**SERVICIOS PRIMARIOS**

1. Programar, proyectar, ejecutar y conservar las obras públicas del municipio en vinculación con las Secretarías de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología,
2. Todas las acciones que orienten los programas del sector público relativos al Desarrollo Urbano, Obras Públicas y de Servicios;
3. Determinar sobre la ejecución y administración de obras para los diferentes programas y de obra directa así como de la ejecución de construcción y mantenimiento de inmuebles, propiedad del Municipio;
4. Proteger la infraestructura urbana y vial, en la ejecución y supervisión de los proyectos o trabajos de conservación de la obra pública de su competencia;
5. Vigilar, organizar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que requieran las unidades administrativas y operativas de la secretaría conforme al presupuesto autorizado y de los diferentes programas de inversión pública para el ejercicio anual;
6. Vigilar la operación, mantenimiento y control de los vehículos, maquinaria y equipo a su cargo a fin de que los bienes y valores de la Secretaría sean manejados en forma adecuada y racional;
7. Promover la conservación, restauración y uso de nuestros recursos naturales en las áreas rurales y urbanas incorporando tecnología de punta;
8. Emitir los permisos de poda, corte, descope, derribo, retiro de vegetación urbana en espacios públicos y derribo en propiedad privada;
9. Formular, proponer y desarrollar estrategias que eficienten los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio;
10. Promover la participación de los diversos sectores que integren la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Municipio;
11. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental;
12. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales;
13. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico;
14. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
15. Promover criterios ambientales al interior de la administración pública;
16. Autorizar la operación del servicio de manejo de residuos sólidos urbanos, en el ámbito de competencia municipal;
17. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables, o las que por acuerdo de Cabildo o el Presidente Municipal le señalen

**DIRECCION DE ARTE CULTURA TRADICIONES Y TURISMO**

1. Planear e instrumentar las acciones necesarias para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;

2. Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural, así como el establecimiento de mecanismos adecuados a la promoción de la artesanía y su fomento dentro del territorio nacional e internacional;

3. Identificar la vocación artística y cultural de las distintas comunidades del municipio a efecto de impulsar las actividades que potencien esa vocación;

4. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo cultural de la juventud en el territorio municipal

5. Identificar y reclutar a personas de la comunidad que tengan un interés particular en las actividades artísticas y culturales, para que funjan como promotores culturales voluntarios;

6. Desarrollar el programa de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización, de los promotores culturales voluntarios;

7. Desarrollar y ejecutar programas orientados a la difusión artística y cultural, acercando a la comunidad los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos

**DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**

1. Brindar atención a la ciudadanía de acuerdo a sus diferentes necesidades.
2. Impulsar y favorecer la petición ciudadana buscando una respuesta favorable.
3. Establecer comunicación directa entre el ciudadano y el presidente municipal.
4. Establecer comunicación con los diferentes departamentos
5. Agilizar la respuesta a las peticiones de los ciudadanos de acuerdo a la dependencia.
6. Obtener solución a quejas presentadas por la ciudadanía hacia la administración.
7. Elaborar reportes y estadísticas que permitan identificar el número de peticiones recibidas

**DIRECCION DE EDUCACION**

1. Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo;

2. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización y educación básica para adultos del Municipio;

3. Llevar a cabo la promoción de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento, en beneficio de estudiantes de bajos recursos económicos del Municipio;

4. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal;

5. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal;

6. Organizar y promover foros académicos;

7. Promover y fomentar actividades educativas y de lectura;

8. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal;

9. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria;

10. Coadyuvar a aumentar el grado académico y la certificación de la población de Villa Unión en el nivel de educación media superior, a través de modalidades no escolarizadas;

11. Impulsar la participación de los jóvenes, a través del servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;

12. Fomentar el interés de la población en el hábito de la lectura, a través de actividades que se realicen en las bibliotecas municipales

**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA**

1. Manejar del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal (fais),
2. Encargado del sistema de formato único en el       portal aplicativo de la secretaria  de  hacienda y crédito público (pash)
3. Anejo del sistema integral de información de los programas sociales (siipso)
4. Mantenimiento correctivo y preventivo de software y hardware.

