

## SECRETARIA PARTICULAR

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcionen con eficacia. II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal; III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal; IV. Atender a los visitantes oficiales; V. Coordinar y supervisar las dependencias a sus cargos; y VI. Los demás asuntos que le sean cargados por el Presidente Municipal.

## SINDICATURA

El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales; II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca; III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal; IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal; V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento; VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia; VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto; VIII. Refrendar con su firma, juntamente con las del Presidente Municipal y del secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley; IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado; X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio; XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia; XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo; XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los

procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presume la probable comisión de un delito, y XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

## TESORERO MUNICIPAL

La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones: I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime conveniente; II. Proponer al Presidente Municipal el Reglamento Interior de la Oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento; III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al Municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos Federales y Estatales. IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables; V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias; VI. Cuidar de la oportunidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos; VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos; VIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (transporte etc.) que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones que regulen su operación. IX. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las facultades u omisiones que observen; X. Llevar por sí mismo la Caja de Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; XII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes. Si a pesar de éstas se reiterarse la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren; XIV. Pedir a quien corresponda, se haga a la Tesorería visitas de inspección o de residencia; XV. Formar por cuadruplicado,

el último día de cada mes, un corte de cada del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de esta; XVI. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal; XVII. Formar cada año, a más tardar el día 15 de noviembre de cada año el proyecto de Ley de ingresos; para el ejercicio fiscal siguiente; asimismo a más tardar el 30 de enero el proyecto de egresos para ese año de Ley de egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio; XVIII. Cuidar que el despacho en la oficina se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento; XIX. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes; XX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina; XXI. Expedir copia certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento; XXII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda; XXIII. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos; XXIV. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega; XXV. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las redenciones legales y practicarles revisiones y auditorias; XXVI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

## CONTRALORÍA INTERNA

A la Contraloría Municipal corresponden las siguientes 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 de egresos. III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones. V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, juntamente con el síndico Municipal. VII. Dictaminar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley.

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento. IX. Recibir y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la administración municipal. X. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de cabildo. XI. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales a cerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley. XII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal. XIII. Coadyuvar con el tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos. XIV. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas y criterios, para la contratación de los recursos humanos, así como su remuneración, capacitación y desarrollo personal. XV. Coadyuvar con el tesorero municipal en la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento; XVI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento; y XVII. Controlar el Servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento.

## SECRETARIA GENERAL

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio; Elaborar y evaluar el plan municipal de desarrollo buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias; III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento; IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste; V. Proporcionar asesorías jurídicas a las dependencias municipales; VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento; VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo; VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos; IX. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio X. Formular y divulgar el calendario oficial. XI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal; XII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales; XIII. Compilar las disposiciones Jurídicas que tengan Vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación; XIV. Auxiliar al Presidente

Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señale las Leyes o los convenios que para el efecto se celebren; XV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal; (comercio) XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio; XVII. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente al patrimonio municipal; XVIII. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales; XIX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta municipal de reclutamiento; XX. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial XXI. Coordinar y vigilar el correo del Ayuntamiento y el archivo municipal; XXII. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones de Sector que existan en la Ciudad; XXIII. Imponer sanciones por violación a los Reglamentos Municipales en los términos de estos y si está facultado, para ello; XXIV. En ausencia del Presidente Municipal, el secretario atenderá los asuntos que le fueren encomendados por este, actuando incluso en representación del propio Presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos; XXV. En caso de ausencia del secretario del Ayuntamiento, el presidente municipal, designara a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y; XXVI. Las demás que le Comendan en Ayuntamiento, el Presidente Municipal éste Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias. Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el secretario del Ayuntamiento.

