

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Auxiliar al ayuntamiento para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones legales.

FUNCIONES:

1. Tener a su cargo el ciudadano y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
2. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionados en el citatorio, por lo menos el lugar, el día y hora de sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuere extraordinaria con veinticuatro horas.
3. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, solo con voz o informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas.
4. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y además certificaciones de los archivos municipales.
5. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.
6. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
7. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
9. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal.
10. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
11. Coordinar el Sistema de Registro Civil Municipal.
12. Coordinar a los delegados y subdelegados municipales, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.
13. Coordinar las actividades del Cronista de la Ciudad.
14. Control y supervisión de las delegaciones.

TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir, administrar y evaluar la Hacienda del Municipio. Recaudar y administrar los ingresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios de municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y , en su caso, por la Legislatura.
2. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
3. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno de Estado y con otros municipios.
4. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
5. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
6. Realizara las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento.
7. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.
8. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
9. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.
10. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan.
11. Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado.
12. Organizar el padrón municipal de contribuyentes.
13. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal.
14. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal.

15. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.

CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio conforme al marco legal, los programas y presupuesto anual de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual y Auditoría, así como informar bimestralmente al Presidente Municipal las actividades desarrolladas.
2. Programar y realizar auditorías administrativas a las distintas áreas que integran el Gobierno Municipal de acuerdo a las normas y lineamientos determinados en el manual que para ese efecto se elaboren.
3. Vigilar se dé seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización, la propia Contraloría Municipal y demás auditorías que se lleven a cabo en la relación con las actividades del ente Municipal.
4. Instruir los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios en materia de responsabilidad de los servidores públicos e imponer las sanciones correspondientes que se deriven de los mismos sin necesidad de proponerlas al Ayuntamiento, a excepción de infracciones graves y en su caso, remitir a la Legislatura del Estado los que por razones de competencia, le corresponda para su conocimiento, desahogo o resolución.
5. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a lo que establece la ley para el manejo de los Recursos Públicos y la normatividad relativa en cada caso y respondan a los lineamientos, propiedades y objetivos establecidos por el Presidente Municipal.
6. Vigilar el cumplimiento y grado de avance y economía de los programas, metas y objetivos establecidos en las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
7. Vigilar que en cada desempeño de las actividades se observen las disposiciones de carácter legal y administrativo, cuyo objetivo sea el control y salvaguarda de los recursos asignados al Municipio.
8. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y en protección y optimización de los recursos asignados a las unidades administrativas del Municipio.
9. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos del Municipio.
10. Analizar y evaluar a las entidades paramunicipales, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cadereyta de Montes Oro., con base a

estados financieros y el programa operativo anual, entre otros, con la finalidad de supervisar y vigilar el proceder de los mismos en la enajenación de sus atribuciones, asimismo, fungir como órgano interno de control de los mismos.

11. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Presidente Municipal.

OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO:

Planear, programar, administrar y evaluar con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- Asesorar a los titulares a los titulares de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus manuales administrativos.
- Realizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos relativos a: nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados del municipio.
- Integrar y presentar al Presidente Municipal el anteproyecto de reglamento interior de trabajo del Municipio.
- Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los trabajadores al servicio al servicio del Municipio.
- Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el reglamento respectivo.
- Proveer, con base en el programa anual, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las dependencias, organismos y áreas del Municipio.
- Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del patrimonio Municipal.
- Participar en la entrega - recepción de las dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.}
- Administrar el buen funcionamiento de los almacenes del Municipio.
- Programar y prestar los servicios internos básicos requeridos por las dependencias del Municipio.
- Administrar el Archivo Histórico Municipal.

OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de obra civil así como dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

1. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aprovechamiento y uso del suelo, notificación y sembrado de viviendas.
3. Coadyuvar con la Dirección de Catastro del Estado en la identificación, registro y evaluación catastral en el territorio municipal.
4. Apoyar a la Dirección de Catastro estatal en la elaboración y actualización de planos catastrales; que permitan el registro grafico de las aéreas y conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el municipio.
5. Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo en el ámbito municipal.
6. Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
7. Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.
8. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
9. Proyectar, programas y ejecutar obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria.
10. Integrar el programa anual de las obras públicas a cargo del municipio.
11. Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente, derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y validados a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
12. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la Obra Pública a cargo del Gobierno Municipal.

DIRECION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO:

Planear, programar y proporcionar de manera eficiente oportuna y con calidad los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad, con base en las disposiciones jurídicas reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables e involucrando a la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y evaluar la organización , prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, mercados, calles y avenidas, acopio y procesamiento de la basura, drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
2. Establecer las normas políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
3. Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privado y social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del municipio.
4. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de los servicios públicos a cargo del Municipio.