**DIRECCION DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

1. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables de erario y determinar el grado de eficiencia, y eficacia.
2. Llevar un registro de la deuda pública del municipio, de sus entidades descentralizadas.
3. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administres fondos y bines del municipio.
4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.
5. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas.
6. Proveer los empleos de su dependencia.
7. Realizar cualquier examen de auditoria, incluido el de los equipos cómputo o procesamiento electrónico de datos.
8. Realizar las vistas, inspecciones o investigaciones que se requieran.
9. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio municipal.
10. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio.

**SISTEMA INTERMUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO**

1. Planear, dirigir, organizar y controlar las operaciones realizadas en campo
2. Vigilar el buen abastecimiento de agua para los usuarios, que se lleven a cabo las maniobras de reparación de fugas y desensolves de drenajes.
3. Supervisar las operaciones realizadas por el personal de campo; y que las tomas de los usuarios estén dentro de lo establecido por ley.
4. Controlar las salidas de materiales y las obras a ejecutar.
5. Elaborar bitácoras diarias.
6. Visitas personalizadas a usuarios que lo requieran.

**SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**

1. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política y Administración Interna del Municipio;
2. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
3. Integrar y substanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal;
4. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales y estatales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
5. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquel o el Ayuntamiento;
6. Elaborar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;
7. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la Gaceta municipal de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
8. Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro Civil
9. Implementar, estructurar, organizar y operar con la intervención de las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento y la coordinación con las autoridades federales y estatales, el Sistema Municipal de Protección Civil a efecto de garantizar la seguridad de las personas, los bienes públicos y privados, así como el entorno natural, en caso de emergencia o la posibilidad de un desastre;
10. Analizar, revisar, asesorar en las propuestas de reglamentos municipales y otras disposiciones jurídico-administrativas como convenios y acuerdos; la elaboración de manuales de organización, y el papel de asesoría a petición del Presidente Municipal y los Regidores sobre asuntos diversos.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

1. Coordinar la participación de las dependencias y de la sociedad en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, Regionales y especiales, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
2. Establecer sistemas de control y evaluación para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados del Plan.
3. Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo;
4. Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática a efecto de establecer la participación social y comunitaria en La planeación, programación, control y vigilancia, de las obras prioritarias para la comunidad;
5. Acordar la colaboración con el Estado o con organizaciones sociales sobre la ejecución de programas en beneficio a la población;
6. Recopilar y ordenar datos estadísticos, sociales, técnicos, geográficos y cartográficos que construyan la estructura básica
7. Para el Sistema de Planeación Municipal; Coordinar con las Dependencias Municipales, el programa general de actividades del Ayuntamiento;
8. Diseñar, operar y evaluar el Sistema de Información Continua de la Administración Municipal;
9. Acordar la colaboración con la Federación, Estado o con organizaciones sociales sobre la ejecución de programas de beneficio A la población;
10. Coordinar acciones con los Gobiernos Federal y Estatal para que los programas que se ejecuten en la demarcación del municipio, Sean diseñados de manera conjunta;
11. Evaluar el impacto social, la eficiencia y la calidad de los programas, obras y servicios que recibe la población por parte de Las dependencias y organismos municipales;
12. Coordinar las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
13. Administrar con eficiencia y honradez, los recursos económicos y todos los bienes que constituyan el patrimonio del Municipio Asignado a la Secretaria de Desarrollo Social;
14. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y los reglamentos Vigentes.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

2. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;

3. Tener a su cargo el área de notificadores, interventores, ejecutores e inspectores de la Tesorería Municipal, habilitando a los servidores públicos necesarios;

4. Expedir certificaciones de no adeudo, de clave catastral y demás constancias de la información y documentación a su cargo;

5. Expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales;

6. Suscribir contratos y convenios para el cobro de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable;

7. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, por programas de las dependencias y Organismos municipales;

8. Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, informando de ello al Cabildo;

9. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;

10. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;

11. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;

12. Mejorar constantemente los procesos de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley;

13. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

**FOMENTO AGROPECUARIO**

1. La dirección de fomento agropecuario tiene como objetivo el fomento a la inversión y fortalecimiento de la actividad agropecuaria en el municipio de Villa Unión.
2. Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio.
3. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia.
4. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recurso al municipio para actividades agropecuarios.
5. Asistir promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios.
6. En el cumplimiento de sus actividades participar en el consejo municipal de desarrollo rural sustentable
7. Integrar y elaborar el informe de los avances programáticos presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementados por la administración, así como integrar el informe anual de gobierno, correspondiente a las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
8. Elaborar anteproyectos de programa operativo anual y presupuesto anual, de la dependencia a su cargo.
9. Elaborar manuales de organización y procedimientos de la dirección a su cargo

**JUZGADO MUNICIPAL**

1. Conocer y resolver de los procesos administrativos.
2. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas.
4. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos.
5. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma.
6. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado.
7. Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
8. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado.
9. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores.

