

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

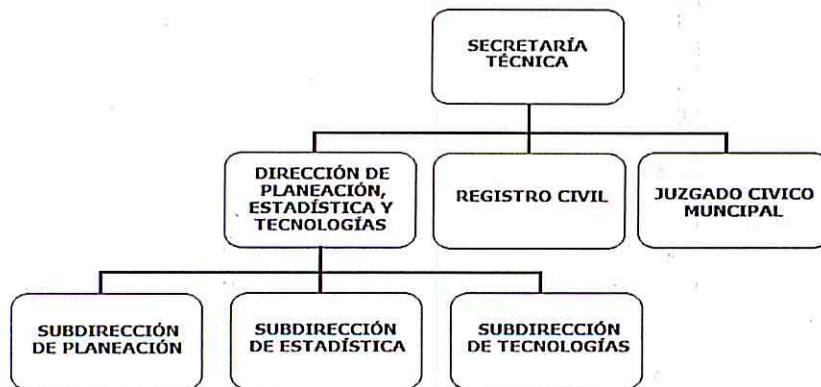
Objetivo

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

- I. a. Coordinar con el Secretario Particular la organización de las reuniones de Gabinete.-----
- I. b. Identificar y proponer temas para la agenda política y de gestión gubernamental sobre asuntos sobresalientes y estratégicos del quehacer público, que deban ser tratados en sesiones de Gabinete. -----
- I. c. Recopilar información de las áreas de la Administración, integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, informar sobre el avance de sus planes y programas y evaluar el cumplimiento del mismo. -----
- I. d. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos tomados en sesiones de Gabinete.-----
- I. e. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos municipales para la atención de los acuerdos de Gabinete.-----
- I. f. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.-----
- I. g. Proponer al Presidente Municipal programas y estrategias para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.-----
- I. h. Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno. -----
- I. i. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica.-----
- I. j. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría **GENERAL** del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia. -----
- I. k. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.-----
- I. l. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Presidente Municipal de sus resultados. -----
- I. m. 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. n. Supervisar y Coordinar el Registro Civil Municipal para asegurar la adecuada y eficaz realización de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio, así como las demás tareas registrales del ramo. -----
- I. ñ. Determinar las políticas, lineamientos y mecanismos de evaluación para el adecuado y eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal. -----
- I. o. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.-----
- I. p. Participar con la representación técnica del Gobierno Municipal en todas las acciones para la promoción de la designación de "Pueblo Mágico" y las actividades inherentes, una vez logrado este objetivo. -----
- I.1. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías -----**
- Funciones-----**
- I.1.a. Colaborar en la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo y evaluar el cumplimiento del mismo a través de las obras y programas realizados por las dependencias de la administración municipal, de la federación y del gobierno estatal. -----
- I.1.b. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente a través de diversos mecanismos, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de identificar y jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su atención;-----
- I.1.c. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, así como supervisar la actualización del sistema municipal de información (semtx: sistema de estadística municipal de tequisquiapan) a fin de disponer de los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;-----
- I.1.d. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;-----
- I.1.e. Servir de órgano de consulta de las instituciones de los sectores público, social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y-----
- I.1.f. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, El Secretario Técnico este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias. -----
- I.2. Subdirección de Planeación -----**
- Funciones-----**
- I.2.a. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en base a los lineamientos de cada una de ellas. -----

I.2.b. Participar en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano cuando se incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran los Planes de Desarrollo Urbano. -----

I.2.c. Participar en los órganos de coordinación de carácter estatal, municipal, o regional en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, Economía y Desarrollo Turístico y Agropecuario. -----

I.2.d. Participar en los trabajos de los Consejos Sectoriales Municipales y en los órganos interinstitucionales de coordinación estatal, municipal o regional en materia del desarrollo integral. -----

I.2.e. Formar subcomisiones para la investigación, elaboración, modificación en su caso, estudio, análisis de los indicadores de gestión y de los asuntos relacionados con estos. -----

I.2.f. Analizar y validar los datos que sirven de base para la elaboración de los indicadores de gestión, mediante la solicitud de auditorías u otros procedimientos de revisión a la administración municipal, en su caso proponer correcciones a fuentes de información. -----

I.2.g. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director. -----

I.3. Subdirección de Estadística -----

Funciones -----

I.3.a. Integrar y actualizar de manera permanente la base de datos del Sistema de Estadística Municipal (semtex), con el apoyo de las diversas dependencias municipales; -----

I.3.b. Coordinar la elaboración del informe anual de "Acciones Desarrolladas de Acuerdo a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo" -----

I.3.c. Vigilar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo y si fuera necesario, con base en los resultados del proceso de evaluación, elaborar la propuesta de actualización o reconducción del mismo, con apego a la normatividad vigente; -----

I.3.d. Diseñar, circular, recopilar y procesar los formatos de control necesarios para la elaboración de informes anuales o parciales de las actividades y programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. -----

