

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QRO.

QUE LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GENERA LA CONCIENCIA DE LA URGENTE NECESIDAD DE ADECUAR LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES. PARA MEJORAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYA A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, BUSCANDO, DE ESTE MODO, UN MEJOR SERVICIO A LA SOCIEDAD CIVIL.

QUE DADA LA CRECIENTE COMPLEJIDAD DE LA VIDA MODERNA, EL CONJUNTO DE LEYES QUE NOS RIGEN ESTAN DEBEN CIRCUNSCRIBIRSE DENTRO DE UN MARCO MAS ACCESIBLE, ORGANIZARSE CON CLARIDAD Y PRECISIÓN, CODIFICARSE EN UN ACOPIO DE DISCERNIMIENTO DE ANÁLISIS Y DE AUTOCRITICA.

QUE LA DISPERSIÓN DE LAS LEYES, LA PLURALIDAD FÍSICA EN EL MANEJO DE COMPILACIONES NORMATIVAS APLICABLES A LA DIARIA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS GENERADOS, NOS CONDUCE DE ALGUNA MANERA, AL ENCUENTRO DE LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES COLECTIVAS Y DE LA BUENA MARCA DEL GOBIERNO, EN EL EJERCICIO GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO IMBUIDO POR EL FEDERALISMO Y LA DEMOCRACIA, APORTA UN CUMULO DE POSIBILIDADES EN EL SECTOR DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ENTRE ELLAS LA ACCESIBILIDAD AL TEXTO DE LA LEY, YA QUE UN PUEBLO SIN LEYES CODIFICADAS, CONSULTABLES COTIDIANAMENTE, DE FORMA INMEDIATA, VIVE SUS RELACIONES, HECHOS Y ACTOS JURÍDICOS AL MARGEN DE SU CONTEXTO POLÍTICO Y SOCIAL.

QUE DADO A LOS MÚLTIPLES PROBLEMAS QUE EN OCASIONES SE PRESENTA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON RESPECTO A LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVA QUE LA CONFORMAN, SE PROCEDIO A DISEÑAR UN NUEVO INSTRUMENTO DE PRACTICO MANEJO, DONDE SE REGULA DE MANERA LOGICA, SENCILLA Y SISTEMATICA LAS DIFERENTES ATRIBUCIONES QUE LES COMPETE A CADA UNA DE ELLAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, REDUNDANDO TODO ESTO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

### ***CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES***

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ezequiel Montes.

**ARTICULO 2.-** El H. Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal de elección popular, y las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre sus territorio; población y organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes respectivas.

**ARTICULO 3.-** Las dependencias del Municipio deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada, con base en las disposiciones legales aplicables, así como en la Visión, Misión, Objetivos, Prioridades, Políticas, Procesos y Funciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo establezcan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## ***CAPITULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL***

**ARTICULO 4.-** El ejercicio de la Administración Municipal corresponde al Presidente Municipal quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro de Arteaga, la ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales relativas. Podrá, además:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, decretos, reglamentos y manuales de carácter federal, estatal y municipal y aplicar en el nivel de su competencia, las sanciones correspondientes.
- II. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- III. Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de realización de juegos y espectáculos; de seguridad pública; urbanidad y demás que constituyen materia de su competencia.
- IV. Nombrar, remover y ratificar en sus cargos a los funcionarios públicos municipales, cuya designación o remoción no sea privativa del H. Ayuntamiento.
- V. Decidir cuáles dependencias municipales deberán coordinarse con las dependencias estatales y federales para el cumplimiento de los programas prioritarios que se ejecuten en el Municipio.
- VI. Vigilar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de las dependencias municipales; estableciendo las medidas pertinentes que fortalezcan el desarrollo institucional del Municipio.
- VII. Evaluar de forma permanente la programación y prestación de los servicios públicos municipales, para lograr mayor oportunidad y calidad en la atención a la demanda social.
- VIII. Establecer, dar seguimiento y evaluar las medidas tendientes a mejorar la capacidad de organización y funcionamiento del Municipio en materia de seguridad pública y tránsito.
- IX. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio; garantizando la integración plural, democrática y oportuna de los Consejos Municipales de Participación Social, los Consejos Municipales de Concertación Ciudadana, y organismos sociales existentes.
- X. Vigilar, a través de las áreas que establezca para el efecto, a los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones corrigiendo sus faltas y, en su caso, haciendo del conocimiento de la autoridad competente las que, por su naturaleza, pudiesen ser constitutivas del delito u objeto de responsabilidad administrativa.

**ARTICULO 5.-** Cada una de las dependencias municipales tendrá su Manual de Organización y de Procedimientos para su adecuada integración, coordinación y funcionamiento; los que deberán contener información sobre la estructura, objetivos, funciones, y procesos básicos de sus diversas unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación interna.