**FOMENTO ECONOMICO**

1. Crear, mantener y fomentar las acciones y programas que promuevan el desarrollo económico y social del Municipio;
2. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e

Impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general todo tipo de actividad

Económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;

1. Proponer al Republicano Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica y social del Municipio;
2. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias

Gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad, en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico y social de la comunidad;

1. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
2. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;
3. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y

Las industrias familiares;

1. Promover y realizar gestoría, acciones y programas para que las familias que lo requieran puedan adquirir, ampliar o mejorar su vivienda, así como establecer vínculos con la sociedad

Civil y diversos organismos para este fin;

1. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para

cubrir su vacantes de empleo.

**INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**

1. Promover y planear, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
2. Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal.
3. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.
4. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en el ámbito de su competencia.
5. Coordinarse con las dependencias competentes que se ejecuten las órdenes de retiros o demolición, de cualquier tipo.
6. Suscribir de conformidad con las disposiciones legales aplicables, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría en representación del Municipio.
7. Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia.
8. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en materia en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir en el Municipio, la prestación de los servicios públicos de calles, parques y jardines, protección animal, alumbrado público, panteones y demás que pudiere encomendarle el Presidente Municipal.
10. Instruir la realización de las acciones necesarias para atender de manera inmediata los servicios públicos emergentes y prioritarios que surjan en el Municipio.
11. Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de proyectos para prestación de servicios a largo plazo, así como aquellas que se ejecuten bajo esquemas de participación pública y privada, proyectos de inversión y demás que sean competencia de la misma en términos de la legislación aplicable.
12. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por las autoridades competentes.
13. Dirigir e implementar los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo.
14. -Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones y sociedad civil entre otros.
15. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaria.
16. Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza jurídica que deban suscribir el Titular de esta Secretaría y sus Unidades Administrativas cumpliendo con las formalidades y requisitos legales.
17. Proponer políticas en materia jurídico-normativa y vigilar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, dictámenes y demás documentos competencia de la Secretaria.
18. Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, para que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.
19. Conocer en el ámbito de su competencia todos los juicios y procedimientos administrativos en que el Secretario, las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría sean señalados por motivo de sus facultades, conjunta o separadamente, como parte demandada o autoridades responsables respectivamente.
20. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses, que representa la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
21. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

**DEPORTE**

1. Promover, fomentar, el desarrollo deportivo del municipio.
2. Vigilar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo haciendo recorridos de vigilancia de las instalaciones.
3. No descuidarlas y mantenerlas en óptimas condiciones.
4. Crear nuevos espacios y oportunidades para la práctica del deporte con el propósito de mantener alejados a niños y adolescentes.
5. Administrar y atender de una manera profesional las tareas relacionadas con el deporte
6. en el municipio.
7. Administrar y atender de una manera profesional las tareas relacionadas con el deporte
8. en el municipio.
9. Estar al tanto del correcto funcionamiento de los diferentes eventos deportivos.
10. Promover la actividad física a través del deporte de una manera periódica para impulsar el acceso a una mejor calidad de vida para el conjunto de la población.
11. Estar al tanto del correcto funcionamiento de los diferentes eventos deportivos.
12. Ver que se publique e imprima de una manera periódica las estadísticas (tablas de posiciones) para dar la información actualizada relativa a los diferentes torneos deportivos.
13. Dar atención a solicitudes y/o comentarios por parte de las personas involucradas en estas actividades físico-deportivas del municipio.
14. Apoyar y auxiliar a todos los colaboradores.
15. Controlar el uso de los recursos materiales asignados para la práctica de las actividades deportivas.
16. Llevar un control de la papelería y consumibles proporcionados.
17. Recolectar la información necesaria para la mejor y óptima realización de nuestras actividades (actualización).

