

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

ARTÍCULO 50.- El "Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Durango", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna, su estructura orgánica, y está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general;

II.- A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades de la Autoridad Municipal;

III.- Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal;

IV.- Fortalecer la unidad e identidad de los habitantes del municipio; promoviendo su participación en las acciones de gobierno;

V.- Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los duranguenses;

VI.- Informar a través de los medios de comunicación acerca de las acciones que la Autoridad Municipal realiza para atender las necesidades ciudadanas;

VII.- Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio; y

VIII.- Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

CONTRALORÍA MUNICIPAL

El ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico-contable del mismo, cuyo enlace será la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal. Su titular será nombrado por el ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores, y dependerá en sus funciones del Ayuntamiento.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos;

III.- Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando del resultado al Ayuntamiento;

IV.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

VI.- Procurar la coordinación con el Organismo Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría del la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

VII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;

VIII.- Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Municipio cuando éstas cambien de titular;

IX.- Auxiliar al Cabildo en la revisión de los informes bimestrales de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;

X.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Finanzas Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XI.- Auxiliar al Cabildo en la revisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;

XII.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y ante las autoridades competentes, respecto de su situación patrimonial;

XIII.- Auxiliar al Cabildo en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;

XIV.- Auxiliar a la Comisión del ramo de la Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones; y

XV.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Las atribuciones de cada unidad administrativas, se encuentran contempladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna, su estructura orgánica y que está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL, COMERCIAL Y TURÍSTICA.

Tendrá los siguientes objetivos:

- I.** Constituirse en un organismo de consulta del Gobierno Municipal y la Administración Pública, en materia de promoción industrial, tomando como base, la protección y la observancia del Plan de Desarrollo Urbano.
- II.** Alentar el desarrollo comercial y la participación ciudadana en la formulación y ejecución de programas que persigan ese objetivo;
- III.** Promover participación privada, empresarial y social en el desarrollo turístico del municipio.
- IV.** Fomentar la coordinación entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado, para que el Municipio tenga las condiciones propicias para la inversión privada y promover la creación de nuevas fuentes de empleo.
- V.** Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

La Dirección Municipal de Educación es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos, en el Municipio, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.- Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales;

II.- Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones educativas;

III.- Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del municipio;

IV.- Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio;

V.- Formar parte e impulsar las actividades de los Consejos Municipales de Participación Social y promover la constitución del Consejo Municipal para la Educación, alentando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la educación en el Municipio;

VI.- Promover la edición de libros y producir materiales de apoyo a la educación;

VII.- Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;

VIII.- Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, apoyar programas de alfabetización, impulsar la educación comunitaria, así como apoyar a los centros de orientación juvenil;

IX.- Organizar campañas de orientación, capacitación y promoción del trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;

X.- Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial, así como mejorar la salud; lograr un buen ambiente familiar y comunitario; fortalecer nuestra identidad duranguense y mexicana; promover una cultura humanista y universal; fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios; imbuir el respeto a la legalidad y a los derechos humanos; respetar a los pueblos indígenas; promover la preservación

del medio ambiente; y todos aquellos programas que eleven la instrucción y desarrollen la cultura de los habitantes del municipio;

XI.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio;

XII.- Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las Instituciones Públicas de Educación Superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio;

XIII.- Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del municipio;

XIV.- Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;

XV.- Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;

XVI.- Promover y difundir programas educativos relacionadas con las actividades municipales en las comunidades;

XVII.- Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio; y

XVIII.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables;

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

La Dirección Municipal de Finanzas y Administración es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como, de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

La Dirección Municipal de Finanzas y Administración tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal y al Oficial Mayor del Municipio.

Además, la Dirección Municipal de Finanzas y Administración contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable;

II.- Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;

III.- Someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas públicas del ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

IV.- Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal;

V.- Dar seguimiento, junto a la Dirección Municipal de Servicios Públicos, a las convocatorias concursos para otorgar la concesión de los servicios públicos, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

VI.- Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VII.- Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;

VIII.- Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;

IX.- Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de la dependencia, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;

X.- Administrar la Ventanilla única de las actividades económicas de acuerdo al reglamento respectivo;

XI.- Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primero 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior; que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera;

XII.- Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;

XIII.- Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de Septiembre de cada año, el proyecto de presupuesto anual de Ingresos del Municipio del siguiente año, éste presupuesto anual de ingresos deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo estar pendiente de que el H. Cabildo la presente para su aprobación por parte del Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de Octubre previo al año cuyo ejercicio fiscal que corresponda;

