



CONTENIDO

**REGLAMENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PUNGARABATO, GUERRERO.**

TÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL. 4

CAPÍTULO I

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. . . . 4

CAPÍTULO II

DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA. 7

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES. 8

CAPÍTULO I

PRESIDENCIA MUNICIPAL. 8

A) SECRETARÍA PARTICULAR. 8

B) COORDINACIÓN DE ASESORES. 9

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. 9

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 11

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. 13



CAPÍTULO V	
DEL OFICIAL MAYOR.	15
CAPÍTULO VI	
DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	16
CAPÍTULO VII	
DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.	17
CAPÍTULO VIII	
DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.	18
CAPÍTULO IX	
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.	19
CAPÍTULO X	
DE LOS JUECES CALIFICADORES.	20
CAPÍTULO XI	
DEL RECEPTOR DE PRESUNTOS INFRACTORES.	24
CAPÍTULO XII	
DEPARTAMENTO DE LOS DEPÓSITOS DE PERTENENCIAS DE LOS INFRACTORES.	25
CAPÍTULO XIII	
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.	26
TÍTULO TERCERO	
DE LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.	27
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.	27
CAPÍTULO II	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	28



CAPÍTULO III	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	31
CAPÍTULO IV	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	32
CAPÍTULO V	
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	34
CAPÍTULO VI	
DE LA SALUBRIDAD Y ECOLOGÍA.....	37
CAPÍTULO VII	
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.....	38
TÍTULO CUARTO	
LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	40
CAPÍTULO I.....	40
CAPÍTULO II	
DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	41
CAPÍTULO III	
DE LAS ASOCIACIONES DE VECINOS.....	42
TRANSITORIOS.....	43



En el ejercicio de las facultades que confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II, Párrafo Segundo de las Facultades que confiere la Constitución Política del Estado de Guerrero, en su Artículo 93, Fracción II.

De las facultades que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor en sus Artículos 61, Fracciones III, XXV, XXVI; y Artículo 72.

**REGLAMENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

TÍTULO PRIMERO

**DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 1.- Los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Pungarabato, que sean titulares o responsables de una dependencia o unidad administrativa están obligados a rendir informe escrito al separarse de su empleo, cargo o comisión de los asuntos de su competencia, entregando debidamente desglosados los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en sus funciones.

ARTICULO 2.- También estarán obligados a rendir informe los servidores que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones le sea solicitado por el titular de su Dependencia, al separarse del empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 3.- El titular que entrega la dependencia a su cargo, deberá requisitar y suscribir el Acta Administrativa de entrega-recepción y estará obligado a hacer las aclaraciones posteriores que le sean requeridas en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de separación del cargo.

ARTÍCULO 4.- El servidor público que concluye en el desempeño de sus funciones con



motivo de la entrega, no lo exime de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 5.- En el caso en que el servidor público que deba recibir, aún no haya sido designado, el Presidente Municipal entrante nombrará al servidor público que celebrará la recepción del despacho, comunicando a la Contraloría Municipal tal designación.

ARTICULO 6.- Si por causa imputable a la Administración saliente no hubiera entrega del despacho, el servidor público que debió recibir, será el responsable de que se levante el acta correspondiente, con asistencia de dos testigos, donde se anote el estado en que se encuentran los asuntos y recursos del funcionario saliente, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato y de la contraloría Municipal, a efecto de que se ejecuten las acciones correspondientes a la aplicación de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 7.- Cada titular sólo implementará una Acta Administrativa de Entrega-recepción a la cual acompañará los anexos formulados para el efecto, clasificados por la Dirección o nivel equivalente, manteniendo en cada dirección copia que incluya la información de la entrega.

ARTICULO 8.- En la entrega del organismo municipal regulador del agua potable y alcantarillado, se estará al carácter de organismo público descentralizado y al acuerdo que en tal sentido tome el Comité Directivo, debiéndose integrar la documentación relativa al manejo de la Concesión del Servicio por parte de la empresa concesionaria o contratista.