**SISTEMAS INTERMUNICIPALES DE AGUAS Y SANEAMIENTO**

1. Diseñar o actualizar, las cuotas y tarifas, observando en todo momento el impacto en la economía de los usuarios así como en el aumento de los precios de los bienes y servicios
2. Verificar que las cuotas y tarifas propuestas sean suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento, sustitución, rehabilitación, mejoras y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales
3. Proponer las políticas públicas para la mejor aplicación de las tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios;
4. Proponer las políticas y lineamientos para la aplicación de subsidios en las tarifas; así como promover acciones efecto de promover y hacer efectivo el derecho al agua potable y el saneamiento como un derecho humano esencial para el pleno disfrute de la vida y de todos los derechos humanos;
5. Hacer propuestas para la formulación, modificación y aprobación de los sistemas de cobranza y manejo de los fondos;

**MÓDULO DE CATASTRO**

1. Dentro de las funciones principales del catastro municipal están las siguientes:
2. Administración del impuesto predial
3. Actualización de registros catastrales
4. Apoyos a la comunidad y al gobierno del estado
5. Coordinación y ejecución de todas las actividades del departamento.
6. Revisión de datos catastrales.
7. Hacer los planos y Verifica medidas en los predios..
8. Saca información del padrón rustico y urbano.
9. Depura el padrón urbano.
10. Da de alta predios rústicos.
11. Revisión de datos catastrales.
12. Reportes mensuales con los Archivo de documentos.
13. Estos tienen un enlace con las oficinas de catastro regional.
14. Coteja planos catastrales.
15. Verifica en campo información cartográfica.
16. Realiza avalúos.
17. Deslinde de predios urbanos y rústicos.

**DIF MUNICIPAL**

1. Promover y prestar servicios de asistencia social;
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
3. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
5. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
6. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
7. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos;
8. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
9. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
10. Proponer  a la  Secretaría de Salud y coordinadamente con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
11. Participar, en el ámbito de la competencia del organismo, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los Diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
12. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social  y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa;
13. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
14. Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas de servicio de salud en materia de asistencia social.
15. Brindar asistencia, protección y amparo, a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en período de gestación o lactancia.
16. Establecer los programas preventivos institucionales en el área, y realizar convenios con sectores públicos, sociales y privados para concretar y coordinar apoyos e implementar políticas que fortalezcan al Municipio y ciudadanía.
17. Proporcionar servicios asistenciales a la familia de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos.
18. Procurar la atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, problemas mentales u otras deficiencias.
19. Asistencia legal familiar, para asesorar a las personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor.
20. Coadyuvar en la armonía y convivencia familiar, apoyando los usos y costumbres festivos de los habitantes del municipio que fortalezcan los lazos grupales.
21. Pugnar por el incremento de los niveles de salud y estabilidad de las familias del municipio, mediante la oportuna coordinación con las instituciones públicas, en la promoción de las campañas y consultorios médicos así como de las casas de salud de las comunidades.
22. Promover la participación ciudadana en la ejecución de los planes y programas de Gobierno Municipal, destinados a la asistencia social, propiciando que éstos puedan acceder a tomar oficios y desarrollar actividades productivas e implementar microindustrias en las colonias y comunidades del municipio.
23. Fortalecer la asistencia social a través de la ciudadanía expresada en los Comités de Participación Social, en aras de consolidar la identidad chilpancingueña desde la configuración de una familia unida y sólida.

**FACULTADES DE AYUNTAMIENTO EN GENERAL**

I. En materia de gobierno y régimen interior:

1. Formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de conformidad con las bases generales que establezcan las leyes en materia municipal.

2. Intervenir en el proceso legislativo constitucional u ordinario de conformidad con los artículos 59, 62 y 196 de la Constitución Política local.

3. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4. Promover ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales a que se refiere el artículo 158 de la Constitución Política local.

5. Formular, aprobar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, con arreglo a la ley.

6. Nombrar entre los munícipes, comisiones permanentes y temporales, para la atención de los asuntos públicos, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia y la reglamentación respectiva.

7. Nombrar y remover a los delegados o subdelegados municipales cuando por el tamaño del municipio sea necesaria su designación, al contralor, y a los apoderados y representantes generales o especiales que sean necesarios para ejercitar las acciones o derechos que competan al Municipio. Todo lo anterior, de conformidad con los términos de este código.