## DIF MUNICIPAL

El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano desconcentrado con estructura orgánica propia y autonomía técnica y de gestión, que forma parte de Administración Municipal, y tiene las siguientes atribuciones: I. Elaborar, ejecutar y vigilar acciones de asistencia social dirigida a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales. Y situación social de la población vulnerable del municipio; II. Brindar servicios de asesoría jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores; III. Ejecutar los programas alimentarios establecidos por el Gobierno Estatal; IV. Planear, organizar y controlar acciones encausadas al apoyo de personas discapacidad dentro de la circunscripción territorial del municipio; V. Atender a las personas con discapacidad en materia de salud, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes a través de los programas establecidos para ello por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; VI. Realizar acciones caminadas a la prevención de adicciones, a la salud de la población y a la tutela de los derechos y el interés superior de la infancia y la

familia; y VII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

## ASESORÍA JURÍDICA

artículo 70. fracción VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo.

## DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las obra y acciones de la administración pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, para lo cual contará con las siguientes atribuciones: I. Elaborar y evaluar conjuntamente con la Secretaria General del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo; II. Detectar las necesidades de la población y con base en ello establecer estrategias para la correcta aplicación de los recursos, procurando con ello ejecutar obras y acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población; III. Apoyar a la autoridad municipal en la ejecución, control, seguimiento y evaluación de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal; IV. Promover la participación de la población beneficiaria en la aplicación de los recursos públicos; V. Coadyuvar en el desarrollo de programas regionales y especiales que se establezcan en el Estado; VI. Regular la coordinación de esfuerzos y acciones institucionales a fin de que el ejercicio de los recursos se apeguen en lo dispuesto en la Ley; VII. Promover la creación de Consejos de desarrollo social municipal como instancia fundamental de apoyo de los Ayuntamientos para la definición del destino de los fondos municipales; VIII. Integrar los expedientes técnicos por cada una de las obras y acciones que se realicen en el municipio; IX. Elaborar los programas anuales de acciones y obras públicas que se ejecuten en el municipio; X. Coadyuvar en el buen desarrollo de los Programas Sociales del gobierno; XI. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio; XII.

Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal; XIII. Levantar y mantener actualizado el inventario de la Obra Pública Municipal; XIV. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los Sectores Social y privado en materia de desarrollo social del Municipio; y XV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## DESARROLLO RURAL

La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio, es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de Desarrollo Rural del Municipio y cuenta para ello con las siguientes atribuciones. I. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo con el plan municipal de desarrollo; II. Fomentar la agrupación de productores agropecuarios en microempresas y asesorándolos ante las dependencias Federales y Estatales, para la creación de proyectos productivos; III. Promover y difundir la organización de productores agrícolas y ganaderos a fin de que puedan acceder a los diversos programas de gobiernos tendientes al mejoramiento de su actividad; IV. Apoyar a la autoridad municipal en la ejecución, control y seguimiento de los programas de desarrollo territorial, así como de las obras publicas impulsadas por el Ayuntamiento; V. Auxiliar a las autoridades estatales y federales que imparten asesoría a la población en materia agraria, particularmente sobre la tenencia de la tierra; VI. Coadyuvar con la dirección de desarrollo urbano, para promover la reforestación de las áreas rurales y propiciar las medidas necesarias para evitar incendios forestales y la degradación, erosión y contaminación de suelos; VII. Atender y canalizar las demandas y propuestas de personas y comunidades indígenas del municipio, de acuerdo con su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria; VIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

## CONTRASTO MUNICIPAL

La Dirección de Catastro Municipal es la dependencia encargada del Inventario de la propiedad raíz del municipio, estructurado por el conjunto de padrones inherentes a las actividades relacionadas con los bienes inmuebles y tiene las siguientes atribuciones: I. Determinar las normas técnicas y administrativas y Administrativas aplicables a la identificación, registro valuación, reevaluación, y deslinde de los bienes ubicados en el municipio; II. Formular la zonificación catastral; III. Elaborar los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción; IV. Mantener actualizada la cartografía del municipio; V. Asignar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles del municipio; VI. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales; y VII. Prestar el servicio como valuador para determinar la base de las contribuciones inmobiliarias; igualmente intervendrá en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deben practicarse y rendirse ante él;

## PROTECCIÓN CIVIL

La Dirección de protección civil es la dependencia encargada de regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos, en casos de emergencia o desastre y tiene las siguientes atribuciones; I. Conformar el Consejo municipal de protección civil; II. Elaborar el programa municipal de protección civil; III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; IV. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil; V. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro, ya sean naturales o provocados por el hombre; VI. Identificar los altos riesgos que se representen en el municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos; VII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil; y VIII. Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia, en materia de protección civil en el ámbito municipal, pudiendo imponer sanciones de acuerdo con la ley de la materia.