XIV.- Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de Septiembre de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio del año siguiente, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 (treinta y uno) de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;

XV.- No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;

XVI.- No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;

XVII.- Contratar personal solo con la anuencia del Presidente Municipal y la autorización del Ayuntamiento, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;

XVIII.- Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como, aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, así como, disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento;

XIX.- Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;

XX.- Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que dé cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;

XXI.- Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal;

XXII.- Planear y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio;

XXIII.- Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;

XXIV.- Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;

XXV.- Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la Administración Municipal;

XXVI.- Dar trámite y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos en el municipio, brindando apoyo para el mejor desempeño del personal que labora en la Administración Municipal;

XXVII.- Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la autoridad municipal y sus trabajadores;

XXVIII.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos;

XXIX.- Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal; y

XXX.- Crear la estructura de información que permita la realización de metas de trabajo de las distintas dependencias, eficientar el servicio público y evitar el desperdicio de recursos humanos y materiales en la ejecución de los trabajos.

XXXI.- Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática. Asimismo deberá capturar y procesar la información general y básica del municipio.

XXXII.- Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función. También deberá de proporcionar el soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales.

XXXIII.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Director Municipal de Finanzas y Administración, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual del Egresos autorizado por el Cabildo. El Síndico, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA

El Instituto Municipal del arte y la Cultura es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de la actividad cultural y artística en el Municipio, estando bajo la subordinación y dependencia directa del Presidente Municipal, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos y culturales en el municipio;

II.- Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el municipio, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar y ofrecer a la población mejores servicios;

III.- Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar a favor de la población;

IV.- Apoyar los programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales de la comunidad;

V.- Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;

VI.- Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;

VII.- Planear y promover calendarios mensuales para la realización de festividades y eventos culturales, llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares, así como programas culturales para los habitantes de todas las comunidades del municipio;

VIII.- Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones artísticas y culturales;

IX.- Las demás que determinen la reglamentación municipal aplicable o que le señale el Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

El Instituto Municipal de la Juventud promoverá la creación de espacios científicos, de proyectos productivos y en general de organización y participación juvenil comunitarios, necesarios para satisfacer las inquietudes y necesidades de la juventud del Municipio de Durango.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

El Instituto Municipal del Deporte es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de la actividad deportiva en el Municipio, y estará bajo la subordinación y dependencia directa del Presidente Municipal, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio y el deporte entre los habitantes del municipio;

II.- Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos y a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural y en todas sus especialidades;

III.- Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte; y

IV.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones por Unidad Administrativa Gobierno Municipal 2004 – 2007

Juzgado Administrativo Municipal

Conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Será función del Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la Autoridad Municipal.

Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;

- IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y
- X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICA

La Dirección Municipal del Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las atribuciones que la Ley le confiere a la Dirección de Obras Públicas Municipales, y tiene como funciones: la realización de la obra pública, así como el ordenamiento de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del municipio, contando con las siguientes obligaciones y atribuciones.

I.- Elaborar, ejecutar, controlar, modificar, actualizar y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, así como las demás que de éstos se deriven;

II.- Ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio, especialmente llevar a cabo la edificación y mantenimiento de las calles, vialidades urbanas del Municipio, así como las vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo las Autoridades Estatales o Federales;

III.- Administrar y dictaminar sobre la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal.

IV.- Promover la adecuada imagen y el desarrollo urbanístico de las diversas comunidades y Centros de Población del Municipio, especialmente en el Centro Histórico de la Ciudad de Durango;

V.- Controlar y vigilar el aprovechamiento y buen uso del suelo en el municipio;

VI.- Expedir las declaratorias sobre reservas, usos y destinos del suelo;

VII.- Elaborar dictámenes para la fundación de centros de población y la expedición de declaratorias de provisiones, así como la asignación de las categorías político administrativas de las localidades;

VIII.- Promover la participación de los sectores social, público y privado del municipio en la formulación, ejecución y actualización del sistema municipal para la planeación del desarrollo urbano;

IX.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;

X.- Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;

XI.- Autorizar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;

XII.- Supervisar las obras que se ejecuten en fraccionamientos, condominios y colonias;

XIII.- Dictaminar y participar en la municipalización de los fraccionamientos;

XIV.- Otorgar licencias y permisos para la construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;

XV.- Expedir las constancias municipales de compatibilidad urbanística;

XVI.- Tramitar y vigilar el buen uso de las licencias o patentes para ejercer la función de perito en obras de fraccionamiento, urbanización y construcción de inmuebles;

XVII.- Promover las afectaciones a la propiedad de terceros necesarias para la realización de obras públicas de interés público;

XVIII.- Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como, la demolición de edificaciones en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables, utilizando la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones legales aplicables; esta facultad se ejercerá a través de la intervención de la Coordinación General de Inspección Municipal adscrita a la Secretaría Municipal, actuando en auxilio de la Autoridad competente.

