elaborar, gestionar y evaluar el Plan Anual Municipal de Turismo del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado y las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento que puedan colaborar al respecto.
- Realizar eventos turísticos en el Municipio, invitando a participar en ellos a escuelas, cámaras, asociaciones, instituciones públicas y público en general para contribuir en el desarrollo del Municipio.
- Desarrollar un estudio de factibilidad de infraestructura ambiental y un plan de negocios para integrar a hoteles, restaurantes y transportistas en la materia.
- Establecer el Consejo Consultivo en la materia.
- Fortalecer el turismo rural, social y alternativo en Coquimatlán.
- Promover al Municipio a través de recorridos turísticos.
- En temporadas vacacionales, realizar diversos eventos en espacios turísticos locales
- Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Anual Municipal de Turismo.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización

### **Dirección de Atención a la Mujer**

Estará enfocada a la atención de la problemática de la mujer, así como a las campañas contra la discriminación y desigualdad entre mujeres y hombres, la de la violencia intrafamiliar, y prevención de la salud femenina. Serán atribuciones de la **Dirección de Atención de la Mujer**:

- La promoción y establecimiento de programas a favor de la mujer.
- La implementación de campañas preventivas, informativas, educativas y de Atención Integral de la Mujer sobre aspectos jurídicos, médicos,

- psicológicos y asistenciales, procurando la coordinación con otras instancias públicas y privadas.
- Impulsar la capacidad productiva de la mujer por medio del empleo y de proyectos productivos.
  - Fomentar la igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, así como el respeto a la dignidad humana de las mujeres.
  - Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos

### **Dirección de Cultura**

- Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- Coordinar y ejercer los programas cívicos y culturales que apruebe el Cabildo.
- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios y toda clase de eventos culturales y recreativos.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Cultura.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

### **Dirección de Deporte**

- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio.
- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio.
- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio.
- Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el Municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
- Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y competencias deportivas con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y competencias deportivas en el Municipio.

- Estimular, premiar y reconocer a los deportistas y deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio.
- Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.
- Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del Municipio.
- Constituir el Consejo Municipal del Deporte, formando parte de este Consejo el titular del área deportiva en el Municipio.
- Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización

### **Dirección de Protección Civil**

- Definir políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, encargándose de su operación;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la seguridad civil y la prevención de accidentes;
- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la seguridad civil y la prevención de accidentes;
- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de accidentes y protección civil;
- Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencia para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros o desastres; y, coordinar la solución de las emergencias mayores que se presenten en el inicio, aplicando los planes de contingencias.

### **Dirección de Registro Civil**

- Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

- Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil.
- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Unidad Coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento.
- Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- Determinar la guardia de su oficina.
- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
- Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

## **OFICIALÍA MAYOR**

Es nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado. El Oficial Mayor para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre. Le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

- Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
- Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo del Presidente Municipal y en coordinación con la

Contraloría Municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo.

- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal. para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial y Departamento de Eventos Especiales y Departamento de Informática.

### **Recursos Humanos**

- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Resguardar y actualizar el archivo general del personal.
- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.
- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

### **Recursos Materiales y Control Patrimonial**

- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el

- Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado.
- Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.
- Observar y aplicar de manera integra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de vehículos del Municipio.
- Proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de combustible, a través del presupuesto autorizado por el cabildo, así como la recepción.
- Elaboración y control de tarjetas de combustible.
- Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio.
- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- Registro y control del Padrón de Proveedores.
- Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del H. Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.
- Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. Ayuntamiento:
- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
  - • Factura del Vehículo/ Comodato.
  - • Tarjeta de Circulación.
  - • Placa.
  - • Engomado.
  - • Tenencia.
  - • Copia del Seguro.
  - • Resguardo firmado por el director y usuario.
  - • Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
  - • Historial médico de los conductores.
  - • Presentar exámenes toxicológicos.
- Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal.

