

Manual de Funciones

Objetivo y Funciones de los Miembros del Honorable Ayuntamiento

Presidente

Objetivo

Tener a su cargo la representación del Gobierno del Municipio y la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento. (Art. 150, Constitución Política del Estado de Baja California Sur).

Funciones

De acuerdo con el Art. 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur: Son facultades y obligaciones del presidente Municipal:

- I. Cumplir y proveer a la observancia de las Leyes Federales y Estatales.
- II. Ejecutar los Acuerdos y Reglamentos expedidos por el Ayuntamiento y darle cuenta de ello.
- III. Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones.
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe detallado sobre el estado que guarde la Administración Pública Municipal.
- V. Proponer al Ayuntamiento la asignación de Comisiones de Gobierno y administración entre los Regidores.
- VI. Nombrar y remover a los Delegados, Subdelegados, Alcaldes y personal de policía y administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interior.
- VIII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Gobernador.
- IX. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

X. Vigilar que los Delegados y Subdelegados cumplan las funciones de su encargo e informar de ello al Ayuntamiento.

XI. Remitir ejemplares a las autoridades del Municipio y Estatales, de las Leyes, Decretos y demás disposiciones, autorizados con su firma y la del Secretario, con la fecha de su publicación.

XII. Nombrar Oficiales del Registro Civil y autorizar a otros empleados o funcionarios municipales técnicamente preparados, a efecto de que desempeñen temporalmente las funciones de aquellos, ya sea cuando por cualquier causa falte el titular o en los lugares en que el interés social requiera, en un momento dado, la prestación de dichos servicios registrales, y personalmente no pueda realizarlos el oficial del Registro Civil de la jurisdicción.

Además, de acuerdo con el Art. 27º de la Ley Orgánica Municipal El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, y tiene las siguientes facultades:

I. De programar y ordenar la publicación de Bandos y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento en materia Municipal, así como publicar las Leyes y Reglamentos que se le encomienden.

II. Convocar y presidir las Sesiones de los Ayuntamientos.

III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar sanciones a los infractores de estas últimas, conforme al Artículo 21 de la Constitución Federal, pudiendo delegar estas facultades en cualquier funcionario Municipal, previa aprobación del Cabildo.

IV. Representar al Ayuntamiento y rendir, a su nombre, el informe anual sobre la administración pública municipal y de las labores realizadas.

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario General, Tesorero y Jefes de Dependencias y Oficinas municipales.

VI. Nombrar y remover a los Subdelegados, Alcaldes, Personal Administrativo y de Seguridad y Tránsito, de acuerdo a las disposiciones aplicables; así como cuidar que las dependencias municipales se integren y funcionen con eficiencia.

VII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal y que la inversión de los Fondos Municipales se aplique con estricto apego al Presupuesto.

VIII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al Presupuesto, firmando en unión del Secretario o de los Regidores del ramo respectivo.

IX. Visitar los poblados del Municipio para conocer los problemas e informar al Ayuntamiento para que sean tomadas las resoluciones y providencias correspondientes.

X. Auxiliar a las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de los artículos 27 y 130 de la Constitución Federal.

XI. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios Municipales cumplan puntualmente con su cometido.

XII. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad y Tránsito para la conservación del Orden Público, con excepción de las facultades que se reservan al Gobernador.

XIII. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 días.

XIV. Enviar a las autoridades del Municipio y Estatales los ejemplares que contengan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes, en materia Municipal, con la debida oportunidad.

XV. Proveer lo necesario para que Oficiales y Funcionarios sustitutos, desempeñen en el Municipio los servicios y funciones del Registro Civil, en los términos de la Constitución Estatal, y vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de la materia.

XVI. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General del Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, únicamente cuando estas obligaciones se puedan pagar dentro del período de su ejercicio.

XVII. Cumplir los Convenios que celebre el Ayuntamiento.

XVIII. Proveer lo necesario para que las oficinas de Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio desempeñen sus funciones y presten los servicios en los términos establecidos por las Leyes de la materia, vigilando su estricto cumplimiento.

XIX. Las demás disposiciones que señala esta Ley y cualquier otro Ordenamiento en vigor.

Síndico

Objetivo

Tener a su cargo la vigilancia de la Hacienda Pública Municipal. (art. 152, Constitución Política del Estado de Baja California Sur).

Funciones

De conformidad con el ordenamiento anterior (Art. 152)

I. Comparecer ante las autoridades judiciales en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento.

II. Tramitar ante las autoridades correspondientes los asuntos relacionados con su competencia.

III. Presidir la comisión de Hacienda Municipal y revisar las cuentas de la Tesorería.

IV. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

Así mismo, de acuerdo con el Art. 30 de la Ley Orgánica Municipal, el Síndico del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales. Los Ayuntamientos podrán nombrar apoderados o procuradores especiales cuando así convenga a los intereses del Municipio.

II. La Representación Jurídica de los Ayuntamientos en los litigios en que éstos fueren parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.

III. Revisar y firmar los Cortes de Caja de la Tesorería Municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al Presupuesto respectivo.

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, y hacer que oportunamente se rinda al Congreso del Estado la Cuenta del Gasto Público del año anterior.