**ARTICULO 6.-** El Presidente Municipal dará publicidad a los reglamentos interiores que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias del Municipio y autorizará la expedición de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes.

**ARTICULO 7.-** Cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia u oficina para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá lo conducente.

**ARTICULO 8.-** Todos los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el H. Ayuntamiento, deberán ser firmados por el Presidente Municipal, por el Secretario del H. Ayuntamiento y, en su caso, por los Regidores y Síndicos.

## ***CAPITULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL***

**ARTICULO 9.-** Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que señalan el presente reglamento, el presupuesto de egresos, las demás disposiciones legales aplicables, y entre las dependencias tenemos las siguientes:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Oficialía Mayor.
- IV. Dirección de Obras Públicas Municipales.
- V. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- VI. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- VII. Dirección de Educación.
- VIII. Departamento Jurídico.
- IX. Contraloría Municipal.
- X. Comandancia de Policía Municipal.
- XI. Oficialía del Registro Civil.
- XII. De la Coordinación de Comunicación Social.
- XIII. Del Departamento de Concertación Social.
- XIV. De las Autoridades Auxiliares Municipales.
- XV. DE la Administración Pública Municipal Descentralizada.

**ARTICULO 10.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, estarán obligados a coordinar entre si sus actividades y proporcionarse mutua información cooperación y asesoría para el eficaz y eficiente logro de los objetivos que tienen encomendados.

**ARTICULO 11.-** Para ser titular de las dependencias municipales a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento, se requiere;

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. De preferencia ser residente del municipio.
- III. Tener un modo honesto de vivir.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso o grave.
- V. No ser ministro de algún culto religioso.

**ARTICULO 12.-** Los titulares de las dependencias y auxiliares del Municipio, no podrán desempeñar cargo alguno, durante su gestión en otro Municipio del Estado, entidades Federativas, en la Federación o Empresas del Sector Privado, salvo los casos previamente autorizados por la Legislatura del Estado y los relativos al ejercicio de la docencia u honoríficos que desempeñen en asociaciones científicas, literarias, o de beneficencia. La infracción a esta disposición implicará su inmediata sustitución en el cargo.

**ARTICULO 13.-** Las dependencias del Municipio regularán sus objetivos y funciones en concordancia con los que establecen el presente Reglamento, los Manuales de Organización y los de Procedimientos, respectivamente.

**ARTICULO 14.-** Los titulares de las dependencias, al tomar posesión de su cargo, rendirán la protesta de Ley, ante el Secretario del Ayuntamiento; exceptuándose a éste, al Tesorero, Oficial Mayor, Delegados y Subdelegados, los cuales protestarán en sesión de Cabildo, ante el Presidente Municipal, y lo harán bajo la siguiente formula.

“ PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO; LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE DE AMBAS AMANEN, Y DESEMPEÑAR CON LESALTAD, PROFESIONALISMO, HONESTIDAD Y EFICIENCIA LOS DEBERES DEL CARGO DE ----- QUE EL H. AYUNTAMIENTO LES HA CONFERIDO.”

“ SI PROTESTO”

“ SI ASI LO HICIEREIS, QUE ESTE MUNICIPIO SE LO RECONOZCA Y SI NO, QUE OS LO DEMANDE.”

**ARTICULO 16.-** La Secretaria del H. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario; quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado, las siguientes atribuciones.

- I. Presentar en la Primaria sesión mensual del H. Ayuntamiento, que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisiones; los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- II. Vigilar la adecuada y oportuna publicación y difusión de las disposiciones acordadas por el H. Cabildo.
- III. Dirigir, aplicar y dar seguimiento a los programas y proyectos que se realicen a través de las áreas que integran su ámbito de competencia.
- IV. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia, a efecto de establecer acuerdos y estrategias para su adecuada y eficaz atención.
- V. Observar y hacer cumplir el pronto y eficaz despacho de los asuntos de su competencia.
- VI. Expedir, previa investigación que se lleve a cabo por personal adscrito a esta secretaria, actas de buena conducta, residencia, de no residencia y de escasos recursos económicos que soliciten los habitantes del Municipio.
- VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento.
- VIII. Certificar las hojas de servicio del personal que integra el Municipio.
- IX. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida al Municipio.
- X. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de la áreas de su competencia.
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la relación de coordinación y comunicación con las autoridades de la Federación, el Estado y otros municipios.
- XII. Compilar y resguardar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar en coordinación con las áreas competentes su correcta aplicación.
- XIII. Intervenir en el trámite de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra del municipio.
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes, los asuntos que resulte necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XVI. Celebrar, registrar, archivar, custodiar y expedir constancia de todos los actos relativos al estado civil de las habitantes del Municipio, de conformidad con lo establecido con el artículo 70 del Código Civil vigente en el estado de Querétaro.
- XVII. Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales.
- XVIII. Elaborar y presentar al Presidente Municipal un informe mensual de actividades realizadas por la Secretaria a su cargo.
- XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

## ***SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.***

**ARTICULO 17.-** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, depositar y administrar convenientemente los ingresos previstos en la Ley de Hacienda Municipal. Además de las facultades que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones; del control de los registros contables, financieros y administrativos; así como de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos municipales.