## **Eventos Especiales**

- Administrar y controlar el uso y préstamo de los Auditorios, Centros de Desarrollo Comunitario, así como mamparas y templetos que requieran los particulares y las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaboración y coordinación de los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Recepción de facturas y elaboración de los trámites correspondientes para su pago de los diferentes bienes y/o servicios adquiridos por este Departamento.
- Recepción de las requisiciones de los bienes y servicios autorizados para la realización de eventos por la presidencia, dependencias del H. Ayuntamiento y particulares.
- Análisis y programación del mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del H. Ayuntamiento.
- Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.
- Administración del uso y control de agenda de los autobuses oficiales del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de bitácoras de los servicios de traslado que prestan los autobuses oficiales del H. Ayuntamiento.

## **Departamento de Informática**

- Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.
- Coordinar cursos de capacitación sobre uso de equipos de cómputo, considerando los programas instalados en los equipos de cada área.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo de cada una de las dependencias municipales.
- Capacitar para el uso y mantenimiento de la página Web Oficial del H. Ayuntamiento de Coquimatlán.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

La hacienda pública municipal estará a cargo de la **Tesorería Municipal**, la cual es nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado; La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales. El Tesorero Municipal y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo mediante fianzas de fidelidad expedidas por instituciones afianzadoras autorizadas, en la forma y términos previstos por el Cabildo. El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por El H. Ayuntamiento. Además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 72, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley General de Ingresos del Municipio, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública

del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley de Catastro del Estado, la Ley de Patrimonio Municipal y demás Legislación Fiscal en materia municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley General de Ingresos del Municipio.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley General de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, con las excepciones previstas en las leyes.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales
- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos:
  - a).- Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza.
  - b).- La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos.
  - c).- Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa.
  - d).- Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales.
  - e).- Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
  - f).- El pago de los daños causados a los bienes del Municipio.
  - g).- El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal.
- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición de la Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.
- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el Presidente Municipal. Debiendo realizarse las erogaciones a través de órdenes de pago que expida la Oficialía Mayor; las cuales deberán ser autorizadas por el propio Oficial Mayor y el Tesorero Municipal.

- Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias.
- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.
- Intervenir con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal.
- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales.
- Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.
- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.
- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- Suscribir, con la autorización expresa del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

## **Dirección de Ingresos**

- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.
- Participar en/ y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.
- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena.
- Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.
- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.
- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices.
- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución.
- Verificar que, los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones aplicables.
- Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables previo autorización de Cabildo.
- Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

### **Inspección y Licencias:**

- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los Reglamentos de cada materia.
- Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias.

- Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente.
- Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento.
- Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y aplicar las sanciones correspondientes.
- Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio, estén amparadas con la licencia o autorización del H. Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias municipales o refrendos de las mismas, cuando proceda.
- Las demás que le confiera el Presidente y señalen las disposiciones legales aplicables

### **Dirección de Egresos y Contabilidad**

- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal.
- Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos.
- Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente.
- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.
- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- Formular mensualmente los estados financieros.
- Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos.
- Elaborar la cuenta pública del H. Ayuntamiento.
- Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados.
- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.

### **Dirección de Catastro Municipal**

- Formular y someter a consideración del cabildo y del Congreso del Estado, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinalitaria.
- Identificar y delimitar los bienes inmuebles.
- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;

- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción.
- Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos.
- Llevar a cabo los procedimientos de: Registro de Transmisiones Patrimoniales, Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos, Registro de Renotificación de Predios Urbanos, Asignación de Claves Catastrales, Registro de Fraccionamientos, Actualización de Cartografía y Padrón Catastral, Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales, entre otros.
- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma El H. Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

### **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

para los efectos de la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo, y auxiliar al Presidente Municipal, El H. Ayuntamiento tendrá una **Contraloría Municipal**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Contralor Municipal**, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado. El **Contralor Municipal**, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 78, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.
- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del H. Ayuntamiento.
- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Coquimatlán.
- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice El H. Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.

- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio.
- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión del informe del avance físico financiero del primer semestre y de la cuenta pública anual del ejercicio fiscal como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.
- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dirección de Obras Públicas, le corresponde

- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto.

- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio;
- Vigilar que la presupuestación de las obras esté acorde con el avance de las mismas;
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del cabildo;
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan la construcción y mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.
- Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.
- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
- Realizar los proyectos y presupuestos de obra, vigilando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.
- Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la obra pública municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes y Ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.
- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio.
- El registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales y saca cosechas.