## MÓDULO DE TRANSPARENCIA

Son obligaciones de los servidores públicos:

I. Proporcionar la información que obre en su poder, entregando la información solicitada en el estado en que se encuentre; II. Actualizar de forma mensual el catálogo de información que corresponda a cada área, entregándose en medio electrónico o impreso, a la Unidad de Información Pública, la cual será la responsable de poner a disposición de los ciudadanos dicho catálogo; III. Coadyuvar con la Unidad de Información Pública con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley y el presente Reglamento; IV. Proporcionar la información que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Municipio Libre de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí, se encuentre a su cargo; y V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

## REGISTRO CIVIL

- Levantamiento de actas de Registro nuevos de Nacimientos.
- Levantamiento de actas Matrimonios.
- Levantamiento de actas de Defunción.
- Levantamiento de actas de Divorcio.
- Levantamiento de actas de Inscripción de Nacimiento de Mexicano nacido en el Extranjero.
- Matrimonios a domicilio.



- Levantamiento de actas de Inscripción de Defunción.
- Levantamiento de actas de Adopción
- Elaboración de actas certificadas de Nacimiento
- Elaboración de actas certificadas de Matrimonio
- Elaboración de actas certificadas de Defunción
- Elaboración de actas certificadas de Divorcio
- Elaboración de Constancias de Inexistencia de Nacimiento
- Elaboración de Constancia Inexistencia de Matrimonio
- Informe mensual para contraloría interna de esta Dependencia
- ENTREGA DE INFORME A LA JURISDICCION SANITARIA DE MATEHUALA, S.L.P. (REGISTROS DE NACIMIENTOS Y REGISTRO DE DEFUNCIONES).
- INFORME A DEPENDENCIA DE INEGI, S.L.P. (ENTREGA DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIONES).
- INFORME A DEPENDENCIA DE I.F.E, S.L.P. (ENTREGA DE INFORME DE RELACION DE LOS FALLECIDOS MAYORES DE 18 AÑOS).
- INFORME A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE S.L.P. (ENTREGA DE INFORME DE RELACION DE FOLIOS DE LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION Y DIVORCIO).

Permisos para Inhumación de Cadáver

## OBRAS PUBLICAS

La dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obras públicas aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones: I. Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal; II. Expedir en términos de las disposiciones legales aplicables, permisos o licencias para el uso de la vía pública a todo tipo de construcciones; así como la reparación, ampliación o demolición de obras, mediante el pago de los derechos correspondientes, así como su suspensión y/o cancelación en caso de contravención a las disposiciones correspondientes. III. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en las Licencias respectivas; IV. Supervisar las obras por contrato y por Administración que autorice el Ayuntamiento; V. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio; VI. Responsabilizarse de la coordinación de las Instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio; VII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, comisarios y delegados, en la realización de las obras que se efectúen en la jurisdicción; VIII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de estas; IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos; X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras

públicas municipales; y XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## ARCHIVO MUNICIPAL

I. Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos administrativos de trámite; II. Organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios; III. Conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado donde se encuentra; IV. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan; V. Coadyuvar con la coordinación de archivos en los trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos del sujeto obligado; VI. Establecer un programa de contingencia para la preservación de documentos vitales del sujeto obligado; VII. Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que resguarda; VIII. Preparar las transferencias secundarias, y IX. Las demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

## AGUA POTABLE

Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, la presente Ley y sus reglamentos; Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria. Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley; Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones, En lo que respecta al alcantarillado pluvial, será a través del ayuntamiento o, de los organismos operadores, en su caso, en el área de su circunscripción, quien determine la elaboración de estudios y obras que se requieran para captar, conducir, regular, aprovechar, controlar y/o transitar los escurrimientos pluviales que se generen en una zona determinada de la ciudad o en nuevos centros de población, hasta su descarga en un cuerpo receptor natural o artificial; además, serán los responsables de la operación y mantenimiento de las mismas.