V. Legalizar la propiedad de los Bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en un Libro Especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos; y

VI. Las demás que le conceda o le imponga la Ley y Reglamentos del Ayuntamiento.

Regidores

Objetivo

Ejercer las funciones que les son propias como miembros del Ayuntamiento y las demás que les confiere la Ley Orgánica. (Art. 153, Constitución Política del Estado de Baja California Sur).

Funciones

De acuerdo con el ordenamiento anterior (Art. 153), también son facultades y obligaciones de los Regidores:

I. Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

II. Someter a consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdo y programas correspondientes a su esfera de competencia; y

III. Cumplir las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados.

Además, de acuerdo con el Artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones que celebre el Ayuntamiento.

II. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en el orden de preferencia numérica en que hayan sido electos.

III. Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento.

IV. Proponer o estudiar soluciones y emitir su voto acerca de las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal.

V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a los que fueren citados por el Presidente Municipal; y

VI. Las demás que le otorga esta Ley y sus Reglamentos.

Objetivos y funciones genéricas por dependencia de la administración pública municipal

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Objetivo

Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.

Funciones

* Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.

* Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.

* Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.

* Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.

* Cubrir las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.

* Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.

* Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.

* Disponer de facultades para negociar con el aval del Presidente Municipal los convenios de prensa necesarios.

* Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.

* Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.

- * Organizar ruedas de prensa.
- * Difundir la agenda del Presidente Municipal.
- * Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal.
- * Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.
- * Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación.
- * Contribuir y apoyar en la elaboración del Programa “Bienvenidos a nuestra ciudad”.
- * Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos y reuniones oficiales.
- * Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.
- * Apoyar la realización de eventos culturales promovidos por la Dirección de Cultura, Acción Cívica y Social del Ayuntamiento.
- * Las demás que le asignen sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo

Programar, organizar y llevar a cabo el control de las actividades de atención ciudadana a través de audiencias públicas proporcionadas por el C. Presidente y los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, donde prioritariamente se busca concertar la participación de la sociedad en las obras y acciones del Ejecutivo Municipal y/o canalizar sus demandas y propuestas a las instancias adecuadas.

Funciones

- * Organizar en forma coordinada con la Presidencia, el Programa de audiencias públicas.
- * Tramitar y canalizar las solicitudes de atención médica (consultas, estudios clínicos y apoyos en medicamentos, traslados, etc.)
- * Participar, en coordinación con la Presidencia, en la programación y organización de las jornadas sociales.
- * Participar, en coordinación con el Sistema DIF Municipal, en la promoción y recolección de medicamentos, acudiendo a instituciones y organismos públicos y privados, y otros sectores de la sociedad, así como al altruismo de particulares.
- * Atender y canalizar los planteamientos de apoyos para la consecución de servicios, construcción y/o rehabilitación de obras, o de otra índole, solicitados por representantes de grupos sociales, atendiendo en forma prioritaria aquellas peticiones que sean concertadas con aportaciones de los segmentos a beneficiar.

- * Atender y canalizar las solicitudes particulares de apoyos económicos y/o en especie, siempre y cuando sean soportadas con el respectivo estudio socio-económico que justifique la necesidad.
- * Programar, semanalmente, las actividades y los requerimientos logísticos necesarios para cubrir los actos encabezados por el C. Presidente Municipal.
- * Registrar la asistencia a los actos presididos por el titular de la administración municipal, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- * Motivar el acercamiento y participación directa de la ciudadanía en la resolución de su problemática, bajo el esquema de responsabilidad compartida.
- * Rendir un informe diario o semanal, según sea el caso, y mantener informado al C. Presidente de los asuntos más importantes o que requieran de una respuesta urgente.
- * Gestionar a petición individual o colectiva, audiencias públicas con el C. Gobernador del Estado.
- * Gestionar apoyos para personas de bajos recursos, a través de descuentos en los servicios que proporciona el Ayuntamiento, tales como: actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de defunción, permisos para el establecimiento de pequeños negocios familiares, cartas de residencia, retiro de escombros, recolección de basura, reparación de lámparas, fugas de agua, solicitud de agua en pipas, y otras.
- * Informar y orientar a los ciudadanos sobre los trámites para atención en otras áreas de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o las del ámbito Federal.
- * Proponer y participar en programas de atención de necesidades sociales, en colaboración con sectores y grupos organizados de la sociedad.

Secretaría General

Objetivo

Despachar los asuntos de carácter administrativo y auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal. (Art. 55, Ley Orgánica Municipal).

Funciones

De conformidad con el Artículo 57 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener a cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente, para acordar el trámite.
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la sesión.

IV. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las Actas correspondientes y participar con voz pero sin voto y, en su caso, asentar y certificar las causas que hayan impedido celebrar la Sesión.

V. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Ayuntamiento.

VI. Autorizar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

VII. Formular y presentar relación mensual de expedientes que se hayan resuelto en dicho lapso o se encuentren pendientes de resolución, haciendo mención suscita del asunto en cada caso.

VIII. Con la intervención del Síndico, formular el inventario general y registro de libros especiales, de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.

IX. Formar y conservar actualizada una colección de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Boletín Oficial del Estado y, en general, de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.

X. Cumplir o hacer cumplir, en la esfera de su competencia, el Reglamento Interior del Ayuntamiento para el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento.

