

I.2.r. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública de acceso o modificación de datos personales.-----

I.2.s. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.-----

I.2.t. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la información Pública de conformidad con lo dispuesto en la ley. -----

I.3. Unidad de Comunicación Social -----

Funciones-----

I.3.a. Establecer un sistema de Comunicación Social que coadyuve a la difusión integral de los programas, así como del impacto social de las acciones que realiza el Gobierno Municipal.-----

I.3.b. Coordinar la agenda con los medios para entrevistas del Alcalde así como de conferencias de prensa.-----

I.3.c. Difundir las acciones de cooperación y colaboración de las comunidades en los procesos de: planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales. -----

I.3.d. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal. -----

I.3.e. Diseñar la Imagen Institucional; estableciendo las políticas y criterios para el diseño de la documentación oficial del Municipio. -----

I.3.f. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal. -----

I.4.- Oficialía de Partes -----

Funciones-----

I.4.a. Recibir la documentación dirigida a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.-----

I.4.b. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.-----

I.4.c. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentarán todos los datos señalados en el número anterior.

I.4.d. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de Recibo, asentando la hora de entrega.-----

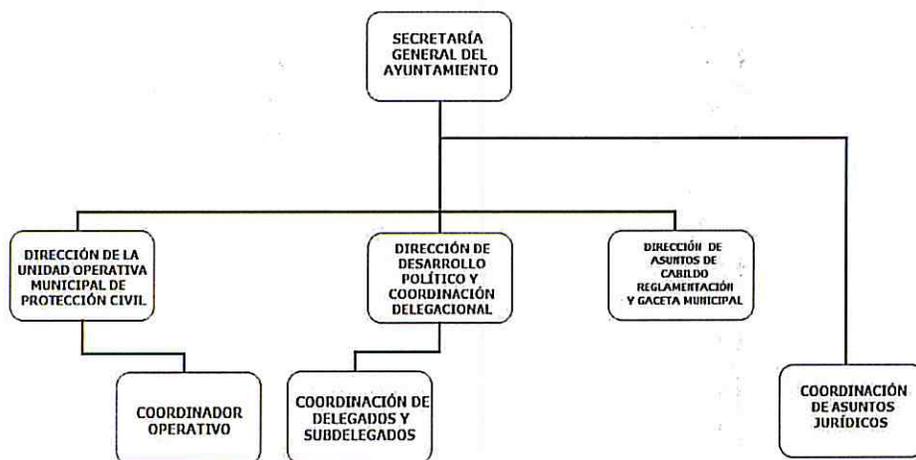
I.4.e. Elaborar los informes y reportes estadísticos para conocimiento de su superioridad. -----

I.4.f. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo. -----

I.4.g. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.-----

I.4.h. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico. -----

"SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO"-----



I.- Secretaría General del Ayuntamiento. -----

Presentación: -----

La Secretaría General del Ayuntamiento como órgano político administrativo del Honorable Ayuntamiento, hace la presentación de su estructura orgánica y presenta una visión de conjunto, con el objeto de proporcionar una

herramienta práctica, que tenga de manifiesto la estructura orgánica, así como las facultades y precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en las tareas encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo. -----

Objetivo: -----

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia; auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la ley y fedatar los acuerdos de este, así como auxiliar y asistir a las comisiones permanentes y especiales de dictamen y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los regidores y del Presidente Municipal y, promover e instrumentar los mecanismos institucionales que garanticen la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio de Tequisquiapan. -----

Funciones: -----

I.a. Despachar los asuntos de carácter político administrativo del Honorable Ayuntamiento que le encomiende el C. Presidente Municipal. -----

I.b. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento. -----

I.c. Citar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y conforme a las normas y procedimiento establecido. -----

I.d. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa; levantando el acta correspondiente, a fin de someterla a la firma de los regidores y del Presidente Municipal. -----

I.e. Remitir los acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado. -----

I.f. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.-----

I.g. Turnar de manera oportuna y atendiendo a los términos y condiciones para su debido análisis y dictamen, los proyectos o iniciativas que corresponda estudiar al Ayuntamiento, o bien a las Comisiones Permanentes de Dictamen. -----

I.h. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, y que no estén encomendadas a otra Dependencia u Órgano municipal. -----

I.i. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Municipio. -----

I.j. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación institucional con los Delegados y Subdelegados Municipales, para la ejecución de las acciones encomendadas a dichas autoridades. -----

I.k. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren. -----

I.l. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio, cuando así lo establezcan los procedimientos establecidos por los programas de regularización de predios. -----

I.m. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite. -----

I.n. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia. -----

I.ñ. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

I.1. Dirección de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil -----

Objetivo: -----

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y familias implicadas. -----