- II.- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprometidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial; dirigiendo al H. Ayuntamiento por escrito las observaciones que crea convenientes. Si a pesar de estas se retirase la orden de pago, ésta se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dicten o autoricen.
- III.- Diseñar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos, dentro del ámbito Municipal.
- IV.- Revisar y aprobar conjuntamente con el Síndico de Hacienda los estados financieros mensuales, que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado.
- V.- Elaborar, en coordinación con el Síndico de Hacienda y los titulares de las dependencias del Municipio, el anteproyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, y remitirlo en tiempo y forma al H. Ayuntamiento para su análisis, aprobación y envío a la Legislatura del Estado.
- VI.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado cuando el H. Ayuntamiento se lo solicite de manera interna, expresa y por escrito.
- VII.- Integrar la estadística fiscal del Municipio; sujetándose a lo establecido por el H. Ayuntamiento y la normatividad vigente en la materia.
- VIII.- Concurrir, en coordinación con el Síndico de Hacienda, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de las capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como a las de cancelación, cuidando en este último caso, que se declare el reintegro del capital a la caja y que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero.
- IX.- Evaluar y actualizar los egresos de manera conjunta con el Síndico de Hacienda y el Presidente Municipal.
- X.- Proponer al H. Ayuntamiento las medidas que considere pertinentes para fortalecer los ingresos municipales; atendiendo al macro establecido por la normatividad vigente en la materia.
- XI.- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia; dando cuenta al Presidente Municipal de las faltas, omisiones o actos de corrupción que observe.
- XII.- Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- XIII.- Fomentar los padrones de causantes, con arreglo a las disposiciones legales existentes.
- XIV.- Tramitar, recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura del Estado; informando al H. Ayuntamiento de dichos actos a través del Síndico de Hacienda cuando así lo determine el Presidente Municipal.
- XVI.- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponda en el ámbito de su competencia.
- XVII.- Proponer al Presidente Municipal las Políticas y disposiciones que resulten pertinentes para lograr mayor racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto público municipal.
- XVIII.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios, según el giro autorizado, funcionen de acuerdo a las normas establecidas en las leyes y reglamentos respectivos; y que los mismos se sujeten a los horarios ya establecidos para su funcionamiento; e informando

oportunamente al Presidente Municipal de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición legal o administrativa.

- XIX.- Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar como motivo de adeudos fiscales Municipales.
- XX.- Determinar dentro del ámbito Municipal los créditos Fiscales, las bases de su liquidación, su determinación percepción y cobro, por cualquier concepto, con base en la Ley de Ingresos del Municipio.
- XXI.- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos a favor de los contribuyentes por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- XXII.- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXIII.- Implementar campañas para concienciar a la causante en el pago de sus impuestos y los beneficios que esto trae a la población del Municipio.
- XIV.- laborar diariamente los cortes de caja por los ingresos diarios y depositarlos el mismo día en las instituciones bancarias.
- XXV.- Recibir las solicitudes, autorizar, efectuar el cobro por concepto de productos y aprovechamientos y expedir las licencias de funcionamiento de los locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos, y permisos a los vendedores ambulantes del municipio.
- XXVI.- Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos, productos y aprovechamiento de permisos de los comerciantes de puestos fijos y semifijos, vendedores y permisos para vendedores ambulantes.
- XXVII.- Recibir analizar y calificar las infracciones cometidas a los reglamentos de servicios municipales y notificar a los responsables sobre las sanciones administrativas o multas económicas a que se hacen acreedores por tal concepto.
- XXVIII.- Capacitar, asesorar y apoyar a las autoridades auxiliares para que realicen, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento de comercios, así como el correspondiente registro y pago de derechos por concepto de licencias y permisos.
- XXIX.- Coordinar las actividades relativas a ingresos derivados de la operación del rastro municipal.
- XXX.- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

### ***SECCIÓN TERCERA***

#### ***DE LA OFICIALÍA MAYOR***

**ARTICULO 18.-** La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de diseñar, implementar, dirigir y evaluar un programa de Modernización Administrativa que fortalezca la integración congruente de la estructura orgánica del Municipio; contribuya a la profesionalización de los recursos humanos existentes e impulse el perfeccionamiento de los métodos y procedimientos para el reclutamiento, selección, capacitación e inducción, así como el control y seguimiento del desempeño, promoción, altas, bajas y transferencias del personal; tendrá además de las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley Orgánica Municipal del Estado Las siguientes atribuciones.