## COMERCIO

La Dirección de Comercio es la dependencia responsable de controlar y vigilar cualquier actividad comercial, industrial y de servicios, espectáculos públicos, plazas mercados y pisos. La Dirección de comercio tendrá entre otras las siguientes funciones: I. Autorización y expedición de licencias municipales de funcionamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial. II. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin la autorización del ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes. III. Expedir permisos o licencias, para la instalación de todo tipo de anuncios, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura y retiro y vigilancia de los ya instalados. IV. Expedir el permiso o licencia correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece. V. Expedir permisos o licencias mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos. VI. En coordinación con protección civil vigilar que los espectáculos públicos se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes. VII. Aprobar el programa para espectáculos públicos, número de localidades y tarifas. VIII. Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la ley. IX. Expedir, negar revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado. X. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determina la ley. XI. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten. XII. Determinar la procedencia o no del Refrendo Anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas XIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, XIV. Agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de XV. Interés general para la población y de fomento al turismo; y XVI. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades Mencionadas.

## SEGURIDAD PUBLICA

Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal; I. Mantener el orden vial; II. Coadyuvar a la Seguridad Publica en todo el Territorio Municipal. III. Proteger la integridad, bienes, valores y derechos tanto de los individuos como de las instituciones; IV. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos de naturaleza administrativa V. Detener a los probables responsables en los casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición de la autoridad correspondiente dentro del término que dispone la ley de la materia. VI. Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en caso de siniestro o accidentes VII. Auxiliar a las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en los casos que se requiera el uso de la fuerza pública. VIII. Orientar y auxiliar en materia

de tránsito a los peatones y conductores de vehículos; IX. Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina, a la población y a sus superiores.

## SERVICIOS GENERALES

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 trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos; II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento; III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la Ciudad; IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos; V. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la Ciudad y de las poblaciones del Municipio; VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener un buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos; VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera; IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas para Municipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas; X. Vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales; XII. Coordinar, Administrar y Vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del ayuntamiento; XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Transporte urbano municipal; y XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## BIBLIOTECA MUNICIPAL

Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños, Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles. Brindar la posibilidad de un desarrollo personal creativo, Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes, Sensibilizar, respecto del patrimonio cultural, las artes, las innovaciones tecnológicas y los logros científicos. Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo, Fomentar el diálogo intercultural y la diversidad cultural, Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria, Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática, Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar de ellos, y de ser necesario, iniciarlos.

## DESARROLLO ECONÓMICO

- Lograr una eficaz diversificación de actividades económicas, para que el comercio y la agricultura no sean las únicas fuentes de bienestar.
- Incrementar y promocionar el nivel de oportunidades de desarrollo económico sustentable.
- Incrementar los niveles y calidad de vida de los habitantes de Moctezuma.
- Impulsar la productividad en todas sus vertientes económicas, en base a la difusión de criterios de excelencia, mejora continua y calidad total, que permita lograr la competitividad de las pequeñas empresas locales a estándares nacionales.
- Promover y gestionar la inversión privada para el desarrollo sustentable de los sectores económicos con mejor vocación en el Municipio.
- Impulsar a las micro y pequeñas empresas.
- Apoyar el desarrollo de Proyectos productivos.
- Dignificar los espacios públicos mejorando la imagen ante los habitantes del Municipio; así como de los turistas que visiten nuestro pueblo.
- Consolidar a Moctezuma como un destino turístico permanente.
- Consolidar a Moctezuma como centro estratégico de comercio, agrícola y ganadero en la zona.

## CULTURA Y DEPORTE

La dirección de cultura y deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones: I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio; II. Formular y coordinar la información necesaria juntamente con las coordinaciones técnica, administrativa, de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado; III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles; IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio; V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas; VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio; VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo; VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas; IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio; X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento; XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas; XII. Planear y llevar a cabo festivales periódicos en barrios, colonias populares y comunidades rurales; XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio; XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;