Además son funciones de la Secretaria General las siguientes:

* Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento del Registro Publico de la Propiedad y el Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, proponiendo actualizaciones a las normas, procedimientos, sistemas y métodos que redunden en beneficio del interés publico.

* Encabezar los programas de protección civil en la jurisdicción municipal y coordinarse con la Dirección de Gobierno estatal y el Ejercito Mexicano en casos de emergencia.

* Vigilar la correcta administración de los mercados públicos municipales.

* Vigilar la adecuada administración y funcionamiento de los rastros municipales de acuerdo con los ordenamientos sanitarios en vigor.

* Supervisar y proveer lo necesario para la eficaz administración de los Panteones públicos municipales.

* Coordinar y supervisar que los actos del Registro Civil se realicen de conformidad con los requisitos que la Ley establece.

* Proveer lo necesario para el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

* Vigilar y supervisar que se cumpla con la normatividad y la correcta operación en la prestación de espectáculos públicos, así como recaudar los impuestos generados por ellos.

* Integrar a la zona rural del Municipio a través de la cobertura del servicio de comunicación por radio telefonía y facilitar y agilizar el enlace con las diversas autoridades delegacionales.

Delegaciones y Subdelegaciones Municipales

Objetivo

Las Autoridades Auxiliares Municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones, como Delegados de los Ayuntamientos y, por consiguiente, tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener, en términos de esta Ley, el orden y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen, conforme lo determinen las Leyes, Reglamentos y los Bandos Municipales respectivos. (ART. 43, Ley Orgánica Municipal).

Para los efectos de la Ley, son Autoridades Auxiliares Municipales:

- I. Los Delegados Municipales en los Centros de Población del Municipio; y
- II. Los Subdelegados Municipales, en los lugares comprendidos dentro de la jurisdicción de la Delegación, cuando sean necesarios.

Coordinación de Delegaciones

Objetivo

Servir de apoyo y enlace en las gestiones de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales ante las Dependencias del Ayuntamiento.

Funciones

- * Recibir y canalizar las demandas de necesidades generadas en las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- * Integrar la información sobre necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones, en materia de caminos rurales.
- * Establecer prioridades y gestionar ante la SCT la realización de caminos rurales a través del Programa de Empleo Temporal.
- * Participar apoyando la integración de Comités del Programa de Empleo Temporal en las comunidades.
- * Participar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Municipal en la ejecución del Programa de Electrificación Rural (sistemas fotovoltaicos).
- * Gestionar ante dependencias federales la aplicación de programas de beneficio comunitario en las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- * Participar en apoyo de las autoridades competentes, la celebración de plebiscitos para la elección de Delegados y Subdelegados Municipales.
- * Participar en la elaboración del Reglamento de Plebiscitos en apoyo a la Comisión competente del H. Ayuntamiento.

Dirección de Cultura, Acción Cívica y Social

Objetivo

Planear y orientar los recursos destinados al desarrollo de la cultura municipal, en un esfuerzo compartido con la sociedad civil, promoviendo y difundiendo tanto sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.

Funciones

- * Realizar jornadas de actividades culturales y artísticas.
- * Apoyar programas de animación cultural en plazas y foros públicos.
- * Apoyar la celebración de festivales artísticos.
- * Apoyar la presentación de artistas y grupos del Municipio en el Estado o fuera del mismo.
- * Apoyar la realización de proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales.
- * Realizar Talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de la cultura, centros culturales, centros y escuelas artísticas municipales.
- * Realizar cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores y productores artísticos artesanales.
- * Organizar seminarios, conferencias y residencias de formación artística.
- * Apoyar la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias.
- * Formar coordinadores de salas y círculos de lectura.
- * Apoyar la realización de ferias del libro en el Municipio.
- * Publicar libros y colecciones de interés cultural para las comunidades del Municipio.
- * Realizar talleres de capacitación para promotores culturales.
- * Realizar diagnósticos socioculturales, y estudios monográficos a través de la planeación participativa.
- * Desarrollar actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.
- * Apoyar la ejecución de obras menores de conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles, previa aprobación y asesoría técnica del INAH y del INBA según el caso.
- * Recuperar y difundir la crónica, la micro-historia e historia regional.

- * Apoyar la consolidación de colecciones de bienes culturales patrimoniales locales.
- * Apoyar la creación y consolidación de museos comunitarios.
- * Apoyar la constitución y consolidación de órganos coadyuvantes legalizados ante el INAH, tales como patronatos, comités, sociedades de amigos y otras formas organizativas para la preservación del patrimonio cultural del Municipio.
- * Promover las expresiones de la pluralidad cultural.
- * Apoyar el fortalecimiento y difusión de tradiciones populares.
- * Contribuir a la difusión de la gastronomía local.
- * Apoyar la investigación en el ámbito de las culturas populares.
- * Apoyar la creación y consolidación de museos de cultura popular.
- * Contribuir a la difusión y fortalecimiento de las lenguas y la literatura indígenas.
- * Publicar materiales para la recuperación de tradición oral.
- * Promover la realización de actividades para el desarrollo de la cultura dirigida a la infancia.
- * Promover y orientar actividades de desarrollo cultural para la juventud.
- * Apoyar la celebración de actividades culturales dirigidas a grupos específicos, tales como: adultos mayores, grupos migrantes, personas con capacidades diferentes, poblaciones hospitalarias, reclusos en instituciones de readaptación social, niños y jóvenes “de la calle”.
- * Apoyar la creación y desarrollo de empresas culturales como formas generadoras de empleo y de autogestión financiera.
- * Participar en la creación y operación del Programa de Fondos Municipales para el Desarrollo Cultural en acuerdo con las instancias culturales de nivel estatal y federal.
- * Participar en la creación y operación de los Consejos Ciudadanos para el Desarrollo Cultural Municipal.