DIRECCION DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO

OBJETIVO:

Planear, programar, gestionar y dar seguimiento, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables, el involucramiento de organizaciones privadas y civiles en el diseño, ejecución, financiamiento y control de proyectos productivos que fortalezcan el desarrollo económico, el empleo y el bienestar integral de las familias y las personas en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Participar de los mecanismos de coordinación y seguimiento de los programas federales y estatales del sector agropecuario que recurren en el ámbito municipal.
2. Realizar estudios y proyectos para la incorporación del suelo con vocación industrial y comercial en el municipio.
3. Promover el asentamiento de empresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
4. Formular, coordinar y evaluar los proyectos turísticos del gobierno municipal, con las dependencias estatales y federales implicadas para su apoyo técnico y financiero.
5. Gestionar ante las autoridades federales y estatales, organismos, asociaciones, patronatos y grupos de la sociedad civil, la dotación de infraestructura básica y servicios colaterales que se requieran para consolidar el desarrollo turístico del municipio.
6. Proponer los proyectos de reglamentos de Atención al Turista y Establecimientos de Servicios al Turismo.

DESARROLLO SUSTENTABLE

- Revisión de proyectos de cada una de las coordinaciones.
- Seguimiento y revisión de expedientes en proyectos de nueva creación
 - Establecer vínculos con organizaciones e instituciones federales y estatales para el cumplimiento en tiempo y forma de la gestión de recursos

COORDINACION DE DESARROLLO EMPRESARIA DE LA MUJER

Incubación de empresas innovadoras para la mujer

Fomento y desarrollo de capacidades empresariales en la mujer (talleres, cursos, expos)

Promoción y difusión de productos elaborados en empresas exitosas de mujeres.

Establecer vínculos para inversión y búsqueda de apoyos en programas federales y estatales en proyectos conformados por el sector femenino.

COORDINACION DE TURISMO

Promover y difundir los principales atractivos turísticos del municipio a nivel local, estatal y nacional.

Participación en los principales eventos, ferias que se organicen a nivel estatal y nacional de los principales servicios y atractivos turísticos que cuanta nuestro municipio

Coordinación y organización de actualización, capacitación y asesoría a los diferentes prestadores de servicios turísticos con los que cuenta el municipio.

Elaboración y actualización de directorio de prestadores de servicios turísticos del municipio.

Elaboración y actualización de material de promoción turística (folletos, dípticos y/o trípticos, spot's en radio y televisión, promocionales en prensa) de las ferias y eventos turísticos del municipio.

Estandarizar y vigilar la aplicación de precios y tarifas autorizadas de los diferentes establecimientos que ofrecen los prestadores de servicios turísticos de municipio de acuerdo a lo estipulado con las autoridades estatales y federales.

Elaboración, coordinación y organización de eventos, ferias, espectáculos culturales, continuamente para el aumento de influencia turística.

Impulsar y promover el desarrollo turístico con la elaboración de programas turísticos de sitios históricos, culturales y religiosos donde represente nuestras tradiciones y costumbres.

Promover la creación de fuentes de empleo en los diferentes programas de desarrollos turístico.

- [FONAES](#)
- [SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA](#)
- [SAGARPA](#)

- [COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS](#)
- [FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS](#)
- [SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL](#)
- [FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO \(FIRCO\)](#)
- [FINACIERA RURAL](#)
- [SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE](#)

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la organización y participación de las organizaciones sociales comunitarias en la gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones de gobierno que impactan su nivel de bienestar.

FUNCIONES:

1. Promover, organizar, capacitar y dar seguimiento a las organizaciones comunitarias a efecto de fortalecer su participación en la gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones que impacten su nivel de bienestar.
2. Promover la corresponsabilidad ciudadana en la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio colectivo.
3. Impulsar la participación organizada de los jóvenes en el diseño y desarrollo de proyectos encaminados a mejorar las condiciones educativas, culturales, de salud y recreativas y deportivas en las comunidades del municipio.
4. Integrar el sistema de Seguimiento de la participación Ciudadana en el Municipio.
5. Establecer acciones de coordinación con las áreas normativas de los otros niveles de gobierno en materia de participación ciudadana.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

El instituto es creado con la finalidad de promover y ejecutar la política en materia de la Juventud, el Deporte y la Cultura en el Municipio; fomentar la participación del sector público, privado y social, en el municipio para apoyar, encauzar, motivar y promover a los jóvenes en actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia, la cultura y el deporte.