8. Actualizar la información demográfica, económica y social que coadyuve a la mejor toma de decisiones de gobierno y colaborar con las autoridades federales y estatales en la formación de censos y estadísticas de toda índole.

9. Conceder licencias hasta por quince días para separarse en lo individual de sus cargos, al presidente municipal, síndicos y regidores. En el caso de que las ausencias excedan de los plazos señalados, se requerirá autorización del Congreso del Estado.

10. Dictar, con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos, las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, con arreglo a la ley.

11. Aprobar, con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos, los actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del ayuntamiento, con arreglo a la ley.

12. Integrar un Comité Municipal de Seguridad Pública y organizar rondines de seguridad y tranquilidad social. Para tal efecto, el presidente municipal aprobará la designación y el funcionamiento del personal que integre los rondines de seguridad pública, los que tendrán el carácter de policía auxiliar.

13. Integrar un Comité de protección civil, para tal efecto el Presidente Municipal aprobará la designación y el funcionamiento del personal que integra el mismo.

14. Turnar al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente, en su caso, las renuncias y las solicitudes de licencia que le sean presentadas por los miembros de los ayuntamientos y de los Concejos Municipales, para que se resuelva sobre las mismas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política local y demás disposiciones aplicables. En estos casos, el ayuntamiento respectivo deberá dar aviso previamente al Ejecutivo del Estado.

II. En materia de administración pública municipal:

1. Crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal. En éste último caso, el ayuntamiento notificará al Congreso la creación de la entidad paramunicipal.

El Congreso del Estado podrá crear entidades paramunicipales sólo a iniciativa del ayuntamiento interesado.

2. Acordar el destino o uso de los bienes muebles e inmuebles y de toda propiedad municipal, así como otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como el de los servicios públicos.

3. Celebrar, con arreglo a la ley, convenios y contratos que fueren favorables o necesarios en los distintos ramos de la administración pública municipal, con los gobiernos federal, estatal y otros gobiernos municipales de la entidad o de otras entidades.

4. Aprobar, cada año, el informe del estado que guarda la administración pública municipal, el cual será rendido por conducto del presidente municipal en sesión pública y solemne.

5. Nombrar y remover al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal y demás funcionarios de la administración pública municipal, a propuesta del presidente municipal y sin menoscabo del servicio profesional de carrera en el Municipio.

6. Nombrar al titular del órgano de control interno municipal. Podrán establecerse contralorías sociales.

7. Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia.

8. Reglamentar el servicio profesional de carrera municipal.

9. Organizar cursos, seminarios y programas de educación y capacitación continua tendientes a eficientar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del ayuntamiento y demás servidores públicos municipales.

10. Asegurar el régimen de seguridad social de los servidores públicos, empleados y trabajadores municipales.

III. En materia de desarrollo urbano y obra pública:

1. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2012)

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;

b) Participar en la creación y administración de las reservas territoriales municipales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando el Estado elabore proyectos de desarrollo regional, en estos se deberá asegurar la participación de los Municipios;

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2012)

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus respectivas jurisdicciones territoriales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaagoza;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2012)

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten el ámbito territorial de los Municipios;

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

j) Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Planear y regular, en el ámbito de sus competencias y dentro de sus jurisdicciones respectivas, el desarrollo de centros urbanos situados en territorios municipales que pertenezcan también a otras entidades federativas y que formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, con apego a la ley federal de la materia y lo dispuesto por la fracción VI del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Acordar la división territorial del municipio, determinando las unidades políticas y administrativas y su denominación.

4. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública.

5. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente.

6. Participar en la creación y administración de las zonas ecológicas y áreas naturales protegidas de competencia local.

7. Aprobar el programa municipal de obra pública; así como convenir y contratar su ejecución.

8. Participar conjuntamente con los organismos y dependencias oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de inversiones públicas federales y estatales.

9. Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles, conforme al reglamento respectivo, dando aviso a los organismos correspondientes.

IV. En materia de servicios públicos municipales:

1. Prestar los servicios públicos municipales siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público;

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto;

e) Panteones;

f) Rastro;

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la policía preventiva municipal;

i) Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

2. Instrumentar los mecanismos necesarios para ampliar la cobertura y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. Crear, con arreglo a la ley, los órganos operadores necesarios para prestar los servicios públicos municipales.