Dirección del Deporte Municipal

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas al desarrollo del deporte en la jurisdicción municipal de La Paz.

Funciones

- * Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.

- * Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el municipio.
- * Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.
- * Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas.
- * Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos.
- * Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos.
- * Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.
- * Coordinar el desarrollo del deporte asociado en el municipio.
- * Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
- * Coordinar la celebración de competencias selectivas municipales.
- * Coordinar e impulsar la participación de deportistas municipales en olimpiadas nacionales infantil y juvenil.
- * Atender programas establecidos por CONADE.
- * Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en la jurisdicción municipal.
- * Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.
- * Establecer vínculos con los Consejos Estudiantiles CONDEBA, CONADEM, CONDDE.
- * Participar en programas de deportes establecidos por la SEP.
- * Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal.
- * Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el municipio.
- * Coordinar la realización de evaluación médica y psicológica de atletas.
- * Coordinar la prestación de servicios médicos y atención de lesiones a deportistas.
- * Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos.
- * Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio.
- * Atender la realización del programa SICCED.
- * Establecer medidas de control de técnicos capacitados.
- * Programar y realizar clínicas deportivas en cada disciplina.

* Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo de la dirección del deporte municipal.

* Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la dirección.

Oficialía del Registro Civil

Objetivo

Dirigir y coordinar las Oficialías del Registro Civil en el Municipio de La Paz, con el propósito de hacer más eficiente la prestación de este servicio a la ciudadanía.

Funciones

* Coordinar y supervisar que los actos del registro civil se lleven a cabo de conformidad con los requisitos que la ley establece.

* Organizar las oficialías del registro civil, de manera que todos los trámites sean oportunos y eficaces, acordes con las disposiciones legales y administrativas en vigor.

* Autorizar con su firma los actos del estado civil de las personas y extender las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones, e inscripción de sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes.

* Llevar los libros o formas del registro civil, que contendrán las actas relativas al estado civil.

* Tener bajo su cargo el cuidado y la supervisión de la oficialía y el archivo del registro civil.

* Celebrar actos del estado civil cuando no existan impedimentos para ellos.

* Revisar que las actas estén asentadas en las formas correspondientes y no se falsifiquen éstas, ni se inserten en ellas circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley.

* Proporcionar a las oficialías la consultoría técnica, jurídica y administrativa necesaria.

* Otorgar las autorizaciones para que los oficiales del registro civil, asienten los actos fuera de su oficina o jurisdicción.

* Coordinar y supervisar los archivos de las oficialías del registro civil.

* Llevar a cabo el control y evaluación de las tareas encomendadas a las oficialías.

* Realizar los estudios y proponer al Secretario General, la apertura de nuevas oficialías, o el traslado de las ya existentes.

* Establecer los mecanismos para obtener, procesar y enviar la información de la clave única del registro nacional de población y cartilla nacional de vacunación de las oficialías.

* Elaborar el programa de adquisiciones de material de oficina, mobiliario y equipo.

* Las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Registro Público de la Propiedad y el Comercio

Objetivo

Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, proponiendo actualizaciones a las normas, procedimientos, sistemas y métodos que redunden en beneficio del interés público.

Funciones

* Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de La Paz.

* Promover la actualización de los procedimientos de registro y expedición de constancias y certificados.

* Coordinar la aplicación de medidas tendientes a agilizar la inspección y expedición de documentos.

* Vigilar el funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en material registral.

* Resolver las dudas y problemas que ocurran en caso de inconformidad de los interesados.

* Cuidar que los títulos que deban registrarse, sean despachados por el registrador por riguroso turno y dentro de los plazos señalados por el reglamento en vigor.

* Revisar los volúmenes e inscripciones practicadas en las acciones, siempre que lo estime conveniente.

* Ordenar la reposición o restauración, en su caso, de volúmenes o documentos determinados, ya sea por extravío o destrucción, de acuerdo con las constancias existentes en los archivos del Registro, las proporcionadas por notarios, autoridades e interesados.

* Establecer estrecha colaboración con los organismos públicos y privados, para prevenir la comisión de delitos que entrañen la anarquía en la propiedad territorial y la especulación desmedida sobre bienes inmuebles en el Municipio.

* Acordar con las autoridades municipales todo lo relacionado con el registro.

* Autorizar mediante firma los certificados que se expidan y que obren en los volúmenes del registro, así como las anotaciones puestas al calce de los documentos registrados.

* Atender las demandas en los juicios.

Coordinación de Protección Civil Municipal

Objetivo

Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Gobierno y el Ejército Mexicano para la aplicación de medidas de auxilio y protección a la ciudadanía en casos de emergencia o desastre en la jurisdicción municipal.

