

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.-----

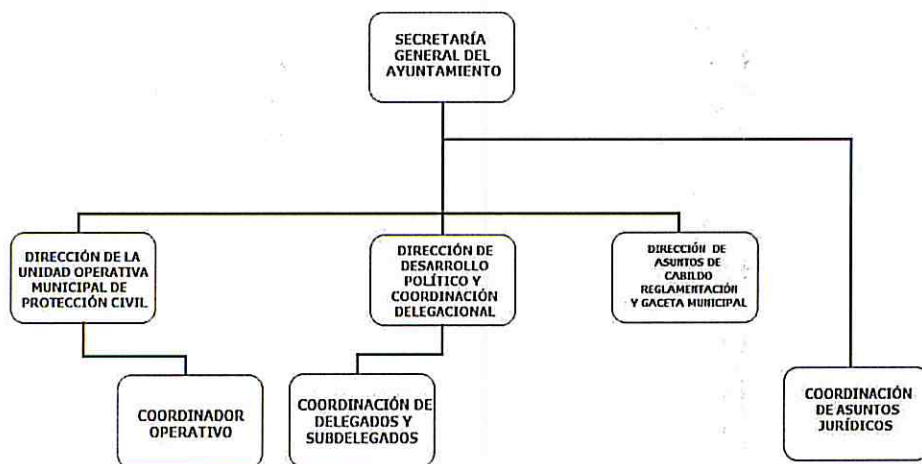
I.4.e. Elaborar los informes y reportes estadísticos para conocimiento de su superioridad.-----

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 Secretaria 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.c. 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.d. 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.e. 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.f. 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.g. Mantener una estrecha relación de comunicación y coordinación con los Comisariados Ejidales, a efecto de fortalecer la gestión municipal.-----

I.2.h. 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.-----

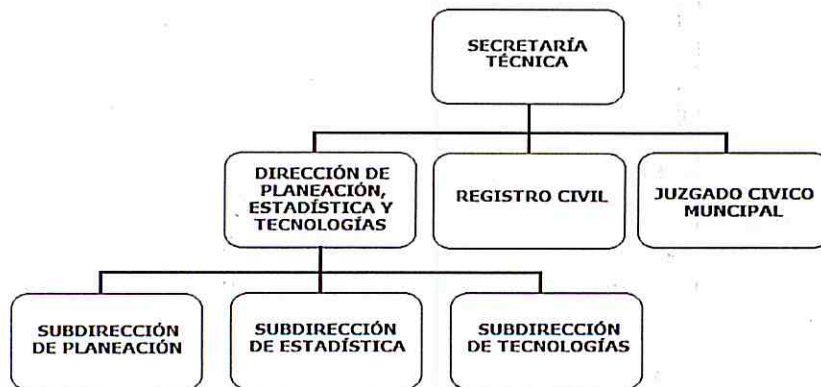
I.4.d. Elaborar y dar contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, fiscales, penales y juicios de todo tipo que sean interpuestas en contra del Gobierno Municipal.-----

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-----