FUNCIONES:

- Elaborar diagnósticos, planes y programas encaminados a promover proyectos educativos, culturales, artísticos, de salud y ecológicos que contribuyan al desarrollo integral de la juventud en el municipio.
- Impulsar mecanismos de participación social en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos encaminados a la juventud del municipio.
- Gestionar ante instancias públicas, y privadas el otorgamiento de estímulos a los jóvenes que realicen actividades destacadas en beneficio del municipio.
- Gestionar, programar, dar seguimiento y evaluar eventos dirigidos a jóvenes en edad productiva, en materia de capacitación para el trabajo.
- Las demás que le encomiende el Presiente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables

COORDINACION DEL CENTRO CULTURAL

OBJETIVO:

Promover y ejecutar programas y proyectos en materia de desarrollo cultural y las artes en el municipio, así como apoyar su producción. Crear e impulsar talleres artísticos y culturales para todas las edades desarrollando y fortaleciendo sus habilidades.

FUNCIONES:

1. participar en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer cultural, artístico, plástico, y del desarrollo en beneficio del centro cultural.
2. Promover el intercambio Cultural con otros Centros Culturales o casas municipales de la cultura en el estado o a nivel nacional.
3. Gestionar ante el municipio y otras instancias los apoyos necesarios para el desempeño de las labores del Centro Cultural.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de actividades de cada uno de los talleristas.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos: el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los programas de seguridad pública y tránsito vehicular.
2. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento de la cárcel municipal.
3. Supervisar el desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.
4. Efectuar la detención de personas que violen el reglamento de Policía y Gobierno Municipal o sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.
5. Diseñar y desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana.
6. Instrumentar, en coordinación con las aéreas implicadas, internas y externas del municipio, un programa de seguridad preventiva en colonias, barrios y localidades del municipio.
7. Llevar a cabo programas y acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito vehicular.
8. Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
9. Dirigir al personal operativo y administrativo para cumplir la función pública de salvaguardar a la población, sus bienes y derechos, así como el orden y la paz pública.
10. Elaborar y disponer la ejecución de programas y acciones dirigidas a cumplir la función pública de la seguridad en el ámbito municipal.
11. Implementar operativos y campañas de prevención del delito y faltas administrativas.
12. Elaborar el plan de Trabajo de Seguridad Pública Municipal y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento a las metas y objetivos.
13. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal operativo y administrativo por los conductos y formas establecidos.
14. Supervisar el correcto uso y mantenimiento del equipo.

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir los planes, programas, acciones y resultados de la gestión de Gobierno Municipal, Promoviendo espacios de retroalimentación entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la sociedad civil.

FUNCIONES:

1. Establecer un sistema de Comunicación Social que coadyuve a la difusión integral de los programas y el impacto social de las acciones que realiza el Gobierno Municipal.
2. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
3. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales.
4. Difundir la información pública gubernamental clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.
5. Interactuar con los medios de comunicación ya sea escritos o gráficos y en la actualización constante de la página web del municipio y del periódico mural.
6. Apoyar en redacción de discursos oficiales y maestro de ceremonias

ENLACE CIUDADANO

OBJETIVO:

Diseñar una estructura, en coordinación con la Presidencia Municipal, para dar servicios de atención ciudadana, informar, comunicar, asesorar y gestionar sobre asuntos y necesidades que presenta la ciudadanía, así mismo generar un sistema de vigilancia para el Servidor Público, en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

1. Promover la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno. (SEC= Sistema de Enlace Ciudadano).
2. Establecer un monitoreo constante independientemente de las acciones gubernamentales.
3. Promover la transparencia a través de la creación de un sistema de información y comunicación. (e-gobierno)
4. Promover la eficiencia de los servidores públicos, a través de evaluaciones constantes.
5. Desarrollar estudios de opinión (participación ciudadana) para la detección de las diferentes necesidades de la sociedad.
6. Establecer comunicación con las organizaciones e instituciones necesarias.

DIF MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar asistencia social a la población con mayores rezagos, promoviendo su bienestar y el desarrollo integral de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo de sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, ejecutar y evaluar el programa de Asistencia Social del Municipio.
2. Diseñar y ejecutar proyectos que fortalezcan el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Impulsar el sano crecimiento físico, emocional e intelectual de la niñez.
4. Fomentar prácticas de nutrición, higiene y autocuidados entre la población marginada del municipio.
5. Coadyuvar, en coordinación con las áreas competentes a la educación, el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo, que favorezcan la integración social y familiar.
6. Proporcionar orientación y asistencia jurídica en materia de derecho familiar a personas de escasos recursos.
7. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes, cuando se consideren afectados los derechos de los menores, mayores incapaces, ancianos y minusválidos, así como de mujeres en periodos de gestación o lactancia, estando de abandono, marginación y víctimas de maltrato, respetando las atribuciones que las leyes confieren a otras autoridades.
8. Ejercer la defensa de los menores infractores
9. Representar legalmente a los menores, en materia de derecho familiar sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia.
10. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapacitados, ancianos y minusválidos abandonados.