Funciones

- * Salvaguardar a la ciudadanía en caso de desastre.
- * Coordinar con las Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales las medidas preventivas en caso de fenómenos meteorológicos y otros percances naturales.
- * Solicitar a la ciudadanía el apoyo de recursos humanos, materiales y económicos para auxiliar a familias damnificadas.
- * Mantener informada a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las condiciones meteorológicas en caso de emergencia (huracanes, ciclones, trombas, tormentas, sismos, etc.)
- * Coordinar los apoyos que se obtengan de las diferentes Instituciones y Organismos Federales Estatales y Municipales.
- * Participar en reuniones con organismos a fines, a fin de tomar medidas de protección civil en caso de desastre.
- * Acordar con el Director General de Seguridad Pública los asuntos de su competencia.

H. Cuerpo de Bomberos Municipal

Objetivo

Salvaguardar a la ciudadanía en caso de siniestros y desastres naturales o provocados.

Funciones

- * Coordinar las medidas de prevención y combates de incendios en el Municipio.
- * Prestar asesoría técnica a los sectores público y privado para prevención de desastres y fenómenos naturales o provocados.
- * Coordinar con las Instituciones del Sector Educativo la realización de prácticas y simulacros para casos de desastre.
- * Apoyar en caso necesario a otros Ayuntamientos de la Entidad.
- * Mantener comunicación permanente con la Dirección de Gobierno Estatal a fin de tomar las medidas preventivas en caso de desastre.
- * Coordinar con clubes y asociaciones de Protección civil, Policía Federal Preventiva, Tránsito Municipal, Sistema Estatal de Emergencia, Secretaría de Marina y Ejército Mexicano, los mecanismos de apoyo y seguridad brindados a la Ciudadanía en caso de siniestros y desastres naturales.

- * Promover cursos de capacitación y adiestramiento al personal que prestan sus servicios en el H. Cuerpo de Bomberos.
- * Proveer el equipo necesario al personal, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- * Organizar, coordinar y dirigir las actividades de la academia de Bomberos Paramédicos.
- * Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo y unidades de emergencia, para brindar una mayor seguridad a la ciudadanía.
- * Proporcionar los servicios generales necesarios y administrar los Recursos Humanos.
- * Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia.

Tesorería General

Objetivo

La Tesorería Municipal es el único órgano de recaudación de los Ingresos Municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley, y de las Erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento. (Art. 59, Ley Orgánica Municipal).

Funciones

De conformidad con el Artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero Municipal tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones y toda clase de Ingresos Municipales, cobrando únicamente los créditos que correspondan a los ejercicios fiscales de la administración municipal respectiva, de acuerdo con las disposiciones generales.
- II. Cuidar que se haga con puntualidad el cobro de los Ingresos Municipales, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y el orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y Egresos.
- III. Tener al día los Libros de Caja, Diario, Cuentas Corrientes y los Auxiliares y de Registro que sean necesarios para la debida comprobación de los Ingresos y Egresos.
- IV. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- V. Activar el cobro de los adeudos a favor del Municipio con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- VI. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos Ordenamientos se ajusten a las disposiciones de esta Ley.
- VII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

- VIII. Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia.
- IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- X. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- XI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando por escrito su abstención. Si aquellos insistieren en la orden, también por escrito, el Tesorero hará el pago bajo la responsabilidad del que dicte dicha orden.
- XII. Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en los que tenga interés el Erario Municipal.
- XIII. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda, previa aprobación del Ayuntamiento, las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al período que comprendan.
- XIV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el Corte de Caja de la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Síndico.
- XV. Contestar oportunamente las Observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda, en los términos de la Ley respectiva.
- XVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijadas por el Reglamento Interior o señalados por el Ayuntamiento.
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en las que incurran los empleados de su Dependencia.
- XVIII. Cuidar, bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, por cuyo conducto se hará la gestión respectiva.
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XXI. Realizar el Padrón de Contribuyentes Municipales.
- XXII. Las demás que le impongan las Leyes.

Oficialía Mayor

Objetivo

Lograr la optimización de los recursos humanos y materiales y la prestación de los servicios generales, a través de la aplicación de la normatividad y diseño, implantación y control de sistemas administrativos que proporcionen el apoyo necesario a las Dependencias del H. Ayuntamiento.

Funciones

- * Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.
- * Planear, programar y dirigir las políticas básicas en la administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- * Proponer y aplicar las políticas básicas en la Administración de recursos materiales y servicios generales.
- * Adquirir, controlar y supervisar el suministro de los materiales y equipo que requieran para su operación las Dependencias Municipales.
- * Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de La Paz, así como mantener al corriente el inventario de los mismos.
- * Coordinar y supervisar el servicio de intendencia y mantenimiento de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- * Programar, elaborar, controlar y supervisar los programas de capacitación que requieren los servidores públicos municipales para un eficaz desempeño de sus funciones.
- * Controlar y supervisar los servicios de correspondencia y mensajería que se requieran.
- * Establecer las medidas de seguridad necesarias dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Tránsito.
- * Formalizar la integración del Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento, y formar parte del mismo.
- * Coordinar con la Tesorería General, la Sindicatura y el Comité de Adquisiciones el correcto ejercicio del presupuesto.
- * Coordinar los trabajos de recopilación de información para la elaboración del informe anual que el C. Presidente Municipal rinde a la ciudadanía, así como el análisis e integración del documento relativo.
- * Informar sobre el desarrollo de sus actividades y poner los planes y programas a consideración del C. Presidente Municipal.
- * Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficacia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área de la Administración Municipal. Asimismo, atender los servicios asignados por derecho a trabajadores, pensionados y jubilados.