### **Departamento de Desarrollo Urbano**

Tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, control del uso del suelo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en programas de desarrollo urbano y en coordinación con los Consejos Consultivos y Comités Técnicos relativos al desarrollo urbano, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, así como de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, el Reglamento de Zonificación y demás ordenamientos que se expidan en la materia le corresponden las siguientes funciones:

- Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado se

verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.

- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- Autorizar la fusión, subdivisión y renotificación.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- Expedir el certificado de habitabilidad.
- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.
- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y
- Diseñar, gestionar la fabricación e institución de nomenclaturas aprobadas por el cabildo y datos más relevantes del Municipio que den identidad y fácil localización.
- Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda.
- Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural.
- Promover, planear y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda, pies de casa, vivienda progresiva y vivienda terminada, tanto en el

medio urbano como en el rural, y realizar los estudios geográficos, socioeconómicos, financieros y de factibilidad que permitan a la autoridad municipal tomar decisiones en forma eficaz y oportuna respecto a las inversiones en este renglón.

- Tener a su cargo la acción inmobiliaria del Municipio.
- Participar en el manejo técnico del patrimonio inmobiliario,
- Realizar los deslindes y alineamiento de predios a petición de parte y por disposición de ley cuando sea procedente.
- Asignar números oficiales cuando se carezca de ellos, o exista error en el mismo. Y
- Demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

### **Departamento de Ecología**

- Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio.
- Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación.
- Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre éste y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos Órdenes de Gobierno con la Federación en las materias indicadas.
- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas.
- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas.
- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal.
- Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en las materias que regula este Ordenamiento.
- Definir el sistema de medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en las materias mencionadas en este artículo; y
- Autorizar la poda de árboles a petición expresa en los casos en que sea procedente.
- Autorizar la tala y aprovechamiento de árboles de las especies cuya regulación no este reservada a la federación o al estado.
- Demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Para la adecuada prestación a la ciudadanía de los servicios públicos municipales; es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales relacionados con:

- La limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.
- El alumbrado público de la Ciudad y de la zona rural.
- El embellecimiento de los parques, jardines y camellones de la Ciudad y zona rural.
- El Rastro Municipal
- Panteones
- Los demás servicios que ordene prestar el Presidente Municipal.
- Vigilar que los departamentos que integran la Dirección, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección cuidando la correcta administración del presupuesto, promoviendo el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- Diseñar los proyectos o programas especiales que solicite el Presidente Municipal.
- Implementar con los jefes de departamento los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias y Fin de Año; cuidando con esmero que los servicios se presten adecuadamente y a total satisfacción del ciudadano.
- Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.
- Recibir las peticiones del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del H. Ayuntamiento, así como de los demás Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Para municipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma.
- Vigilar que los nuevos proyectos de la Dirección General de Servicios Públicos se lleven a cabo adecuadamente en todas las Direcciones vinculadas con los mismos.
- Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento del municipio.
- Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal.
- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.
- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por ciudadanos, El H. Ayuntamiento, dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Analizar y revisar los reportes de los departamentos a su cargo, realizando el resumen de ellas para el informe anual del Presidente Municipal.
- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.

- La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura.
- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas
- habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

### **El Departamento de Limpia y Sanidad,**

Tendrá a su cargo:

- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
- La recolección de cacharros.
- El control de la limpieza de lotes baldíos.
- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
- La limpieza del centro histórico.
- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas.
- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.

### **Departamento de Parques y Jardines,**

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones.
- El correcto manejo del programa de recolección de ramas del municipio.
- Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos, parques y jardines.
- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines y camellones.

### **Alumbrado Público**

- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.

- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio.
- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades del municipio (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, etc.).

### **El Departamento de Rastro Municipal**

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Vigilar el correcto funcionamiento del rastro municipal.
- Asegurarse de que se observen las medidas sanitarias respectivas en el sacrificio, manejo y distribución de los productos del rastro.
- Mantener comunicación con las autoridades sanitarias municipales y estatales.