XIX.- Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;

XX.- Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;

XXI.- Vigilar la obra pública que va a ser concesionada o adjudicada, proponiendo las bases técnicas a que se sujetarán los concursos, así como opinar sobre la autorización de los contratos respectivos;

XXII.- Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;

XXIV.- Llevar el control del Padrón de Peritos en construcción y urbanización, así como vigilar que cumplan sus obligaciones y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;

XXV.- Llevar el registro de colonias, fraccionamientos, asentamientos humanos en general y centros de población del municipio, con su nomenclatura correspondiente;

XXVI.- Definir y otorgar numeración oficial a las fincas públicas o privadas, así como llevar a cabo programas de nomenclatura y conservación de las existentes;

XXVII.- Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios y adjudicación de obra pública, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el Municipio; y

XXVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

PRESIDENTE MUNICIPAL

Conforme al artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, otros ordenamientos legales como el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos Municipales, las siguientes:

- I. Proponer el orden del día, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, contando con voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Procurar que en las sesiones de Ayuntamiento se guarde el orden debido;
- III. Vigilar que los otros integrantes del Ayuntamiento cumplan adecuadamente con sus obligaciones y con las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IV. Auxiliarse de los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo la constitución de Comisiones del Ayuntamiento, que pueden ser permanentes o transitorias;
- V. Firmar los acuerdos, resolutivos y la correspondencia oficial conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- VI. Presidir la Comisión de Gobernación, Normatividad y legislación Municipal y aquellas que así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Someter a la ratificación del Ayuntamiento el nombramiento del Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento, el Director Municipal de Finanzas y Administración, El Juez Administrativo, y de los titulares de la Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Tomar la protesta de ley a los integrantes del Ayuntamiento y a los funcionarios municipales;
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y convenios necesarios para el buen desempeño de las funciones del Municipio y la eficaz prestación de los servicios públicos del municipio, salvo los actos cuya celebración corresponda al Ayuntamiento;
- X. Expedir las licencias y permisos autorizados por el Ayuntamiento, así como los permisos que sean de su competencia;
- XI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XII. Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración Municipal, durante los últimos diez días del mes de agosto;
- XIII. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
- XIV. Ordenar la publicación de los reglamentos, resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal, y en su caso,

disponer lo necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

- XV. Suspender temporalmente la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a la ley o al interés general, informando a este en un plazo no mayor de ocho días naturales, para que los confirme, revoque o modifique dentro de un término de treinta días contados a partir del informe respectivo.
- XVI. Las demás que le confiera los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL

La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá a su cargo la ejecución de acciones y procedimientos necesarios a fin de proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos; para ello, habrá de observar todas las disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley Estatal de la materia, el reglamento respectivo, el Bando municipal y las disposiciones legales aplicables. Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- I.-** Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Protección Civil, de conformidad con el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- II.-** Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, prevención y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto establecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- III.-** Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad;
- IV.-** Promover una cultura de protección civil;
- V.-** Elaborar diagnósticos, recomendaciones y dictámenes técnicos o periciales con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado existentes en el municipio;
- VI.-** Vigilar, supervisar o inspeccionar todo género de instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas establecidas;
- VII.-** Proponer al Ayuntamiento su reglamento interno;
- VIII.-** Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- IX.-** En caso de alto riesgo formular la evacuación inicial de la población, informando de inmediato a la autoridad municipal;
- X.-** Las demás que le encomiende la autoridad municipal y le determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar la calidad de vida de esa población;

II.- Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;

III.- Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;

IV.- Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;

V.- Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;

VI.- Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;

VII.- Contar con los padrones oficiales de las empresas agropecuarias del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;

VIII.- Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos; y

IX.- las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente es la encargada de llevar a cabo los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como la preservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio. Para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