Funciones

- * Cubrir el pago de salarios al personal sindicalizado comisionado y al personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- * Tramitar créditos FONACOT.
- * Controlar el estado de adeudo de los empleados por créditos FONACOT.
- * Tramitar apoyos económicos para lentes.
- * Elaborar y entregar credenciales y hojas de servicio a empleados del H. Ayuntamiento.
- * Expedir constancias de sueldos.
- * Integrar y actualizar expedientes de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- * Integrar información para registro de beneficiarios del seguro de vida del personal Municipal.
- * Expedir constancias de nivelación de sueldo a pensionados y jubilados.
- * Afiliar personal y tramitar prestamos a corto y mediano plazo, ante el ISSSTE.
- * Tramitar bajas ante el ISSSTE.
- * Elaborar notificaciones de modificación de sueldo y corrección del RFC de empleados, ante el ISSSTE.
- * Tramitar cambios de adscripción ante la Tesorería General.
- * Notificar a la Tesorería General por correcciones del RFC y/o datos generales del trabajador.
- * Efectuar el pago quincenal de pensión humanitaria, en oficina y a domicilio.
- * Verificar situación médica de pensionados humanitarios, con valoración médica del ISSSTE.
- * Tramitar pago de marcha (defunción).
- * Elaborar y actualizar plantillas de personal computarizadas.
- * Integrar y actualizar la base de datos de cuentas individualizadas, para acceso a créditos FOVISSSTE.
- * Integrar y manejar el sistema general de control de asistencia del personal.

- * Tramitar pagos por finiquito y pagos provisionales a empleados eventuales no categorizados.
- * Efectuar trámite de plazas pre-jubilatorias.
- * Elaborar reportes mensuales por afectaciones a nómina debido a inasistencias y retardos.
- * Tramitar permisos económicos y permisos sin goce de sueldo.
- * Tramitar disfrute de vacaciones, licencias médicas, licencias por gravidez y periodo de lactancia a madres trabajadoras.
- * Expedir constancias de incapacidad.
- * Actualizar la plantilla de pensionados.
- * Efectuar incorporación de personal que así lo amerite al programa de pensión humanitaria.
- * Entregar quincenalmente despensas a personal con pensión humanitaria, según disponibilidad.
- * Realizar visitas de verificación y cuidados diversos a pensionados humanitarios.
- * Realizar trámites de derechos diversos a pensionados humanitarios (CURP, créditos FONACOT, citas médicas al ISSSTE, entre otros.)
- * Llevar registro, actualización de saldos y control del Fondo de Ahorro.
- * Inscribir a los trabajadores en el Fondo de Ahorro.
- * Tramitar préstamos, retiros parciales y totales, a trabajadores integrantes del Fondo de Ahorro.
- * Elaborar informes quincenales del estado que guarda el fondo de ahorro.
- * Integrar el archivo del fondo de Ahorro y actualizarlo de manera permanente.
- * Integrar y mantener actualizado el archivo de personal con pensión humanitaria.

Dirección General de Desarrollo Municipal

Objetivo

Llevar a cabo los planes y programas de Desarrollo Económico y Social de los diversos sectores del Municipio, en coordinación permanente con las Instituciones Federales, Estatales y Dependencias Municipales, transfiriendo los recursos hacia el desarrollo de proyectos productivos, obras comunitarias de beneficio social y de infraestructura, así como de superación de la pobreza en comunidades rurales y colonias urbanas de alta marginación.

Funciones

- * Encabezar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)

- * Controlar y evaluar los Programas de Inversión Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para que éstos se realicen conforme a los objetivos y Planes de Desarrollo del Municipio.
- * Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo ante el H. Ayuntamiento para su revisión y aprobación.
- * Coordinarse permanentemente con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y con los sectores privado y social, a fin de integrar las crecientes necesidades de la población en sus Planes y Programas de trabajo.
- * Proponer todas aquellas medidas, acciones e instrumentos que tiendan al desarrollo económico y social del Municipio, buscando siempre que este sea equilibrado entre las áreas urbana y rural.
- * Coordinar y supervisar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la Obra Pública que realice el H. Ayuntamiento a través de sus Dependencias.
- * Elaborar, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales que integran la comunidad, el Plan Municipal de Desarrollo, los Planes Regionales y Sectoriales y aquellos de carácter especial que fije el Ayuntamiento.
- * Promover la participación de los Sectores Social y privado en la formulación de los Planes de Desarrollo Urbano.
- * Asesorar al C. Presidente Municipal en la elaboración de los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de planeación del Desarrollo Municipal.
- * Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras de beneficio público y aquellas de carácter privado que promuevan el desarrollo del Municipio.
- * Elaborar el inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento, así como conjuntar y registrar las estadísticas generales del Municipio.
- * Determinar, en coordinación con la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras Públicas Municipales, la adquisición de reservas territoriales por parte del Ayuntamiento, para la ejecución de los planes de desarrollo.
- * Participar en la elaboración de los programas de inversión pública del Municipio.

Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas

Objetivos

Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los Asentamientos Humanos de su Jurisdicción y tendrán las atribuciones que les asignen las Leyes Federal y Estatal y demás disposiciones legales sobre la materia. (Art. 80, Ley Orgánica Municipal).

Funciones

De acuerdo con el Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de las reservas; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y otorgar licencias y permisos para construcciones.

Así mismo, de conformidad con lo estipulado por el Art. 27 de La Ley General de Asentamientos Humanos, en lo referente al derecho que la nación tendrá en todo momento de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para ordenar los asentamientos y establecer provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas, y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas, planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

De acuerdo con el Art. 81 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar proposiciones al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de Urbanismo y Desarrollo Urbano.

II. Formular recomendaciones al Ayuntamiento para mejorar la Administración Municipal o la prestación de servicios públicos municipales.

III. Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad respecto a elaboración de planes municipales sobre Asentamientos Humanos.

IV. Comparecer ante el Cabildo cuando se le requiera para ello; y

V. Gestionar que se expidan él o los Reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular su funcionamiento y dar operatividad a los planes de Desarrollo Municipal.

Dirección de Asentamientos Humanos

Objetivo

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la regularización de los asentamientos humanos procurando la protección del medio ambiente.

Funciones

* Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

* Vigilar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fraccionamientos.

* Vigilar y controlar las medidas preventivas que existan para la protección del entorno ecológico.

* Controlar y dirigir las actividades de regularización de la tenencia de la tierra.

* Coordinar y controlar la tramitación y el otorgamiento de títulos de propiedad.

- * Controlar y autorizar los alineamientos, subdivisiones y números oficiales.
- * Controlar, supervisar y autorizar el uso del suelo de los giros comerciales.
- * Vigilar y controlar todo lo referente a topografía y dibujo.
- * Participar en la elaboración de los programas de inversión pública del Municipio.
- * Participar e identificar la problemática en materia de asentamientos humanos y plantear soluciones.
- * Coordinarse con el área administrativa para solucionar la problemática de los recursos financieros y de mobiliario y equipo.
- * Acordar con el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario General, todo lo relacionado con los asentamientos humanos.
- * Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia.

Dirección de Obras Públicas

Objetivo

Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas en la materia, aplicando recursos de origen federal y propios.

Funciones

- * Ejecutar y supervisar la construcción de obras públicas mediante recursos de programas federales y propios.
- * Planear la proyección y construcción de obras de interés comunitario de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
- * Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- * Supervisar y controlar la formulación de estudios y proyectos que requieran las obras públicas municipales.
- * Autorizar, previa revisión, la ejecución de obras por los particulares.
- * Tramitar y expedir licencias para la construcción de obras privadas.
- * Expedir licencias para la urbanización de conjuntos habitacionales y de desarrollos o fraccionamientos para casas habitación, locales comerciales y gasolineras entre otras.
- * Tramitar la municipalización de los fraccionamientos.

Dirección de Catastro

Objetivo

Lograr el conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de la propiedad raíz, mediante la formación y conservación de los registros catastrales que permitan obtener los elementos técnicos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales que la integran.

Funciones

- * Acordar con el Secretario General los asuntos relacionados con los espectáculos públicos.
- * Proponer ante la comisión técnica de catastro proyectos de tablas de valores, reformas y adiciones a las leyes Fiscales, Reglamentos o instructivos y valores comerciales ante la comisión de avalúo.
- * Participar en la Comisión de Avalúos, en la Comisión Técnica de Catastro y en las reuniones de trabajo que a nivel Federal y Estatal se lleven a cabo y que se relacionen con el Catastro.
- * Atender las inconformidades que presenten los causantes y que no tengan el carácter de recursos de revisión.
- * Resolver los asuntos que los causantes presenten en forma directa, así como atender consultas de otras dependencias e informarse de la correspondencia que amerite ser conocida directamente.
- * Autorizar las notificaciones de avalúo, los Avalúos periciales, los deslindes catastrales, las certificaciones y los Avalúos de terrenos que sean enajenados por el Municipio, así como autorizar los Avalúos que soliciten otras dependencias.
- * Realizar y coordinar reuniones de trabajo con peritos valuadores.
- * Formular los instructivos y reglamentos que sean necesarios.
- * Establecer reuniones de trabajo periódicas con jefes de departamento, encargados de secciones y demás personal, a fin de establecer medidas y programas de Coordinación entre áreas afines.
- * Ordenar las visitas domiciliarias y las valuaciones en los casos previstos en el Reglamento de la Ley de Catastro.
- * Apoyar a las instituciones en materia de planificación, urbanismo y obras públicas.
- * Apoyar a las dependencias correspondientes en el inventario de propiedad raíz federal, estatal y municipal.
- * Asesorar a los organismos que desarrollen programas en materia de asentamientos humanos en el Municipio.
- * Realizar las demás actividades que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal

Objetivo

Coordinar y supervisar la seguridad y vialidad pública para que la comunidad cuente con toda clase de garantías en su persona y en su patrimonio.

Funciones

De conformidad con el Art. 89 de la Ley Orgánica Municipal el área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas, y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado.