- I.- Elaborar, con la participación de los responsables de las áreas implicadas, así como difundir, dar seguimiento y evaluar los Manuales de Organización y los de Procedimientos de Municipio.
- II.- El Manual de Organización deberá contener los Antecedentes históricos, los Fundamentos Jurídicos, la Visión, Misión, Organigramas, Objetivos y Funciones de las dependencias del Municipio. Por su parte, el Manual de Procedimientos deberá contener las Políticas y los Procesos Básicos correspondientes.
- III.- Realizar la selección, reclutamiento, contratación e inducción del personal de confianza, base y eventual, con base en la evaluación previa de los requerimientos de las dependencias del Municipio.
- IV.- Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar, en coordinación con las dependencias del municipio, el programa de capacitación y adiestramiento que permita el desarrollo sistemático y la profesionalización de los servidores públicos municipales para el logro eficaz de los objetivos planteados por la administración municipal, apegándose a la normatividad vigente en la materia.
- V.- Expedir los nombramientos de los servidores públicos que no son facultad privativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- VI.- Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Querétaro.
- VII.- Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y proponer al Presidente Municipal las medidas que estime convenientes.
- VIII.- Diseñar y operar un sistema de registro, control, seguimiento y evaluación de los servidores públicos municipales, en coordinación con las áreas y dependencias implicadas.
- IX.- Dar de alta y baja al personal, de acuerdo a las solicitudes y necesidades existentes, así como a los procedimientos establecidos para tal fin.
- X.- Integrar, aplicar y dar seguimiento, en coordinación con los titulares de las áreas del Municipio el Sindico, al cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.
- XI.- Atender de manera amable, oportuna y eficiente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o sus representantes sindicales.
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los trabajadores.
- XIII.- Establecer la coordinación necesaria con la Tesorería Municipal, a efecto de realizar con oportunidad y eficacia el pago del salario a los trabajadores del Municipio.
- XIV.- Reportar a la Tesorería Municipal, para su aplicación oportuna, los descuentos que proceden por inasistencias y retardos del personal.
- XV.- Integrar, a solicitud del Presidente Municipal y con la participación de los titulares de las dependencias municipales, la Comisión de Evaluación y Reconocimiento al Servidor Público Municipal que aplique un programa para determinar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos para los servidores públicos municipales.
- XVI.- Autorizar, previa solicitud por escrito y firmada por el titular de la dependencia implicada, los permisos económicos y con y sin goce de sueldo, con base en la normatividad vigente en la materia.

- XVII.- Coordinar con las dependencias del Municipio la solución a problemas laborales del personal y administrar las relaciones laborales del Municipio con el sindicato de trabajadores al servicio del Municipio.
- XVIII.- Investigar, con el apoyo de los titulares de las dependencias implicadas, las irregularidades administrativas en que incurran los trabajadores; levantando las actas correspondientes.
- XIX.- Establecer un vínculo de comunicación, coordinación y apoyo permanente con instituciones tales como: Fonacot, Delegación Federal del Trabajo, Secretaría del trabajo y otras dependencias implicadas en el desarrollo de programas de su competencia.
- XX.- Contestar en nombre del H. Ayuntamiento, la correspondencia relacionada con el personal a su cargo o de las organizaciones sindicales.
- XXI.- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio; considerando aquellos aspectos que involucren los objetivos y funciones del área de su competencia.
- XXII.- Elaborar, dar seguimiento y evaluar los manuales administrativos relativos al control y resguardando del patrimonio del Municipio.
- XXIII.- Dar seguimiento y controlar conjuntamente con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.
- XXIV.- Determinar, de acuerdo a la normatividad existente y en coordinación con el Presidente Municipal, criterios para la aplicación de los periodos vacacionales de los trabajadores al servicio del municipio.
- XXV.- Establecer, con la participación del Síndico, las bases generales para la realización del proceso de adquisiciones de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- XXVI.- Dar estricto cumplimiento a las políticas que se establezcan en materia de conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.
- XXVII.- Controlar y administrar el parque vehicular del Municipio, así como el suministro de combustible y refacciones.
- XXVIII.- Las demás que establezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

#### ***SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES***

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Obras Públicas Municipales es la dependencia encargada de planear. En forma coordinada con las demás dependencias del Municipio, las acciones del gobierno municipal, estableciendo diagnósticos, prioridades, objetivos, estrategias, lineamientos y metas, así como proyectar obras con base en la demanda social prioritaria; regular el desarrollo urbano, efectuar estudios y proyectos sobre impacto ambiental y programar acciones a favor del mejoramiento del medio ambiente. Por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Apoyar al Presidente Municipal para la coordinación operativa y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; involucrando de manera informada, plural y democrática al Consejo Municipal de Participación Social, así como a las organizaciones ciudadanas del Municipio.
- II.- Promover en forma permanente y a través de los Consejos Municipales de Participación Social la definición, jerarquización y programación de las propuestas de obras y servicios públicos que contribuyan al desarrollo equilibrado y armónico de las comunidades del Municipio.