### **El Departamento de Panteones**

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Vigilar el correcto funcionamiento de los panteones del municipio.
- Llevar la estadística de ocupación y disponibilidad de los panteones municipales.
- Realizar la inhumación y exhumación de cuerpos cuando se lo solicite la autoridad competente.
- Coordinarse con Registro Civil para la actualización y regularización de los Títulos de Propiedad de lotes del panteón municipal.

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

Tendrá a su mando el cuerpo administrativo, técnico y operativo de la Policía Preventiva y de Tránsito, **un Subdirector Operativo**, así como comandantes, radio operadores y agentes de policía preventiva y policía de tránsito, los cuales conformarán el tipo y número de plazas que señale el presupuesto de egresos respectivo. tendrá las funciones siguientes:

- Hacer cumplir los Ordenamientos Legales vigentes en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Proponer al Presidente Municipal el tabulador de multas para su aplicación por desacato al Bando de Policía y Gobierno, así como el aplicable a las infracciones que se cometan al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Municipio.
- Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en los planteles de nivel básico sobre las normas de Educación Vial encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia del Bando de Policía y Gobierno y de Tránsito y Vialidad, a efecto de prevenir la comisión de faltas

administrativas y delitos, así como evitar la comisión de hechos de tránsito.

- Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que deberán observarse para mantener el orden público y regular el tráfico vehicular.
- Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial.
- Autorizar, restringir y regular la circulación de vehículos en los centros de población que por su tipo, dimensiones y características, así como por los materiales o sustancias que transporten, puedan representar riesgo para la comunidad.
- Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular.
- En materia de vialidad, instrumentar programas operativos para fomentar una cultura ecológica en la población y evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades Estatales, Federales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia.
- Establecer y hacer respetar los señalamientos y dispositivos electrónicos que regulan la circulación vial en las zonas urbanas, suburbanas y rurales de los centros de población, a fin de mantener la seguridad del tránsito.
- Promover la observancia de la normatividad a que deberán sujetarse los habitantes del Municipio en materia de seguridad pública.
- Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad para mantener el orden y la paz pública, así como regular y dar mayor fluidez y seguridad a la circulación de peatones y vehículos.
- Coordinarse con la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento para implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección General.
- Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento.
- Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección General en cumplimiento de sus funciones.
- Promover ante la Academia Estatal y Nacional de Seguridad Pública la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de seguridad pública y vialidad.
- Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

## **Subdirección Operativa de Seguridad Pública y Vialidad**

Tendrá las funciones siguientes:

- Auxiliar al Director General en el cumplimiento de sus funciones y en su caso supliéndolo en sus ausencias.}
- Realizar el diseño de programas de prevención del delito, tanto en el ámbito especial como general, atendiendo las particularidades de la población de acuerdo con las áreas urbana, suburbana o rural.
- Coordinar las acciones que en materia de educación vial se realizan en las instituciones educativas y a población abierta.
- Promover la participación de la comunidad en la elaboración y ejecución de los programas de prevención de delito, con el propósito de lograr la corresponsabilidad ciudadana en las labores operativas de seguridad pública.
- Planear, ejecutar y vigilar el cumplimiento de programas permanentes de respeto a las normas viales encaminados a prevenir y disminuir el índice de accidentes de tránsito en las vialidades del Municipio.
- Fomentar preferentemente entre los conductores jóvenes la cultura del conductor responsable, como medida alterna para lograr la disminución de accidentes motivados por el abuso en la ingesta de alcohol o el consumo de estupefacientes y/o psicotrópicos.
- Promover entre los conductores, la regularización documental de vehículos para evitar su detención y retiro de la circulación, así como promover la obtención y/o regularización de la licencia de manejo.
- Promover y fomentar la cultura de la autoprotección de la salud de los conductores y vigilar que los motociclistas respeten los señalamientos viales, conduzcan a velocidad moderada, usen el casco protector de forma correcta y que manejen con precaución.
- Promover y fomentar entre todos los conductores que manejen en las vías de jurisdicción municipal la cortesía vial y el respeto del derecho de terceros al uso de la vía pública, como factores esenciales para la prevención de accidentes.
- Impulsar la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular para mejorar el orden del tránsito en las vialidades del Municipio.
- Promover el mejoramiento de la señalización del tránsito en los rubros informativo, restrictivo y preventivo, a fin de generar las condiciones de un tráfico vehicular más fluido y seguro.
- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Director General y este Reglamento.