II. Organizar la Fuerza Pública Municipal de tal manera que preste eficientemente sus servicios de Policía Preventiva y Tránsito; especialmente en los días y lugares que por causas específicas requieran una vigilancia y auxilio mayor.

III. Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia.

IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un Parte de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originados, de las personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.

V. Celebrar, por acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los Cuerpos de Policía de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua; e intercambiar con los mismos, datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia.

VI. Procurar dotar al Cuerpo de Policía y Tránsito de mejores recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos.

VII. Organizar ciclos de academia para su personal, cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel cultural de sus miembros, técnicos de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y las que le asignen las Leyes y Reglamentos.

Subdirección General Operativa

Objetivo

Planear, proponer y establecer, en su caso, las medidas de seguridad pública y vialidad más adecuadas, a través de la buena administración y organización de las fuerzas policiacas, así como evaluar permanentemente su desempeño para proponer alternativas de mejora.

Funciones

* Vigilar que se mantenga el orden público mediante la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno.

* Controlar y supervisar la aplicación del reglamento de Vialidad y Tránsito Vigente.

- * Procurar que se cuente con el personal y equipo adecuados para satisfacer las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- * Controlar la operación de las Delegaciones y Subdelegaciones, dentro de su ámbito de competencia.
- * Rendir, diariamente, al C. Presidente Municipal, un parte de los accidentes de tránsito, daños y lesiones, indicando la hora exacta y la naturaleza de las infracciones y detenciones, en su caso.
- * Acordar con el C. Presidente Municipal las acciones y programas de seguridad pública y vialidad.
- * Por acuerdo del H. Ayuntamiento, celebrar convenios con los cuerpos de policía de los Municipios vecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua.
- * Coordinar y controlar las funciones y actividades Administrativas y Operativas.
- * Vigilar que los elementos de Seguridad y Tránsito observen las medidas disciplinarias establecidas para el mejor desempeño del servicio.
- * Evaluar y sancionar, con apego a la reglamentación vigente, las omisiones, faltas y aciertos del personal.
- * Promover la capacitación técnica y científica del personal de Seguridad y Tránsito.
- * Realizar, periódicamente, exámenes antidrogas al personal de Seguridad y Tránsito.
- * Coordinar esfuerzos con los sistemas de Protección Civil Federal, Estatal y Municipal, y proteger y auxiliar a la población en casos de desastres o situaciones de emergencia.
- * Acordar con la Dirección General, la planeación y establecimiento de los Programas de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil.
- * Supervisar el adecuado funcionamiento de las Áreas y Departamentos que la integran, a través de inspecciones regulares.
- * Atender y dar solución a la problemática planteada por la Ciudadanía.
- * Mantener informada a la Dirección General de los accidentes de tránsito, daños y lesiones, así como de las detenciones que se realicen, indicando la hora exacta y la naturaleza de los hechos que ocurran diariamente.
- * Suplir al Director General en sus ausencias temporales.
- * Conocer todas las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y el Reglamento de Tránsito en vigor.
- * Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y las que señalan las leyes y reglamentos.

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Objetivo

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar que la prestación de los servicios de Alumbrado Público, Recolección de Basura y mantenimiento de Parques y Jardines se realice de la forma más eficaz, así como efectuar el adecuado manejo en el destino de los desechos sólidos, con apego a la normatividad

Funciones

- * Prestar en forma eficiente el servicio público de recolección de basura.
- * Ampliar la cobertura del servicio de recolección de basura hacia las zonas periféricas que aún no cuentan con el servicio.
- * Ejecutar un adecuado manejo de los desechos sólidos, con apego a las normas y reglamentos ecológicos, buscando permanentemente, mejorar las condiciones ambientales del Municipio.
- * Cumplir eficientemente con el servicio de alumbrado público, mediante la rehabilitación y reposición de luminarias.
- * Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público hacia los sectores urbanos identificados como de conflicto, y hacia las zonas Rurales.
- * Prestar el servicio de podado y mantenimiento de parques, jardines y camellones de calles y boulevares.
- * Disponer y prevenir la necesidad de espacios para el tratamiento y disposición final de los desechos urbanos (Relleno Sanitario).
- * Establecer programas de conservación y mantenimiento de las obras públicas Municipales.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

Objetivo

Fortalecer el desarrollo armónico e integral de las familias en el Municipio, a través de Programas Institucionales Federales, Estatales y Municipales

Funciones

- * Participar en la ejecución de los programas de integración social, asistencia a desamparados, asistencia educacional, rehabilitación, asistencia alimentaria, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en el ámbito municipal.
- * Apoyar y coordinar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- * Proporcionar servicios y atención médica gratuitos a la población vulnerable.
- * Participar en jornadas asistenciales.

- * Prevenir el abandono de menores de edad del núcleo familiar, así como promover cambios en las condiciones de vida de menores sin hogar.
- * Apoyar las actividades del Programa Nacional de Cartilla de Vacunación en el Municipio.
- * Coordinar los Centros de Desarrollo de la Comunidad ubicados tanto en la cabecera Municipal, como en las Delegaciones, y elevar el grado nutricional de la población marginada.
- * Apoyar a la economía familiar mediante la dotación de productos de consumo alimenticio como frutas y verduras obtenidos por donación directa de productores.
- * Las demás que le señale la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.