4. Aprobar, con arreglo a la ley, las concesiones a los particulares para que éstos presten los servicios públicos municipales.

V. En materia de hacienda pública municipal:

1. Administrar libremente su hacienda y controlar la aplicación del presupuesto de egresos del municipio, estableciendo un órgano de funciones de control y evaluación del gasto público municipal.

(ADICIONADO, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2008)

Al concluir el último ejercicio presupuestal, del período constitucional, los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente para cubrir pasivos municipales o mantenerse en caja, observándose en todo caso lo dispuesto en la fracción IV del artículo 103 de este ordenamiento.

(REFORMADO, P.O. 29 DE JUNIO DE 2007)

2. Discutir, analizar y someter a la aprobación del Congreso del Estado, a más tardar el 31 de octubre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal.

3. Discutir y analizar el Presupuesto de Egresos del Municipio y aprobarlo a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior a su ejercicio y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlo por los medios más amplios de que se disponga.

4. Coordinar, supervisar y vigilar con toda oportunidad los ingresos municipales.

5. Enviar al Congreso del Estado para su estudio y aprobación, los proyectos de contratación de créditos que afecten los ingresos de la administración municipal.

6. Aprobar los estados financieros mensuales que presente el tesorero municipal y publicarlos en el Periódico Oficial del Estado, cada tres meses.

7. Presentar al Congreso del Estado la cuenta pública de la hacienda municipal, integrada por los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, mismos que deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes al término del trimestre que corresponda; asimismo verificar la presentación de la cuenta pública del sector paramunicipal.

(REFORMADO, P.O. 29 DE JUNIO DE 2007)

8. Proponer al Congreso del Estado a más tardar el 31 de octubre de cada año, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de las leyes fiscales y conforme a los principios de equidad, proporcionalidad y capacidad contributiva.

9. Determinar la forma en que el tesorero y demás servidores públicos que manejen caudales públicos municipales, deban caucionar suficientemente su manejo.

10. Aceptar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas; en caso contrario solicitar autorización al Congreso para aceptarlas.

11. Aprobar los movimientos de altas y bajas en el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

VI. En materia de desarrollo económico y social:

1. Conceder subsidios, apoyos administrativos o estímulos fiscales, en los términos de la legislación de la materia, con la finalidad de impulsar la actividad económica del municipio, así como el establecimiento de nuevas empresas y la generación de empleos.

2. Promover y apoyar los programas estatales y federales de desarrollo económico y de creación de empleos.

3. Coadyuvar con la federación y el estado para el desarrollo integral de sus comunidades.

VII. En materia de educación y cultura, asistencia y salud públicas:

1. Fomentar las actividades educativas, científicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.

2. Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio histórico, cultural y ecológico del Municipio.

3. Contar con un registro del acontecer histórico local y con el archivo de los documentos históricos municipales.

4. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias estatales y municipales en la planeación y ejecución de sus disposiciones.

5. Prevenir y combatir los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la farmacodependencia y toda actividad que implique una conducta antisocial, con el apoyo de las distintas dependencias oficiales.

6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia electoral, de cultos y de protección integral a menores.

7. Organizar y promover la instrucción cívica que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

VIII. En materia de participación ciudadana y vecinal:

1. Formular programas de organización y participación social que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio.

2. Promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio y de los habitantes interesados en la solución de la problemática municipal y en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

3. Promover la organización de asociaciones de ciudadanos.

4. Reglamentar y establecer las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas.

5. Establecer e instrumentar mecanismos efectivos, funcionales y democráticos de participación comunitaria directa para la toma de decisiones fundamentales hacia el interior del gobierno municipal.

IX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 103. Se prohíbe a los ayuntamientos:

(REFORMADA, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)

I. Enajenar o gravar bienes inmuebles sin el acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros o en contravención a las disposiciones aplicables

II. Gravar el tránsito o la salida de mercancías.

III. Imponer contribuciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales.

(REFORMADA, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2008)

IV. Distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por el presupuesto de egresos aprobado. No se podrá modificar el presupuesto de egresos para otorgar remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el mismo, al Presidente Municipal, Regidores, Síndicos y a los integrantes de los Concejos Municipales.