ARTÍCULO 9.- El documento de entrega-recepción deberá contener:

- I. Acta Administrativa;
- II. La estructura orgánica de la Dependencia hasta el nivel jerárquico de departamento; y
- III. Una relación que señale el marco jurídico de actuación de la Dependencia o Entidad.
- IV. Formas debidamente requisitadas.

ARTICULO 10.- El documento denominado "Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal", está dirigido al nuevo Titular de la Dependencia o Entidad, o al servidor público responsable de la documentación e información necesaria para tal efecto y será elaborado por la Contraloría Municipal.

ARTICULO 11.- Será la Contraloría Municipal del Gobierno saliente la encargada de señalar los lineamientos, requisitos y características, de las actas de entrega-recepción, así como el contenido y números de anexos que deberán



acompañarse.

ARTÍCULO 12.- Los funcionarios encargados de la recepción por parte de la nueva administración tendrán el derecho de que se anoten al final del acta las observaciones que crean pertinentes en el mismo acto de entrega.

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos salientes harán constar por escrito cuando así proceda la renuncia o la causa o motivo de separación del empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 14.- Con el propósito de dar cumplimiento al presente acuerdo, los servidores públicos a que alude el artículo primero, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo primero, del presente capítulo que por naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, quedarán sujetos a este ordenamiento.

ARTÍCULO 16.- La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, queda facultada para interpretar para efectos administrativos este capítulo, así como dictar las disposiciones que requieran su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTICULO 17.- Para los gastos preoperativos de la nueva administración municipal, se le deberá entregar al Presidente Municipal Electo una partida especial que deberá establecerse en el presupuesto de egresos del último año de la administración. La partida, así como su manejo y entrega se deberá ceñir a las siguientes reglas:

I. El Presidente Municipal Electo deberá firmar de recibido de las cantidades que se le entreguen; y

II. Para amparar la cantidad otorgada, se deberá acompañar a cada abono una póliza de cheque, así como los requisitos fiscales señalados por la Ley de la materia. Las partidas entregadas por concepto de gastos preoperativos solo deberán utilizarse para aquellos gastos estrictamente indispensables para preparación de la recepción de la administración municipal; cualquier cantidad que no sea utilizada deberá regresarse al erario municipal, y los bienes muebles que sean adquiridos deberán ser entregados al Municipio para que pasen a formar parte de su patrimonio.

ARTÍCULO 18.- Si la documentación señalada no reúne los requisitos anotados, queda cargada a la cuenta personal de Deudores Diversos del Presidente Municipal electo, y será en todo caso su responsabilidad aclarar lo relativo al saldo.



ARTÍCULO 19.- Una vez recibida la documentación que ampara los gastos realizados, la misma será revisada e integrada a la cuenta que corresponda.

CAPÍTULO II

DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20.- Para la más eficaz atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Presidencia, ésta contará con los Órganos Administrativos desconcentrados y descentralizados, que resulten necesarios, los que tendrán las facultades y obligaciones que se establezcan en las Leyes de su creación.

ARTÍCULO 21.- Las autoridades municipales por sí o en coordinación podrán para otorgar un mejor servicio a la ciudadanía establecer un sistema de ventanilla única para trámites de licencias, permisos o autorizaciones, o apertura de negocios o industrias, en la cual se entregará toda la documentación y se les dará respuesta a los ciudadanos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- La Presidencia tiene a su cargo el despacho de asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado, los acuerdos que emanen de las Sesiones del H. Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 23.- El trámite y resolución de los asuntos, corresponde originalmente al C. Presidente, quien para su mejor realización podrá delegar sus facultades en cualquiera de los servidores públicos de la Presidencia, sin perder por ello su ejercicio directo y responsabilidad. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia contará con las siguientes unidades administrativas:



A) SECRETARÍA PARTICULAR

Corresponde directamente a la Secretaria Particular, lo siguiente:

- I. Coordinar la audiencia del presidente municipal.
- II.-Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- III.-Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista directa con el Presidente Municipal.
- IV. La atención ciudadana, su orientación y la recepción de quejas.
- V. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal.
- VI. Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la presidencia municipal.
- VIII. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique el presidente municipal y darles el seguimiento correspondiente.
- IX. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la presidencia municipal.
- X. Coordinar las demás funciones que el Presidente Municipal le encomiende.