Funciones: -----

I.1.a. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. -----

I.1.b. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia. -----

I.1.c. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil. -----

I.1.d. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales. -----

I.1.e. Supervisar las acciones de los Departamentos a su cargo a fin de garantizar a la población del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil. -----

- I.1.f. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.-----
- I.1.g. Realizar el estudio y atlas de riesgo de los desastres en el Municipio y sus efectos.-----
- I.1.h. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.-----
- I.1.i. Sancionar conforme a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier otro tipo que preste un servicio o lugares de concentración masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por la Dirección.-----
- I.1.j. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres.
- I.1.k. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio e informar oportunamente al Secretario General del Ayuntamiento sobre los asuntos más relevantes de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----
- I.1.l. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Unidad Operativa, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del municipio o a terceros.-----
- I.1.m. Promover la capacitación para el personal de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados.-----
- I.1.n. Mantener constante comunicación con la Secretaría de Gobierno Estatal a efecto de coordinar acciones en caso de presentarse una contingencia mayor que rebase la capacidad de respuesta del Municipio.-----
- I.1.ñ. Autorizar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.--
- I.1.o. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
- I.1.p. Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia.-----
- I.1.q. Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.-----
- I.1.r. Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos.
- I.1.s. Ordenar al personal adscrito a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado.-----
- I.1.t. Ordenar al personal adscrito a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que solicite y verifique que en los establecimientos comerciales o de servicio y cualquier otro que determine la autoridad competente, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas para los mismos, tales como que las salidas de emergencia estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección.-----
- I.1.u. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.-----
- I.1.v. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en caso de desastre.-----
- I.1.w. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.-----
- I.1.x. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo.-----
- I.1.y. Ejercer las funciones de vigilancia e inspección que le corresponda, independientemente de que se coordine con otras unidades administrativas municipales que realicen la misma función.-----
- I.1.z. Elaborar para su validación por la Contraloría Municipal, los manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil a su cargo; vigilando su actualización permanente.-----

I.1.a.a. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.b.b. Solicitar el asesoramiento legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para la solución de conflictos.-----

I.1.c.c. Las demás que le solicite el Secretario de Gobernación y le confieran otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

I.1.d.d. Asistir a reuniones interinstitucionales para proponer acuerdos en materia de seguridad y protección civil.-----

I.1.e.e. Coordina sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y población en general.-----

I.1.f.f. Coordinar las capacitaciones con cada una de las jefaturas.-----

I.1.1. Coordinador Operativo-----

Funciones:-----

I.1.1.a. Apoyar al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en la supervisión de las acciones realizadas por personal adscrito a la Dirección para una buena difusión de la información en tiempo y forma.---

I.1.1.b. Desarrollar estrategias para la efectiva comunicación entre los departamentos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y la Dirección.-----

I.1.1.c. Recopilar la información de relevancia entre departamentos para que la Dirección tenga datos concretos y fidedignos en momentos necesarios.-----

I.1.1.d. Organizar y realizar reuniones, mesas de trabajo y mesas de diálogo a las que el Director convoque para optimizar las acciones de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.1.e. Ser el enlace con las dependencias municipales y estatales, para fines que convenga a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.1.f. Informar oportunamente los avances de programas y acciones al Director para su pronta intervención, en su caso.

I.1.1.g. Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por Director.-----

I.1.1.h. Brindar la atención y solución de asuntos que soliciten los ciudadanos previo acuerdo con el Director.---

I.1.1.i. Apoyar al Director para convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio.-----

I.1.1.j. Informar oportunamente al Director sobre los asuntos más relevantes de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.1.k. Asistir en reuniones al Director, a fin de coordinar la información y darle seguimiento.-----

I.1.1.l. Dar seguimiento a los oficios y agenda del Director con respecto a eventos de la ciudadanía e interdependencias en materia de protección civil.-----

I.1.1.m. Fungir como enlace con medios de comunicación y la Coordinación de Comunicación Social para dar a conocer información por parte de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Previa autorización del Director.-----

I.1.1.n. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Secretario de Gobierno.-----

I.1.1.ñ. Programar las actividades diarias de simulacros e inspecciones, a través de un calendario establecido anualmente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil.-----

I.1.1.o. Supervisar que las actividades que se realizan en las áreas de trabajo, se realicen de acuerdo a lo establecido en los Manuales para dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil.-----

I.1.1.p. Establecer esquemas de atención de emergencia a través de la coordinación con el Gobierno Federal, Municipal y Estatal de Protección Civil para dar la atención en tiempo y forma.-----

I.1.1.q. Asegurar la comunicación continua con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Empresas y Organizaciones no lucrativas a efecto de implementar planes y programas de prevención de riesgos a través del Programa Estatal de Protección Civil, a fin de dar cumplimiento al art. 1 de la Ley de Protección Civil.-----

I.1.1.r. Asistir a reuniones interinstitucionales para proponer acuerdos en materia de seguridad y protección civil.-----