### **Juez Cívico**

El manejo del **Centro Preventivo Municipal** estará a cargo de un Juez Cívico. Le corresponderá la calificación de las infracciones de los Reglamentos y Bandos, así como la imposición de las sanciones respectivas, a los particulares que sean puestos a su disposición por los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad., por lo tanto tiene las siguientes atribuciones:

- La determinación de las infracciones a los Reglamentos y al Bando de Policía y Gobierno, así como a otras disposiciones administrativas de observancia general, así como la imposición de las sanciones administrativas respectivas, sujetándose a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal y observando el contenido de los artículos 123 y 127 de la Ley Municipal.

- Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo del procedimiento, el cual será de carácter sumario y oral, y se substanciará de acuerdo al procedimiento instaurado en el Reglamento y/o Bando de Policía y Gobierno.
- Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad humana y las garantías individuales.
- Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- Remitir un informe semanal de las resoluciones dictadas al Secretario del H. Ayuntamiento;
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las Leyes Federales y Estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **El Consejo de Honor y Justicia**

Está integrado por: Un presidente, designado por el Presidente Municipal procurando sea un ciudadano de reconocida honorabilidad y Probidad un Secretario designado por el Director de Seguridad Pública procurando sea un licenciado en Derechos, un Vocal Ciudadano designado por el Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad, dos Vocales que serán insaculados por el Presidente del Consejo de Honor y Justicia de entre los elementos policiales que tengan por lo menos una jerarquía de mandos medios y gocen de reconocida honorabilidad, prudencia, probidad y sentido común. El Consejo de Honor y Justicia velará por la honorabilidad y reputación del Cuerpo de Policía Preventiva y combatirá con energía las conductas lesivas para la comunidad o la corporación. Para tal efecto, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de los agentes independientemente de su grado y para practicar las diligencias que le permitan allegarse de los elementos necesarios para dictar su resolución. El Consejo de Honor y Justicia, tendrá las siguientes competencias:

- Conocer y resolver sobre las faltas graves en que incurran los elementos policiales a los principios de actuación previstos en la presente ley, así como a las normas disciplinarias del Cuerpo de Policía preventiva.
- Conocer y resolver el recurso de revisión; y otorgar condecoraciones, ascensos y determinar conforme a la disponibilidad presupuestal, estímulos y recompensas

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales con las funciones siguientes:

- Ejercer la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los Gobiernos Federal y Estatal.
- Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal.

- Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo.
- Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público local y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento las políticas aplicables al fomento económico municipal, en estrecha coordinación con los demás sectores sociales involucrados.
- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio.
- Favorecer el desarrollo tecnológico de las empresas locales.
- Concretar la realización de estudios en materia económica acerca del Municipio.
- Integrar el Consejo Municipal de Estímulos a la Inversión del Municipio, como Secretario Ejecutivo del mismo, así como desempeñar las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de Estímulos a la Inversión para el Municipio de Coquimatlán.
- Coordinar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, coadyuvando en su integración y funcionamiento.
- Coordinarse con el sector salud para la integración de los consejos y organizaciones así como la implementación y ejecución de programas en ese renglón.
- Vigilar la correcta aplicación e integración de los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública, de servicios y programas sociales.
- Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

### **Departamento de Planeación**

- Fungir como integrante del COPLADEMUN.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.
- Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.
- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública, de servicios y programas sociales.

- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.
- Contribuir al desarrollo social de los habitantes de la zona urbano-marginada del Municipio, mediante la aportación de recursos propios y aquellos instrumentos que permiten mezcla de recursos, para la ejecución de obras de infraestructura y acciones sociales que brinden un desarrollo integral de la sociedad coordinando y dando seguimiento a los distintos programas estatales o federales relacionados con ello.
- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal.

### **Fomento Económico**

- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.
- Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas.
- Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.
- Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.
- Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.
- Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.
- Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio.
- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.

- Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.
- Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.
- Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales.
- Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas Coquimatlenses.
- Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio.
- Fomentar el desarrollo de las zonas comerciales de la zona urbana del Municipio.
- Apoyar el micro y pequeños comerciantes locales en lo relativo a la adquisición de tecnologías.
- Brindar capacitación a productores, artistas y artesanos estatales para fortalecer su participación en el mercado.
- Crear, coordinar, promover y evaluar la Bolsa de Trabajo municipal, de tal manera que sea un instrumento eficiente y efectivo de promoción y captación de empleos.
- Verificar que las convocatorias para los programas de apoyo económico lleguen a los sectores sociales a los que van dirigidos.
- Diseñar y mantener un Sistema de Información Económica del Municipio.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.

### **Desarrollo Rural**

Para auxiliar al Presidente Municipal en el otorgamiento de apoyos que coadyuven al fortalecimiento de las actividades productivas locales en la zona rural del Municipio, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.
- Conducir las tareas y actividades encaminadas al desarrollo integral de las comunidades rurales.
- Formular y elaborar estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio.
- Procurar la coordinación y concurrencia de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales.
- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas.
- Impulsar dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombres y mujeres del campo.
- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural.

- Fortalecer y ampliar la cobertura de apoyos y servicios técnicos profesionales del Departamento de Desarrollo Rural, en beneficio de la gente del campo.
- Diseñar un esquema de Planeación, Integración y Seguimiento, acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover la ampliación de la infraestructura y equipamiento hidráulico que permita el desarrollo integral de las comunidades rurales.
- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades auxiliares municipales, ejidales y habitantes de las comunidades rurales, con el propósito de atender aquellas peticiones de su competencia.
- Promover la participación de los habitantes en los cursos de capacitación, talleres y prácticas y todo aquello que este relacionado con el Desarrollo Rural Integral.
- Impulsar en el área rural las actividades productivas alternas como son el ecoturismo, explotación de habilidades artesanales y aquellas actividades extra-agropecuarias que generen ingresos adicionales a sus habitantes.
- Difundir y promover todos los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como de organismos no gubernamentales.
- Promover programas, difundir convocatorias y organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes, organizaciones y empresas rurales susceptibles de apoyo.
- Fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales, e identificar habilidades y potencialidades de personas o grupos con características de elegibilidad para acceder a los programas de desarrollo rural de las diferentes instancias públicas, privadas y de organizaciones no gubernamentales.
- Realizar estudios de mercado para promover la suscripción de contratos comerciales, nacionales e internacionales, de los productos agropecuarios, agroindustriales y artesanales del Municipio.
- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlas y validarlas ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS).
- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados.
- Documentar y disponer de evidencias y testimonios, memorias fotográficas y video documentales de todos y cada uno de los programas relacionados con la zona rural hasta el término de su ejecución.
- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales a efecto de transparentar su ejercicio y distribución.
- Presentar en cada una de las reuniones de las comunidades rurales la información y los avances físico financieros de los diferentes programas y acciones.
- Apoyar en el marco de sus funciones los trabajos de los Comités de Productores Rurales.
- Las demás que señalen el Presidente Municipal, la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Corresponderán las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución de los Programas de mejoramiento de Vivienda con la Federación y el Estado.
- Ejecutar los programas de índole social que maneja la SEDESOL como son: Habitat, Rescate de Espacios Públicos, 3 X 1 a Migrantes, Opciones Productivas, 70 y Más, Oportunidades y aquellos que la dependencia aplique en nuestro Municipio.
- Integrar los expedientes técnicos de los programas sociales, tanto Federales como estatales.
- Ser el enlace del Ayuntamiento con el Sector Educativo para la realización de actividades que involucren a ambas Entidades en programas o acciones.
- Coordinar junto con el Sector de Salud del municipio aquellas actividades que sean de injerencia compartida.
- Coordinar las actividades que las diferentes dependencias estatales tengan de programas de apoyo social en el Municipio como son el programa de Adultos en plenitud, Becas Escolares, mejoramiento de Vivienda, entre otros.