V. Condonar pagos de contribuciones.

VI. Contratar personal en el último año de su ejercicio, salvo el que sea necesario y se justifique para la prestación de los servicios públicos y contratar y dar prestaciones fuera de presupuesto.

VII. Retener o invertir para fines distintos la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para realización de obras de utilidad pública.

VIII. Recabar contribuciones correspondientes a fechas posteriores al período para el que están autorizadas.

IX. Excederse en sus erogaciones a las cantidades autorizadas que fijen las partidas globales de los presupuestos de egresos anuales.

X. Lo demás que estuviere previsto en las leyes locales y federales.

**FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

ARTÍCULO 104. El presidente municipal, será el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tendrá las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

A). Gobierno y régimen interior:

I. Convocar al ayuntamiento a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establece este código y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad.

III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso, de conformidad con lo dispuesto por el título quinto de este código.

IV. Ser el conducto para presentar iniciativas de ley en materia municipal.

V. Mandar publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general, en los términos de la fracción V del artículo 176 de este código.

VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.

VII. En los municipios que no tengan jueces municipales, imponer las sanciones que se deriven de las infracciones a este código, o a cualquier ordenamiento legal del municipio, en los casos y términos previstos por el capítulo V, del título décimo del presente código.

VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo constitucional.

IX. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno municipal.

X. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes Públicos del Estado, la Federación y demás ayuntamientos, y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.

XI. Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado; representarlo, además, en todos los actos oficiales y delegar, esta representación.

XII. Suscribir, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.

XIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ellos al Ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo.

XIV. Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos.

XV. Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de quince días.

B). Administración Pública Municipal:

(REFORMADA, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)

I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la administración pública municipal en la totalidad de sus órganos tanto centralizados como desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.

II. Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero, jueces municipales y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor.

III. Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias. Estas facultades las podrá delegar a los titulares de las dependencias o entidades.

IV. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

C). Desarrollo urbano y obra pública:

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

D). Servicios públicos:

I. Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.

(REFORMADA, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)

II. Disponer de los elementos de la policía preventiva municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la particular del Estado.

E). Hacienda Pública Municipal:

I. Mandar publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el presupuesto de egresos.

II. Vigilar la realización mensual de los estados financieros y de las cuentas públicas trimestrales y autorizarlos antes de ser turnados al Ayuntamiento en pleno, para su estudio, aprobación y envío en su caso al Congreso del Estado.

III. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y aprobar, en unión del síndico, los estados financieros mensuales.

IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las leyes aplicables.

V. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.

VI. Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

F). Desarrollo económico y social:

I. Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en esta materia.

II. Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en esta materia.

G). Educación y cultura:

I. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.

II. Promover las actividades culturales y artísticas.

III. Las demás que le señalen las leyes o reglamento

**FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LOS REGIDORES Y SÍNDICOS**

**ARTÍCULO 105. Son facultades, competencias y obligaciones de los regidores:**

**I. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.**

**II. Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.**

**III. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.**

**IV. Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.**

**V. Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos**

**VI. Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.**

**VII. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.**

**VIII. Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.**

**IX. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.**

**X. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente Municipal.**

**XI. Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.**

***(REFORMADA, P.O. 5 DE JUNIO DE 2007)***

**XII. Requerir a cualquier servidor público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.**

***(ADCIONADO, P.O. 5 DE JUNIO DE 2007)***

**XIII. Las demás que les impusieren los reglamentos municipales.**

**ARTÍCULO 106. Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos:**

**I. La procuración y defensa de los intereses municipales.**

**II. La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga a los ayuntamientos de nombrar apoderados y representantes.**

**III. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.**

**IV. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.**

**V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.**

**VI. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.**

**VII. Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio.**

**VIII. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.**

**IX. Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.**

**X. En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste**

**XI. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.**

**XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.**

**XIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.**

**Cuando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.**

***(ADICIONADO, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)***

**Cuando un Ayuntamiento tenga sólo el síndico de la mayoría, éste ejercerá plenamente las facultades, competencias y obligaciones previstas en este Código para los síndicos; pero cuando se elija al síndico de la minoría en los términos de la ley electoral, el síndico de la mayoría no podrá ejercer las funciones de vigilancia y, por ende, el síndico de la minoría ejercerá en forma autónoma las facultades, competencias y obligaciones conforme al artículo 106-A de este Código.**