A) En materia del Salud Pública Municipal

- Asumir en los términos de las disposiciones legales en materia de salud y de los convenios que el Ayuntamiento suscriba con otros niveles de Gobierno, los servicios de salud pública e inspección sanitaria;
- Atender con prioridad los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- Celebrar por conducto del Ayuntamiento convenios de coordinación y cooperación sanitaria con los gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud;
- Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del Municipio;
- Coadyuvar en el mejoramiento de la salud de los infantes, a través del Hospital Municipal del Niño;
- Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública;
- Vigilar que las empresas que expendan alimentos y bebidas al público cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad establecidas;

- Inspeccionar que las empresas que expidan alimentos cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;
- Vigilar que no se efectúe la crianza o posesión de animales que representen un riesgo, ni generen molestia o malos olores que puedan afectar la salud de los vecinos;
- Vigilar que no se establezcan en la zona urbana establos, zahurdas y podrideros de sustancias orgánicas o tiraderos no autorizados de residuos sólidos;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del servicio de rastro, en cuanto al sacrificio de cualquier especie de ganado, así como el estado sanitario de los productos cárnicos procedentes de otros sitios fuera del municipio;
- Administrar el Albergue Animal del Municipio, área administrativa encargada de controlar y dar buen trato a las especies animales que pueden constituir un riesgo a la salud humana o se encuentran en estado de abandono o peligro;
- Ejercer el control sanitario periódico de personas que se dedican a la prostitución a través de centros de salud debidamente equipados para ello, a fin de prevenir enfermedades contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las disposiciones legales en la materia;
- Administrar el servicio de panteones del Municipio, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento;
- Administrar y conservar los mercados públicos municipales, así como inspeccionar y vigilar los mercados, tianguis y centrales de abasto y proponer las medidas sanitarias que se deben tomar.
- Todas las facultades de inspección y vigilancia que establece el presente artículo, estarán a cargo de la Coordinación General de Inspección Municipal adscrita a la Secretaría Municipal.

B) En materia de Protección Ambiental:

I.- Promover a través del Municipio la firma de los acuerdos y convenios en materia ecológica, así como elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y mejorar el medio ambiente, e impulsar la participación social para tal fin;

II.- Ejecutar planes y programas ecológicos para la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente;

III.- Registrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes de contaminación en el municipio, para recomendar y ejecutar programas y acciones para disminuir el impacto de las mismas en el medio ambiente;

IV.- Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre las acciones de las personas que atentan contra el ambiente dándole la adecuada atención y la solución correspondiente;

V.- Impulsar acciones de difusión y capacitación para crear una cultura ecológica;

VI.- Proponer criterios técnicos y normativos para el uso, almacenamiento, traslado y entrega de materiales que pongan en peligro al medio ambiente, la salud o la vida de los habitantes del municipio; y

VII.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Municipal de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y tramitación respectiva, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo;

II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, así como garantizar la estabilidad y la gobernabilidad en el municipio; asimismo coordinará la participación ciudadana y llevará un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población. Para ello, deberá coordinar y vigilar la elección de las autoridades municipales auxiliares, y apoyarlas en su desempeño.

III.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio;

IV.- Reunir las disposiciones jurídicas en materia municipal y vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes, el Bando Municipal, los reglamentos y las demás disposiciones administrativas en las actuaciones de la Autoridad Municipal;

V.- Dar respuesta a las consultas que se le formulen sobre la interpretación jurídica de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal;

VI.- Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales;

VII.- Elaborar o ser el conducto para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como, dar forma a decretos o iniciativas de Ley ordenadas por la Autoridad Municipal.

VIII.- Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la Autoridad Municipal o determinadas por la normatividad aplicable;

IX.- Certificar las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal;

X.- Ejecutar los Programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;

XII.- Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del ayuntamiento en la división política territorial del municipio;

XIII.- Auxiliar y firmar con el Presidente Municipal los acuerdos y convenios que se celebren, así como los documentos oficiales del Municipio;

XIV.- Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XV.- Concentrar los padrones oficiales del Municipio, a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos que tengan legítimo interés;

XVI.- Llevar el control, por conducto de una coordinación general de inspección, de las labores de todos los inspectores municipales para vigilar que actúen con eficacia y legalidad;

XVII.- Administrar y atender el archivo general e histórico del Municipio;

XVIII.- Reunir, realizar y difundir estudios en materia Municipal;

XIX.- Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio; y

XX.- Las demás que se le tengan asignadas como Secretario del Ayuntamiento, le determine la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la dependencia encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público para prevenir la comisión de infracciones y delitos, para proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas, de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, así como el servicio de estacionamientos en el Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes en materia de policía y tránsito;