I.1.1.s. Coordina sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y población en general.-----

I.1.1.t. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.-----

- I.1.1.u. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de auxilio a la población ante una contingencia, o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos. -----
- I.1.1.v. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.-----
- I.1.1.w. Informar el resultado de las supervisiones posteriores a la emergencia al Director, para la organización y solicitud de apoyo de los servicios de emergencia en caso de ser necesario con las diferentes dependencias, como son Bomberos, Cruz Roja, 066 y 060.-----
- I.1.1.x. Realizar a través de los supervisores, la revisión de anuncios para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.-----
- I.1.1.y. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.-----
- I.1.1.z. Coordinar operativos con los supervisores e inspeccionar y evaluar riesgos en las instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde se desarrollen eventos y espectáculos, sociales, culturales y religiosos. -----
- I.1.1.a.a.Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance.-----
- I.1.1.b.b. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad a seguir. -----
- I.1.1.c.c.Supervisar que el personal a su cargo atienda las llamadas de la población en las que reporten fugas de gas, incendios, accidentes, derrumbes, explosiones, amenazas de bomba.-----
- I.1.1.d.d. Coordinar y supervisa las capacitaciones con cada una de las jefaturas.-----
- I.1.1.e.e. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo revise la implementación de medidas de seguridad en el comercio informal y establecido. -----
- I.1.1.f.f. Inmovilizar pipas y camiones repartidores de tanques de gas L.P., por incumplimiento de las normas de seguridad.-----
- I.1.1.g.g. Revisar instalaciones de gas L.P., y eléctricas, en todo tipo de evento masivo.-----
- I.1.1.h.h. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.-
- I.1.1.i.i.Coordinar con el personal en la elaboración de manuales, trípticos, posters para reforzar el Programa de Capacitación de Protección Civil Municipal, a la población.-----
- I.1.1.j.j.Fortalecer la participación social preventiva, con base a capacitación comunitaria en el sector educativo, industrial, comercial y comunidad en general.-----
- I.1.1.k.k. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la difusión, para inducir y arraigar esta nueva actitud entre las nuevas generaciones. -----
- I.1.1.l.l. Establecer estrategias con las Jefaturas, para la impartición de cursos taller dirigidos a la ciudadanía.---
- I.1.1.m.m. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil para el Municipio de Tequisquiapan.-----
- I.1.1.n.n. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil para el Municipio de Tequisquiapan.-----
- I.1.1.ñ.ñ. Evaluar la información en materia de protección civil que será brindada a la población a través de medios electrónicos.-----
- I.1.1.o.o. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Unidad Operativa, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del H. Ayuntamiento o a terceros.-----
- I.1.1.p.p.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director. -----

I.2. Dirección de Desarrollo Político y Coordinación Delegacional. -----

Objetivo:-----

Promover y coordinar las acciones de comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de pluralidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad e instrumentar los mecanismos institucionales mediante información suficiente, clara y oportuna para garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio. Así mismo, lleva a cabo acciones de operación ante problemas de seguridad y de conflictos políticos y sociales con un enfoque de prevención.-----

Funciones: -----

I.2.a. Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones socio-políticas, en el quehacer del Gobierno Municipal.-----

I.2.b. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.-----

I.2.c. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal de sus resultados.-----

I.2.d. Integrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como de sus líderes y agenda de trabajo.-----

I.2.e. Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en materia de: comercio en vía pública, comercios establecidos y con venta de bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, inmigrantes, rifas y sorteos, así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos.-----

I.2.f. Intervenir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas de transporte público de pasajeros que impacten el territorio municipal.-----

I.2.g. Auxiliar al Secretario de Gobierno en la atención de los asuntos de su competencia.-----

I.2.h. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los Delegados y Sub-delegados Municipales, para la observancia, detección y prevención de asuntos de carácter socio-políticos en el territorio municipal.-----

I.2.i. Las demás que le encomiende el Secretario General del Ayuntamiento, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.-----

I.2.j. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.-----

I.2.1. Coordinación de Delegados y Subdelegados Municipales.-----

Objetivo-----

Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los Delegados y Sub-delegados Municipales, para la observancia, detección y prevención de asuntos de carácter socio-políticos en el territorio municipal.-----

Funciones:-----

I.2.1.a. Establecer comunicación y coordinación con las Dependencias del Municipio y otros órdenes de Gobierno, para la implementación de programas y acciones en el ámbito territorial de las Delegaciones Municipales.-----

I.2.1.b. Tener a su cargo la coordinación de los mecanismos de comunicación con las Autoridades Municipales Auxiliares, que permita la atención oportuna de las necesidades detectadas en el ámbito de su jurisdicción territorial.-----

I.2.1.c. Colaborar en los planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos en la territorialidad de las Delegaciones y Subdelegaciones.-----