***(ADICIONADO, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)***

**ARTÍCULO 106-A. Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos de vigilancia de la primera minoría, sin detrimento de aquellas que correspondan al síndico de la mayoría:**

**I. Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.**

**II. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.**

**III. Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.**

**IV. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.**

**V. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.**

**VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.**

**VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en materia de vigilancia financiera municipal.**

**CAPÍTULO IX**

**DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 107. El Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal o de sus regidores, aprobará la integración de las comisiones que estime necesarias para su eficaz organización administrativa interna y para el mejor desempeño de las facultades y competencias que tiene atribuidas. Las comisiones deberán estudiar los asuntos del ramo administrativo correspondiente, o los asuntos que se les encomiende y. para tal efecto, los analizarán y emitirán un dictamen que someterán a la consideración y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento. A cada comisión se le asignará en el presupuesto de egresos una cantidad mensual por concepto de gastos, cuyo monto autorizará el propio Ayuntamiento.**

**ARTÍCULO 108. Las comisiones se integrarán y funcionarán de manera colegiada con el número de miembros que establezca el reglamento interno o el acuerdo del Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad; en cada comisión habrá un presidente y un secretario.**

**ARTÍCULO 109. Las sesiones de las comisiones no podrán ser públicas.**

**ARTÍCULO 110. Sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento.**

***(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 16 DE SEPTIEMBRE DE 2014)***

**ARTÍCULO 111. Las comisiones podrán ser individuales o colegiadas y permanentes o transitorias, y su materia y funciones serán establecidas en el Reglamento Interior o por acuerdo del Ayuntamiento, siempre de conformidad con las necesidades municipales, teniendo el carácter de permanentes y obligatorias las de hacienda, patrimonio y cuenta pública; la de planeación, urbanismo y obras públicas; y la de transparencia y acceso a la información.**

**Cada una de estas comisiones, estarán integradas cuando menos por un regidor de la primera minoría.**

**ARTÍCULO 112. La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá además de las que se le señalen en el Reglamento Interior, las siguientes obligaciones y atribuciones:**

**I.- Formular anualmente los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, presentándolos al Ayuntamiento, para su revisión y aprobación, en su caso, a más tardar, el día 15 del mes de septiembre del año anterior al de su ejercicio.**

***(REFORMADA, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)***

**II. Examinar, glosar y aprobar, las cuentas que rindiere la Tesorería Municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes. Para tal efecto, la Comisión o el Regidor del ramo emitirá un dictamen que se pondrá a la consideración del Ayuntamiento.**

**III. Vigilar la exacta aplicación de las leyes fiscales.**

**ARTÍCULO 113. La Comisión de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, tendrá, además de las que se les señalen en el Reglamento Interior, las siguientes facultades y obligaciones:**

**I. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los 90 días siguientes a su instalación, el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.**

**II. Vigilar que los servicios públicos fundamentales, beneficien equitativamente a todos los habitantes del Municipio.**

**III. Censar anualmente las necesidades de educación, empleo, vivienda, áreas sociales y de recreación en el Municipio.**

**IV. Tramitar la construcción de jardines de niños y de escuelas primarias, secundarias y técnicas, que sean necesarias en las diversas partes del Municipio.**

**V. Coordinar a los vecinos en programas de embellecimiento y mejoramiento de casas, banquetas, calles, edificios y paseos públicos.**

*(ADICIONADO, P.O. 16 DE SEPTIEMBRE DE 2014)*

ARTÍCULO 113 BIS. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá, además de las que se les señalen en el Reglamento Interior, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades de Atención y la entrega de la información requerida;

II. Supervisar dentro del Ayuntamiento que corresponda, la aplicación de las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes en la materia, con el objeto de hacer cumplir la presente Ley;

III. Conocer en todo momento la información clasificada como reservada o la confidencial;

IV. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas del sujeto obligado;

V. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;

VI. Proponer las acciones necesarias para garantizar la protección de los datos personales;

VII. Proponer la política del sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales;

VIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

IX. Instruir a los servidores públicos del sujeto obligado, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades; y

X. Declarar la inexistencia de la información.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O REVISIÓN: 01 DE JUNIO DEL 2015

ADMINISTRACION 2014-2017

**ZARAGOZA ADELANTE**