B) COORDINACIÓN DE ASESORES

I.- La asesoría municipal es un valuarte indiscutible porque se ocupa básicamente de apoyar al Presidente Municipal Constitucional, porque es la persona quién requiere de tomar decisiones trascendentales, para el buen funcionamiento de la administración y la política municipal.

II. La asesoría municipal cumple un papel relevante en todas las acciones y programaciones que realicen las dependencias y organismos municipales, ya que aportan conocimientos de referencia e información necesaria para detectar y corregir desviaciones en el cumplimiento de las actividades administrativas y de controles operativos, en el área política, jurídica, contable, etc., fortaleciendo con ello la toma de decisiones del Ayuntamiento.



CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 24.- Para el mejor funcionamiento, la Secretaría General, debe:

- I. Fungir como Secretario del H. Ayuntamiento.
- II. Ejercer las funciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos.
- III. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Coordinar los departamentos y direcciones que le asigne el presidente.
- V. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como de sus respectivas firmas.
- VI. Cuando sea requerido para ello, rendir informe de las funciones desempeñadas al presidente, al Regidor del ramo o al Cabildo.
- VII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal.
- VIII. Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio y en las relaciones con otras autoridades municipales, estatales y federales.
- IX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos asignados.
- X. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo.
- XII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- XIII. 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.



XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas.

XV. Formular y proponer al presidente, los proyectos de planes y programas que les correspondan.

XVI. Proporcionar información y cooperación técnica, a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XVII. Participar con la coordinación de información y sistematización administrativa en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos.

XVIII. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial que se genere en las áreas de su competencia.

XIX. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.

XX. Coordinar y atender las relaciones con las comisarías.

XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del archivo municipal.

XXII. Atender la correspondencia oficial.

XXIII. Establecer relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos, asociaciones, organizaciones, iglesias y más entes sociales que existan en el municipio.

XXIV. Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales que se celebren en el municipio.

XXV. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XXVI. Las demás que les confiera la Ley Orgánica del Municipio Libre, en sus artículos 96 al 99, a través del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- Para el mejor funcionamiento, la Tesorería Municipal, debe:



- I. Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- II. Verificar por si mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios y cobros del Municipio.
- IV.- Vigilar por si mismo las recaudaciones, la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones y el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- V.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- VI.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal.
- VII.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- IX.- Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio caucionen debidamente su manejo.
- X.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- XI.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo e informar diariamente al presidente de las finanzas municipales.
- XII.- Efectuar la recaudación por concepto de rastros, mercados municipales, panteones, empresas paramunicipales, catastro, impuesto predial, aprovechamientos, productos, derechos, agua potable, alcantarillado, infracciones, permisos, constancias, licencias, multas y todo aquello que genere un ingreso para el ayuntamiento conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio le al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- XIII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier



tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

XIV.- Efectuar auditorias internas para vigilar la correcta aplicación de los fondos municipales;

XV.- Pagar las nóminas del personal que labora para el Municipio, y;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento cuántas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

XVII.- Ejercer las funciones que le señale la Ley de Hacienda Municipal, le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

XVIII.- Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre en sus Artículos 104 al 109 y las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- Para le realización de un mejor funcionamiento, la Contraloría debe:

I. Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.

II. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal.

III. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria que deben observar las Dependencias Municipales.

IV. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior.

V. Practicar auditorias en las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos.

VI. Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal.

VII. Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales.



VIII. Vigilar y supervisar que los costos de materiales bienes y servicios adquiridos por las dependencias municipales correspondan a la realidad.

IX. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas.

X. Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio.

XI. Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio.

XII. Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal.

XIII. Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.

XIV. Organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de Ley.

XV. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.

XVI. Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga.

XVII. Informar al Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.

XVIII. Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas.

XIX. Interpretar para efectos administrativos los reglamentos, así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales, así como de la forma de implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales.

XX. Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en los reglamentos y en la legislación en general.

XXI. Practicar revisiones a todas las dependencias del ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

XXII. Vigilar que los servidores públicos cumplan dentro de los plazos y



términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial.