- III.- Formular, con la participación de las autoridades auxiliares y sociales, diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación actual en que se encuentra las localidades del municipio.
- IV.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
- V.- Dirigir, coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas municipales.
- VI.- Elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- VII.- Supervisar el control de calidad en el proceso de validación, programación y ejecución de las obras que ejecute el Municipio.
- VIII.- Elaborar dictámenes aplicando la normatividad de uso específico del suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente en la materia.
- IX.- Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano del municipio.
- X.- Establecer, en coordinación con las dependencias estatales competentes y con base en los lineamientos del INEGI, las zonas y sectores catastrales del municipio.
- XI.- Generar productos cartográficos y estadísticos multifinalitarios para atender las necesidades de planeación del desarrollo municipal.
- XII.- Levantar actas circunstanciales de apeo y deslinde, sin que generen por si mismas ningún derecho de propiedad o posesión a favor de las personas a cuyo nombre aparezcan inscritos o se inscriban los inmuebles de que se traten.
- XIII.- Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del municipio.
- XIV.- Integrar, mantener actualizado y reportar mensualmente al Oficial Mayor el inventario de bienes municipales tales como: vehículos, equipo, maquinaria, herramientas e insumos y todos los demás que tenga a su cargo.
- XV.- Efectuar y mantener las obras de empedrado, bacheo y pavimentación de las calles de la cabecera y localidades del municipio; con base en las prioridades establecidas en los programas de obra.
- XVI.- Vigilar que las obras en ejecución guarden congruencia con los recursos aplicados a la misma.
- XVII.- Otorgar permisos para alineamiento de calles, números oficiales y deslinde de predios, previo cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
- XVIII.- Autorizar y expedir las licencias de construcción, con base en el reglamento respectivo y sancionar a todos aquellos particulares que no cuenten con las licencias y permisos correspondientes.
- XIX.- Supervisar la construcción o adaptación de obras destinadas a servicios públicos, observando las normas de seguridad e impacto ambiental vigentes.
- XX.- Autorizar y expedir permisos de fusión o subdivisión de predios que los particulares le soliciten, siempre y cuando cumplan con los requisitos previamente establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes.

- XXI.- Expedir y autorizar permisos de conexión a la red de drenaje y alcantarillado a las personas que cumpla con todos los requisitos previamente establecida en las leyes y reglamentos vigentes.
- XXII.- Planear y dar mantenimiento a vialidades, monumentos, placas y plazas cívicas, y actualizar la nomenclatura de las calles del municipio.
- XXIII.- Promover la ejecución de obras por cooperación, con participación de la ciudadanía beneficiaria; proporcionando la asesoría técnica y estudios necesarios.
- XXIV.- Establecer la coordinación necesaria con el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la adecuada conservación de construcciones históricas o de valor arquitectónico relevante.
- XXV.- Participar en las Comisiones Mixtas de los organismos oficiales que ejecuten obras Públicas en el municipio.
- XXVI.- Solicitar y dar seguimiento ante le Comisión Federal de Electricidad sobre el mantenimiento general de líneas, redes y transformadores que sean de la competencia de esta última.
- XXVII.- Supervisar y dictaminar para su aprobación, las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento.
- XXVIII.- Asesorar técnicamente a los presidentes de Juntas, Comités, Comisariados, Delegados y Subdelegados para la adecuada programación, presupuestación y ejecución de obras públicas.
- XXIX.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada; estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos específicos, de conformidad con lo que establece la Ley de Obras Públicas del Estado.
- XXX.- Dictaminar, en coordinación con las dependencias e instancias competentes, la factibilidad para la prestación de servicios públicos municipales y la realización.
- XXXI.- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras dependencias legales aplicables en la materia.

#### ***SECCIÓN QUINTA***

#### ***DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES***

**ARTICULO 20.-** La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Formular el programa operativo anual y la integración, ejecución, control y evaluación de los programas emergentes en materia de servicios públicos, con base en las prioridades que establece el Plan de Desarrollo Municipal.
- II.- Elaborar, en coordinación con la Comisión del H. Ayuntamiento que corresponda y las dependencias involucradas, los reglamentos en materia de servicios públicos municipales: limpia, rastro, parques y jardines, panteones, mercados, drenajes y alcantarillado, auditorios y demás centros y servicios cuya administración y operación estén a cargo del Municipio y, en particular, de la dependencia a su cargo.
- III.- Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de la poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia, conforme a las disposiciones que señalen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