II.- Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad, a la seguridad vial y pública en el municipio;

III.- Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;

IV.- Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública y vial, para atender los reportes de los habitantes del municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades, y los derechos de las personas e instituciones públicas;

V.- Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

VI.- Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito y protección civil;

VII.- Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito;

VIII.- Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio;

IX.- Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas;

X.- Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables;

XI.- Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circulan en el municipio;

XII.- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;

XIII.- Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;

XIV.- Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;

XV.- Responsabilizarse de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos en la cárcel municipal;

XVI.- Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;

XVII.- Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;

XVIII.- Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;

XIX.- Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas;

XX.- Respetar, la inviolabilidad del domicilio particular, en caso de delito perseguido de oficio o de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;

XXI.- Elaborar dentro de su competencia las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;

XXII.- Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio;

XXIII.- Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en el municipio, el servicio de estacionamiento, así como realizar labores de señalización, prevención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación y educación vial; así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;

XXIV.- Elaborar y aplicar planes, programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de Seguridad Pública y Tránsito en el municipio;

XXV.- Presentar al personal de la dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;

XXVI.- Vigilar que los miembros de la corporación se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y

XXVII. Las demás que le confieren el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de electrificación, alumbrado público, aseo urbano, recolección y tratamiento de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines y áreas verdes, y para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Prestar y eficientar los servicios públicos que presta a la población;
- Operar el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio, así como evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- Dar seguimiento y la asesoría necesaria al H. Ayuntamiento en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales, en los términos del capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Inspeccionar y vigilar, por conducto de la Coordinación General de Inspección Municipal, adscrita a la Secretaría Municipal, que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso, limpieza y mantenimiento de calles, jardines y parques públicos.
- Mantener las redes existentes, ampliar la cobertura del servicio y crear proyectos especiales que eficienten la operación y funcionamiento del alumbrado público en el municipio, a través del óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales disponibles;
- Realizar obras de electrificación en el municipio en base a la normatividad aplicable;
- Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- Atender los parques y jardines del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con áreas verdes bien equipadas, electrificación, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;

- Administrar el Zoológico Sahuatoba como un espacio recreativo-educativo dedicado a fomentar el respeto y el conocimiento sobre la naturaleza y proteger especies de animales en peligro de extinción; y
- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

La Dirección Municipal de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.-** Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más pobre;
- II.-** Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en la sociedad;
- III.-** Fomentar la inversión y el desarrollo industrial, desde la micro y pequeña industria familiar hasta la gran empresa, en coordinación con los sectores público, privado y social, para generar fuentes de trabajo y progreso en el municipio;
- IV.-** Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el municipio;
- V.-** Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;
- VI.-** Proponer programas de fomento económico y de simplificación administrativa, para motivar el desarrollo económico del municipio;
- VII.-** Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo municipal;
- VIII.-** Gestionar programas de crédito y financiamiento de los organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, para la inversión y fomento de actividades productivas de bienes y servicios del Municipio.
- IX.-** Contar con los padrones oficiales de las empresas industriales del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- X.-** Promover, organizar y constituir los comités de participación social necesarios para la realización de acciones, obra, servicios públicos o la recepción de apoyos;
- XI.-** Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos; y
- XII.-** las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA GOBIERNO MUNICIPAL 2004 – 2007

DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

Para garantizar el cumplimiento y la aplicación del presente Municipal se constituye la Unidad Técnica de Información Pública del Municipio de Durango misma que dependerá del Comité Municipal.

La Unidad Técnica de Información concentrará la información a que se refiere el artículo 28 del presente Reglamento Municipal, y de recibir y en su caso turnar a la dependencia correspondiente las peticiones de acceso a la información pública; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- III. Operar el sistema de control de solicitudes de personas, que quieran acceder a la información pública;
- IV. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales y en su caso con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, además de elaborar un programa rápido de obtención de información que se actualizará por lo menos trimestralmente, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- V. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Concejo Ciudadano, y en forma anual a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, en los términos de la Ley;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información del Gobierno Municipal, así como la guía simple de la organización de los archivos de las dependencias municipales, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;
- VII. Establecer, en coordinación con el Gobierno Municipal, un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente, relativo a la cultura de apertura informativa, dirigido a los Servidores Públicos Municipales;

- VIII. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en el presente Reglamento Municipal, a fin tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- IX. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, el Comité Municipal y el Concejo Ciudadano;
- XI. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública; y
- XII. Las demás que establezca la legislación aplicable.