XXIII. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.

XXIV. Comunicar al presidente los hechos irregulares que realicen los servidores públicos durante el desarrollo de sus funciones

XXV. Y las demás que señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 27.- Para el mejor funcionamiento de sus funciones en la Oficialía Mayor se debe:

I. Planear, programar coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal, así como integrar y operar una bolsa de trabajo municipal, todo bajo la aceptación del presidente municipal.

II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las unidades administrativas de la Presidencia;

III. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

IV. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados.

V.- Definir y establecer mecanismos y/o metodologías que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo.

VI. Desarrollar y establecer los planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo.

VII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar



las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarlo para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público.

VIII. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.

X. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XI.- Llevar un registro del personal que labora en el Municipio.

XII. Mantener al corriente el archivo de los expedientes personales del personal.

XIII. Expedir identificaciones al personal.

XIV. Organizar y atender a todo lo concerniente con los servicios médicos, asistenciales y vocacionales del personal.

XV. Establecer un control detallado y estricto de los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen su manejo y durabilidad.

XVI. Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XVII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

XVIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.

XIX. Implementar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento.

XX. Cotizar por escrito en por lo menos 3 establecimientos antes de hacer las compras y adquisiciones.

XXI. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración



pública municipal.

XXII. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal.

XXIII.- Encargarse de resguardo de los documentos de la administración municipal; a través de la organización y dirección del Archivo General.

XXIV.- Intervenir en la elaboración de presupuestos de las dependencias municipales, y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.

XXV.- Presidir el con el Comité del Servicio Civil de Carrera.

XXVI.- Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal, garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias de la Presidencia.

XXVII.- Las demás que señale la Ley orgánica del Municipio Libre en sus Artículos 100 al 103, o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO

INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 28.- El DIF Municipal promoverá el bienestar social, para lograr el desarrollo integral de la familia y otorgará asistencia social, con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO VII

DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- Para el mejor funcionamiento de la Comunicación Social, debe:

I. Coordinar el establecimiento de programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y sus Unidades Administrativas;



- II. Recopilar, procesar y analizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades Municipales como para la comunidad;
- III. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- IV. Mostrar una imagen veraz y adecuada, del H. Ayuntamiento y Administración Municipal ante la sociedad;
- V. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda a toda la población;
- VII. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la Administración;
- IX. Presentar al Presidente Municipal los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones; y
- X. Las demás que se les confiera la Legislación vigente, o que les encomiende el H. Ayuntamiento, a través del presidente.

CAPÍTULO VIII

DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 30.- Para el mejor funcionamiento del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, se debe:

- I. Mantenimiento constante, conservación y reparación de las fuentes de abastecimiento, de los cárcamos, de los equipos de bombeo, del área de potabilización y de sus equipos de bombeo, de los depósitos, y de las redes de abastecimiento, tanto de la cabecera municipal como de las colonias, nuevos asentamientos y demás pueblos del municipio.



- II. Mantener en buen estado las condiciones sanitarias de todas las instalaciones anteriores.
- III. Garantizar la potabilización, la distribución adecuada y la buena calidad del agua que se suministra a la población a través de sus redes y tomas domiciliarias.
- IV. Mantenimiento constante, conservación y reparación de las redes de drenaje sanitario, así como de sus plantas de tratamiento.
- V. Mantenimiento constante, conservación y reparación de los drenajes pluviales a fin de que el agua de lluvia no se estanque ni inunde la población.
- VI. Evitar y corregir en caso necesario la contaminación de los drenajes pluviales con aguas negras y/o de desecho.
- VII. Las demás que le confiera la Ley y le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 31.- Para el mejor funcionamiento, la Seguridad Pública debe:

- I.- Garantizar el cumplimiento de los Bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia dentro del municipio.
- II.- De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales auxilieren en su cumplimiento.
- III.- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- IV. Desempeñar su misión sin solicitar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- IV. Vigilar el municipio a fin de mantener en él la tranquilidad y el orden público.
- V.- Proteger la integridad física y los intereses de los habitantes del Municipio de manera oportuna y proporcional al hecho.