- IV.- Intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen los fraccionadores urbanos.
- V.- Programar, coordinar y supervisar la recolección de la basura, desperdicios y desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casa habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vías públicas, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales de prestación de servicios y cualquiera otros similares a los anteriores, en los términos que establece el “Reglamento de Limpia”.
- VI.- Mantener en buen estado de operación el rastro, parques y jardines, drenajes y alcantarillado, panteones y auditorios del municipio; vigilando que se cumpla con las normas legales aplicables en la materia.
- VII.- Fomentar la participación permanente de la ciudadanía en el mantenimiento y conservación de calles, andadores, campos deportivos, parques, jardines, mercados, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- VIII.- Difundir, vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones del “Reglamento de Mercados Públicos, Puestos Fijos y Semifijos del Municipio”, en coordinación con el Síndico y la Comisión de Abasto.
- IX.- Supervisar la adecuada administración y mantener en buen estado la operación del relleno sanitarios.
- X.- Turnar a la Tesorería Municipal la relación de personas que hayan cometido infracciones a los Reglamentos de Servicios Públicos Municipales.
- XI.- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

***SECCIÓN SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.***

**ARTICULO 21.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia encargada de planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la actividad agropecuaria y forestal en el municipio. La base a lo cual tiene encomendados los siguientes asuntos:

- I.- Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural existente.
- II.- Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través de la integración del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario; vinculándolo al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- III.- Diseñar y desarrollar programas de promoción a la participación de productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias estatales y federales.
- IV.- Diseñar, operar y controlar un sistema de recepción, registro y seguimiento de solicitudes, a través de las cuales los productores del campo demanden recursos derivados de los programas de Empleo Temporal y Alianza para el Campo.
- V.- Promover la participación social en la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de obras y recursos destinados a los productores del campo.
- VI.- Elaborar los expedientes técnicos relativos a las obras para el desarrollo rural, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras del sector y de los programas relativos a infraestructura hidráulica.

- VII.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Obras Públicas Municipales, a efecto de coordinar los esfuerzos para la atención oportuna de aquellos asuntos del campo en los que ambas dependencias estén implicadas, tales como: deslinde de predios, regularización de solares urbanos, mejoramiento de vivienda rural, construcción de casas ejidales, etc.
- VIII.- Las demás que le encomiendan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

### ***SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN***

**ARTICULO 22.-** La Dirección de Educación es la dependencia encargada de promover el desarrollo educativo, cultural, turístico y deportivo de la población que compone el municipio, mediante la concertación institucional de programas y proyectos permanentes. Para lo cual estará encargada de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, programar, coordinar y evaluar la realización de programas y proyectos educativos, culturales, turísticos, deportivos y recreativos, en base a la situación actual que guarda el municipio.
- II.- Promover la participación permanente de organizaciones sociales, civiles e instituciones públicas y privadas en la definición, financiamiento, ejecución y evaluación de proyectos educativos, culturales, turísticos, deportivos y recreativos en el ámbito municipal.
- III.- Coordinar y supervisar las acciones realizadas por los centros culturales, educativos, turísticos y deportivos dependientes del Municipio.
- IV.- Promover la creación de bibliotecas, videotecas, museos, salas de exposición y demás centros que contribuyan al desarrollo cultural y educativo de las micro regiones del municipio con mayores rezagos.
- V.- Establecer y desarrollar programas orientados a dar información, asesoría y atención permanente a la población, a través de la habilitación y equipamiento de espacios destinados a bibliotecas, museos, videoclubes y talleres de formulación y capacitación en el ámbito comunitario.
- VI.- Impulsar programas cuyo objetivo primordial esté encaminado al desarrollo de la niñez y la juventud a través de la práctica sistemática del deporte, y la realización campañas que contribuyan, de este modo, al combate de la desintegración familiar, la prostitución, la drogadicción, el alcoholismo y el vandalismo.
- VII.- Promover, en coordinación con las áreas y dependencias competentes, programas educativos e informativos orientados al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.
- VIII.- Aplicar, controlar y evaluar los programas federales y estatales de becas de apoyo a la población estudiantil de aplicación en el ámbito municipal.
- IX.- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

### ***SECCION OCTAVA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO***

**ARTICULO 23.-** El Departamento Jurídico es el área encargada de llevar a cabo la revisión depuración y protocolización ante las instancias o dependencias que corresponda, con la participación del Secretario del H. Ayuntamiento y del Cabildo, los reglamentos que se requieran para fortalecer el desarrollo municipal, así

como asesor al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucra a la Administración Municipal. Para tal efecto, atenderá los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar, ejecutar y controlar los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal, juicios de amparo y en aquellos que involucren a la Administración Municipal.
- II.- Revisar, depurar los reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal, tramitando en su caso su protocolización.
- III.- Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para el fin.
- IV.- Diseñar y coordinar un sistema de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos, así como sobre los reglamentos municipales.
- V.- Prestar de manera gratuita la asesoría jurídica a la población que lo requiera, canalizando los asuntos que se le expongan ante las instancias correspondientes.
- VI.- Apoyar en todos los demás asuntos en los que se requiera asesoría, de conformidad con las leyes y reglamentos.