I.2.1.d. Apoyar las acciones de gestión interinstitucional, que permitan la atención oportuna y eficaz de las demandas y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones del municipio.-----

I.2.1.e. Tener a su cargo el proceso de información, asistencia técnica y capacitación de las autoridades municipales auxiliares, y su integración con la población de la demarcación a la que pertenecen.-----

I.2.1.f. Mantener comunicación y coordinación permanente con las diferentes Dependencias municipales; que permita la eficaz orientación a los requerimientos de trámites de bienes y prestación de servicios, por parte de las Autoridades Municipales Auxiliares.-----

I.2.1.g. Coordinar los lineamientos y formatos a que se deberán ajustar las delegaciones en procedimientos administrativos así como en la participación y consultas ciudadanas.-----

I.2.1.h. Promover, a través de las Autoridades Municipales Auxiliares, la difusión de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances e impacto social en su cumplimiento.-----

I.2.1.i. Mantener una estrecha relación de comunicación y coordinación con los Comisariados Ejidales, a efecto de fortalecer la gestión municipal.-----

I.2.1.j. Recibir y turnar al Secretario General del Ayuntamiento, los informes y trámites correspondientes a las Delegaciones y Municipales.-----

I.3. Dirección de Asuntos de Cabildo, Reglamentación y Gaceta Municipal.-----

OBJETIVO-----

Coordinar y apoyar los trabajos de las comisiones permanentes de dictamen del Ayuntamiento y demás asuntos relacionados con los miembros que lo integran, además de tener bajo su responsabilidad el archivo del Ayuntamiento y las publicaciones de la gaceta municipal. -----

Funciones: -----

I.3.a. Informar a la sociedad sobre disposiciones legales de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento mediante la gaceta municipal y en su caso los medios de comunicación locales. -----

I.3.b. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata del archivo del Ayuntamiento. -----

I.3.c. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.- -----

I.3.d. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal. -----

I.3.e. Apoyar a las Comisiones Permanentes de Dictamen en sus sesiones de trabajo. -----

I.3.f. Apoyar a las Comisiones Permanentes de Dictamen, en la elaboración de sus dictámenes. -----

I.3.g. Organizar lo relativo a las sesiones de cabildo itinerantes. -----

I.3.h. Apoyar al Secretario General del Ayuntamiento en las convocatorias a sesiones del Ayuntamiento.-----

I.3.i. Apoyar al Secretario General del Ayuntamiento en lo relativo a las Actas de las Sesiones de Cabildo.-----

I.3.j. Las demás que le encomiende el Secretario General del Ayuntamiento, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables. -----

I.4.k. Las disposiciones establecidas en el reglamento y ley de entrega recepción. -----

I.4. Coordinación de Asuntos Jurídicos -----

Objetivo-----

Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter litigioso que involucren al Gobierno Municipal, para la eficaz y legítima defensa de sus intereses.-----

Funciones: -----

I.4.a. Elaborar, revisar y actualizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a sus competencias, atribuciones, facultades y obligaciones. -----

I.4.b. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Órganos municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, así como en el trámite y seguimiento de los juicios de amparo, en materia: Penal, Civil, Mercantil, Administrativa y Fiscal, en los que esté implicado el Ayuntamiento.- -----

I.4.c. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Ayuntamiento, cuando así se lo requieran.-----

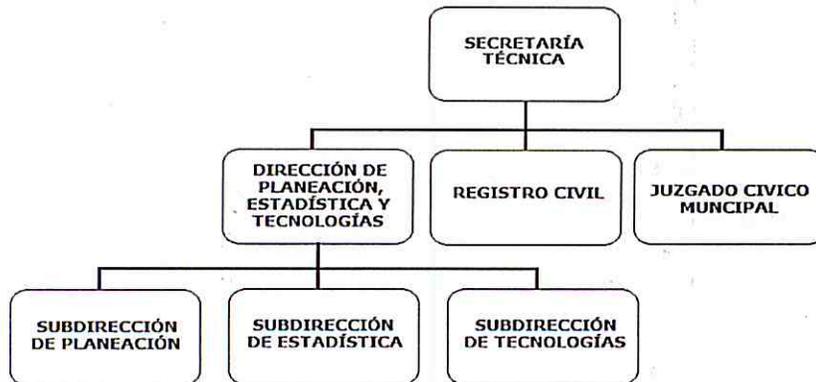
I.4.d. Elaborar y dar contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, fiscales, penales y juicios de todo tipo que sean interpuestas en contra del Gobierno Municipal.-----

I.4.e. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin, a través del área jurídica correspondiente.-----

I.4.f. Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante Juzgados, Tribunales y Agencias del Ministerio Público, que involucren al Gobierno Municipal. -----

I.4.g. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.-----

"SECRETARÍA TÉCNICA"-----



I.- Secretaría Técnica-----

Funciones-----