- VI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
- VII.- Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos.
- VIII.- Administrar y vigilar la cárcel municipal.
- IX. Detener a los infractores y delincuentes y ponerlos inmediatamente a disposición del juez calificador quien determinará lo consecuente.
- X.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes cuando así lo soliciten.
- XI.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los criminales.
- XIII.- Manejar estadísticas del índice delictivo del Municipio.
- XIV.- Reportar diariamente al presidente municipal las incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policíacos.
- XV.- Coordinarse con la policía estatal e intermunicipal para la ejecución de las operaciones propias del servicio.
- XVI.- Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen al municipio.
- XVII. Contar con un archivo policiaco en el que se registre las faltas cometidas por infractores y delincuentes.
- XVIII. Deberá evitarse hasta donde sea posible el exceso de fuerza para el sometimiento de los infractores y delincuentes.
- XIX. Abstenerse en todo momento de golpear, herir, vejar, torturar ya sea física o psicológicamente a los infractores y delincuentes una vez ya sometidos.
- XX. Lo que indique el H. Ayuntamiento municipal a través del presidente municipal.
- XXI. Conservar en buen estado el material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.
- XXII. Las demás que prevén las Leyes vigentes en el Estado y el Municipio, y le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO X



DE LOS JUECES CALIFICADORES

ARTÍCULO 32.- En el Municipio de Pungarabato a efecto de llevar a cabo el control necesario de los detenidos y de multas, que por faltas administrativas haga la policía preventiva o de tránsito, existirá un Departamento de Jueces Calificadores de Seguridad Pública y Tránsito, que dependerá del presidente municipal quien nombrará a un coordinador. Será facultad exclusiva del Departamento de Jueces Calificadores la aplicación de sanciones y medidas de seguridad por la violación y contravención a las disposiciones del bando de policía y buen gobierno y demás reglamentos. La calificación, reclasificación y reconsideración, según proceda, de las multas y sanciones por la contravención de la Ley de Vialidad del Estado y de las disposiciones de Tránsito del Municipio y demás aplicables.

Son facultades y obligaciones del Coordinador de jueces calificadores:

I. Vigilar el buen funcionamiento administrativo y operativo del Departamento de Jueces Calificadores.

II. Establecer el rol de turnos de los jueces calificadores.

III. Informar por escrito al Presidente Municipal sobre los eventos diarios.

IV. Capacitar permanentemente a los jueces calificadores, respecto de la normatividad y reglamentación aplicable.

V. Elaborar programas y planes de trabajo, en un marco de derecho, para contribuir a la mejor aplicación de sanciones a los infractores que contravengan disposiciones del capítulo de faltas de Policía, de la Ley Estatal de Vialidad, y del bando de policía y buen gobierno.

VI. Expedir constancia, rendir informes, contestar quejas y dar trámite a cualquier asunto relacionado con el Departamento de jueces calificadores.

VII. Solicitar el inicio del procedimiento de remate conforme a las disposiciones legales y de las demás disposiciones aplicables, objetos cuyo dueño se ignore o sean abandonados en la vía pública, o en la Barandilla y no fueren reclamados en un término de treinta días.

VIII. Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores del Estado, sus Municipios y Organismos descentralizados, a los Jueces Calificadores, cuando por su actuación proceda.

Para ingresar al cuerpo de jueces calificadores se requiere:



- I. Ser mexicano;
- II. Contar con buena reputación, honorabilidad, y tener dos años de residencia en el municipio.
- III. Ser Licenciado en Derecho; y
- IV. No tener antecedentes penales.