**SECCION NOVENA**  
**DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 24.-** La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de operar el sistema de control y evaluación técnica, administrativa y financiera del Municipio, a fin de permitir que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, se programen, apliquen y controlen manuales vigentes. Por lo que le corresponden los siguientes asuntos:

- I.- Participar en la entrega recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o estén bajo su resguardo cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.
- II.- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos por la ley, con la declaración de su situación patrimonial actual.
- III.- Establecer, en coordinación con el Síndico, las bases generales para la integración, operación, control y seguimiento de un sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental del Municipio.
- IV.- Vigilar y asesorar en forma permanente a los servidores públicos para lograr el correcto funcionamiento del sistema de control y la evaluación de la Administración Municipal, que permita su continuo perfeccionamiento.
- V.- Vigilar el uso adecuado del patrimonio del Municipio y los que le transfiera la Federación el estado para el ejercicio y administración.
- VI.- Comprobar periódicamente, en coordinación con el Síndico y las dependencias implicadas, el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia de planeación, ingresos, Presupuesto de Egresos, Financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, tenga en propiedad o bajo su cuidado el Municipio.

- VII.- Supervisar los procesos de adjudicación de obras públicas municipales a particulares; vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad que establecen la Ley de Obras Públicas del Estado y otras disposiciones legales aplicables.
- VIII.- Iniciar, a solicitud del H. Ayuntamiento, investigadores y auditorias a las dependencias, áreas y servidores públicos municipales y presentar los resultados mediante informe escrito al Presidente Municipal para su conocimiento y efectos que se consideren procedentes.
- IX.- Atender las quejas y recomendaciones de la ciudadanía que estén relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de los servidores públicos del Municipio; mismas que serán canalizadas a las áreas competentes para su atención expedita, amable y oportuna.
- X.- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Síndico o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

### ***SECCION DECIMA PRIMERA DE LA OFICIA DE REGISTRO CIVIL***

**ARTICULO 26.-** La Oficialía de Registro Civil es el órgano encargado de celebrar, registrar archivar, custodiar y expedir constancias de todos los actos relativos al estado civil de los habitantes del municipio; por lo cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, registro de nacimientos, divorcios, reconocimientos de hijos, adopciones, defunciones, inscripciones de sentencias ejecutorias, levantamiento y archivo de actas relativas y expedición a otros ya registrados.
- II.- Recabar y revisar la documentación del trámite de divorcio administrativo; levantar actas de presentación y, oportunamente, levantar acta de disolución del vinculo matrimonial.
- III.- Anotar en las actas respectivas, previo trámite de ley, los actos de estado civil efectuados en relación a otros ya registrados.
- IV.- Expedir las órdenes correspondientes a inhumaciones, traslado de cadáveres, exhumaciones y reinhumaciones, de acuerdo al caso que se presente, ya que en ocasiones es el ministerio público quien también tiene esta facultad.
- V.- Llevar el control sobre disponibilidad de fosas en los panteones públicos municipales.
- VI.- Girar los oficios necesarios, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales de los actos celebrados que tengan relación con otras ya efectuadas en otros municipios.
- VII.- Atender de forma amable y eficiente las consultas que las personas formulen en relación a problemas sobre estado civil.
- VIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

### ***SECCION DECIMA SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL***

**ARTICULO 27.-** Es el órgano encargado de coordinar las acciones tendientes a difundir la información referente a las actividades que el alcalde, departamentos y dependencias desarrollen para el progreso del Municipio y los logros de la administración a través de la publicación del órgano informativo oficial y por

otros medios alternos, por instrucciones del secretario del H. Ayuntamiento; además tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer canales permanentes de comunicación entre gobierno y medios de comunicación, así como gobierno y comunidad, para contrarrestar campañas de desinformación.
- II.- Fortalecer la emisión de información oficial y contacto con los medios para trascender los alcances de la administración.
- III.- Apoyar en la organización de eventos sociales o actos institucionales, en donde participe el Presidente Municipal, funcionarios o la sociedad en general.
- IV.- Promover con acciones y buenas relaciones con todos los sectores de la población la buena voluntad de la opinión pública hacia la actual administración.
- V.- Proponer la campaña promocional de imagen institucional y corporativa del municipio.
- VI.- Promover mensajes con la identidad gráfica de la administración municipal que permiten difundir a la sociedad la tarea del Gobierno Municipal, sus principios rectores, acciones y resultados.
- VII.- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

#### ***SECCION DECIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN SOCIAL***

**ARTICULO 28.-** El departamento de Concertación Social. Es donde las estrategias de participación basadas en la responsabilidad compartida entre gobierno y ciudadanos, con la finalidad de resolver los problemas comunes y contribuir al crecimiento sostenido del municipio, del empleo y del bienestar social, además atenderá los siguientes asuntos:

- I.- En la formación calendarizada planeada de comités comunitarios de obra.
- II.- Capacitación constante y adecuada de los comités comunitarios de obra.
- III.- Vigilar la terminación del expediente técnico y que esta sea entregada a los comités comunitarios de obra.
- IV.- Apoyar constantemente a los comités de obras en la recuperación económica de lo que corresponde a los beneficiarios e ingresarlos a la Tesorería municipal en forma inmediata.
- V.- Analizar constantemente el avance físico y financiero de la obra.
- VI.- Orden y disciplina administrativa para el buen manejo de comités, avances de obra.
- VII.- Participar en la entrega y recepción de obra.
- VIII.- Las demás que con motivo de su encargo determinen las leyes y Reglamentos correspondientes, así como las que le confiera el H. Ayuntamiento y en su caso, el Presidente municipal.