I.3.e. Operar los trabajos para la integración de los informes de gobierno del C. Presidente Municipal, con base en las aportaciones y anexos de las dependencias municipales y organismos auxiliares; -----

I.3.f. Elaborar los informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística; -----

I.3.g. Coadyuvar al logro de una administración pública local accesible y eficiente a través de la operación de sistemas automatizados de información municipal; -----

I.3.h. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director. -----

I.4. Subdirección de Tecnologías -----

Funciones -----

I.4.a. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal Web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales; -----

I.4.b. Supervisar la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo que requieren las áreas de la administración municipal para realizar sus actividades; -----

I.4.c. Coordinar el mecanismo de control de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias municipales y organismos descentralizados del ayuntamiento, a través de un marco normativo para el óptimo uso de las mismas; -----

I.4.d. Planear, coordinar y evaluar el Sistema Automatizado de Estadística Municipal (semtx). -----

I.4.e. Definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información, así como evaluar su aplicación. -----

I.4.f. Integrar, de manera conjunta con los titulares de las dependencias del Municipio, un diagnóstico de necesidades de software y hardware, en concordancia con las necesidades particulares, derivadas de los programas institucionales y condiciones de operación de los servicios a su cargo. -----

I.4.g. Validar, dictaminar y evaluar los requerimientos que realicen las dependencias del Municipio, en materia de equipos y sistemas informáticos. -----

I.4.h. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas relativas al uso de equipos, software, redes, páginas de Internet y dispositivos de cómputo, por parte de las dependencias y organismos del Municipio. -----

I.4.i. Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes y la Oficialía Mayor, los programas de formación y capacitación que requieran las dependencias y organismos del Municipio, en materia de tecnologías de la información. -----

I.4.j. Apoyar técnicamente a los responsables de las dependencias y organismos del Municipio, en la automatización y mantenimiento de sus sistemas de información y equipos de cómputo, con base en sus requerimientos. -----

I.4.k. Vigilar que se realice el respaldo técnico de la información automatizada que se genera por las dependencias y por el Sistema de Información Municipal, así como su guarda y custodia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. -----

I.4.l. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de sistemas informáticos con dependencias gubernamentales e instituciones sociales. -----

I.2.m. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director. -----

I.5. Registro Civil -----

Funciones -----

I.5.a. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales. -----

I.5.b. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el Gobierno del Estado, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de asentamiento, inscripción, control y emisión de actas, certificaciones y permisos a su cargo. -----

I.5.c. Aplicar los lineamientos establecidos para la rectificación o aclaración administrativa de actas. -----

I.5.d. Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Panteones. -----

I.5.e. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende la Secretaría Técnica. -----

I.6. JUZGADO CIVICO MUNICIPAL -----

Funciones -----

I.6.a. Conocer de las infracciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el Ayuntamiento, y cuyo conocimiento no corresponda a otra autoridad administrativa. -----

I.6.b. Resolver sobre la procedencia de responsabilidad, atribuida a los presuntos infractores. -----

I.6.c. Aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el Ayuntamiento, y cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa. -----

I.6.d. Administrar la custodia de los detenidos por la comisión de infracciones previstas en los ordenamientos correspondientes. -----

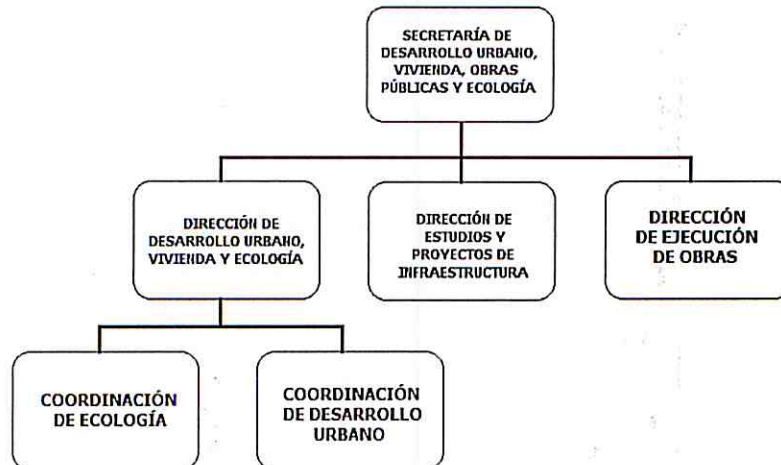
I.6.e. Intervenir en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes. -----

I.6.f. Expedir constancias sobre los hechos asentados en el libro de infracciones, cuando lo soliciten las partes involucradas, o por quien acredite tener interés legal en los mismos. -----

I.6.g. Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a los detenidos por la comisión de infracciones a las disposiciones municipales vigentes. -----

I.6.h. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende la Secretaría Técnica. -----

"SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA" -----



I.- Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda, Obras Públicas y Ecología. -----