#### ***SECCIÓN DECIMA CUARTA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPAL.***

**ARTICULO 29.-** Los Delegados y subdelegados son representantes del H. Ayuntamiento y tiene el carácter de autoridades auxiliares.

**ARTICULO 30.-** Cada Delegación Municipal, para el desarrollo de sus funciones administrativas, estará representada por un Delegado y Subdelegado Municipal.

**ARTICULO 31.-** La competencia de las autoridades auxiliares se limitara exclusivamente al territorio que le corresponda.

**ARTICULO 32.-** Los Delegados Municipales, con base en los recursos disponibles y a través de acuerdos de cooperación ciudadanía, nombraran a los funcionarios que proporcionen asesoría técnica y social en el ámbito de su competencia. Dichos funcionarios recibirán la asesoría, supervisión y capacitación necesarias por parte de las dependencias del Municipio.

**ARTICULO 33.-** Los Delegados y Subdelegados Municipales duraran en su cargo, previa protesta de ley; tres años.

**ARTICULO 34.-** Son obligaciones de los Delegados y Subdelegados Municipales:

- I.- Actuar coordinadamente con los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- II.- Operar eficientemente la administración y servicios municipales, en coordinación con las estructuras municipales de programas y servicios.
- III.- Mantener una vigilancia permanente en la estructura territorial para preservar el orden público y participarlo a las autoridades municipales.
- IV.- Aplicar las sanciones conducentes con motivo de las infracciones que se comentan a los diversos reglamentos de aplicación en el Municipio.
- V.- Rendir un reporte diario de novedades al Presidente Municipal.
- VI.- Promover la participación plural y democrática de las organizaciones comunitarias en el Consejo Municipal de la Participación Social.
- VII.- Participar coordinadamente con los responsables de las áreas del Municipio en la formulación de planes y programas que contribuyan al desarrollo comunitario integral en un marco de intensa participación social.
- VIII.- Las demás que con motivo de su encargo determinen las leyes y reglamentos correspondientes, así como las que le confiera el H. Ayuntamiento y, en su caso, el Presidente Municipal.

## ***CAPITULO V***

### ***DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA***

**ARTICULO 35.-** La administración Municipal descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas municipales con participación estatal que puede crear el H. Ayuntamiento, mediante resolutive del Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales.

**ARTICULO 36.-** La Dirección del Sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado encargado de brindar asistencia social a la población menos favorecida; buscando su bienestar y el desarrollo de las localidades con mayores rezagos. Por lo que le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y legal a la población vulnerable; menores de edad, discapacitados, ancianos, mujeres en estado de abandono y marginación;

atendiendo a las normas que dicten para el efecto la Secretaria de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal DIF.

- II.- Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos y privados para la asistencia jurídica gratuita y la orientación social a menores, ancianos y minusválidos en estado de abandono, haciéndolo conjuntamente con el Departamento Jurídico.
- III.- Fomentar la educación, la salud, el mejoramiento de vivienda y el autoempleo en las comunidades marginadas del Municipio.
- IV.- Apoyar, a través de programas sociales y proyectos productivos, el desarrollo y bienestar de la persona, la familia y la comunidad.
- V.- Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en comunidades con mayores rezagos.
- VI.- Coordinar acciones con el Ministerio Público y los Consejos Estatales en la protección legal de las mujeres maltratadas, niños de la calles, orientación juvenil, incapacitados y ancianos en extrema pobreza, llevándolo a cabo conjuntamente con el Departamento Jurídico.
- VII.- Coordinar campañas de vacunación canina, redadas, esterilizaciones y conferencias de prevención de la rabia, así como jornadas médicos asistenciales gratuitas.
- VIII.- Mantener y fomentar consultorios periféricos de medicina general, a bajos costos, con medicamentos gratuitos; promoviendo la donación farmacéutica.
- IX.- Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la Asistencia social les encomiende.

### ***TRANSITORIOS***

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento iniciara su vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno del estado “La Sombra de Arteaga”.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento deroga el Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Ezequiel Montes, publicado el 29 de Agosto de 1997 en el Periódico Oficial “ La Sombra de Arteaga”.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. GILBERTO CARLOS MONTES GARCÍA.**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
L.C.C. MELSAR OCHOA PINEDA.**