Son facultades y obligaciones de los Jueces Calificadores:

- I. Llevar el control de detenidos y funcionamiento administrativo del turno que se le asigne en Barandilla;
- II. Imponer oportunamente las sanciones y medidas de seguridad aplicables a los infractores.
- III. Ejercer funciones de conciliación, cuando con motivo de la comisión de la falta de policía perpetrada, se causen daños a terceros, y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de delitos que se persigan de oficio;
- IV. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervengan en ejercicio de sus funciones;
- V. Expedir boletas de egreso, cuando el infractor haya cubierto el monto de su infracción, haya cumplido su arresto, o cuando sea remitido a la autoridad competente;
- VI. Llevar el control de la correspondencia y registro de todos los oficios en que intervenga con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VII. Llevar el control y registro de infractores;
- VIII. Rendir diariamente al coordinador informe respecto de los infractores puesto a su disposición y de las sanciones aplicadas.
- IX. Remitir a las autoridades competentes las armas, objetos peligrosos, o que sean motivo o estén afectos a la comisión de algún ilícito, así como las sustancias psicotrópicas, enervantes y estupefacientes que se hayan asegurado a los infractores;
- X. No abandonar su área de trabajo, aún concluido su turno, hasta que sea relevado por el Juez Calificador entrante;
- XI. Los Jueces Calificadores, dentro del ámbito de sus funciones, cuidará estrictamente que se respeten las garantías individuales de los infractores y su dignidad humana, quedando bajo su responsabilidad cualquier atentado en que incurra el personal del juzgado calificador.



XII. El Juzgado Calificador actuará por turnos que, de tal forma, cubran las veinticuatro horas del día los 365 días del año.

XIII. Los asuntos serán atendidos sucesivamente, según el orden en que se pongan a disposición de los Jueces Calificadores.

XIV. Los Jueces Calificadores en turno impondrá las sanciones correspondientes a todos los infractores que se pongan a su disposición y el juez calificador entrante, por ningún motivo podrá aumentar o disminuir dicha sanción.

XV. El Juez Calificador al hacer su cambio de turno, deberá entregar documental y físicamente, al Juez Calificador entrante, los arrestados que aún se encuentran cumpliendo su sanción impuesta, así como informarle sobre la situación jurídica.

XVI. El Juez Calificador, a efecto de aplicar las sanciones administrativas que señala el Capítulo de Faltas de Policía, principalmente deberá de verificar si existe una adecuación de la conducta del infractor con la falta descrita por dicho Capítulo.

XVII. Para fijar el importe de la multa económica, el juez calificador tomará en cuenta, la situación económica del infractor, su peligrosidad, la conducta desplegada al momento de ser detenido, y los antecedentes del infractor.

XVIII. Los Jueces Calificadores, al tener conocimiento de los hechos, si presume que son delictivos, suspenderán al momento su intervención y pondrá al detenido y los objetos afectos al asunto, a disposición de la autoridad competente de inmediato.

XIX. Una vez notificada la multa económica impuesta al infractor, se le requerirá por el pago inmediato de la misma. En caso de no hacerlo, se le conmutará por arresto que no excederá de treinta y seis horas. Cuando el infractor alegue su calidad específica de obrero, jornalero o asalariado así deberá de acreditarlo, a efecto de que sea procedente la reconsideración de la multa impuesta.

XX. Inmediatamente que el infractor pague la multa, por su conducto o por interpósita persona, será puesto en absoluta libertad. Por ningún motivo el Juez Calificador podrá liberar al detenido, sin el cumplimiento de la sanción a que se hubiere hecho acreedor. Solamente que medie una disposición expresa del Presidente Municipal se podrá liberar al infractor que se encontrara detenido en los separos de la policía preventiva, sin pagar la multa correspondiente.

XXI. El infractor, al momento que se determine su arresto, por ningún motivo



quedará incomunicado, teniendo derecho a comunicarse al exterior vía telefónica.

XXII. Una vez cumplida la sanción administrativa impuesta, el infractor obtendrá su libertad, e inmediatamente deberá de entregársela sus pertenencias depositadas.

XXIII. El Juez Calificador también podrá imponer como medida de seguridad a los infractores, en el caso de que se encuentre bajo los efectos de bebidas embriagantes o sustancias que causen efectos similares, clínicamente comprobable, o cuando su conducta sea agresiva, el arresto hasta en tanto cesen dichos efectos o mejore su comportamiento. El arresto como medida de seguridad tampoco podrá exceder de treinta y seis horas.

XXIV. Debe observar todas aquellas disposiciones que les señale la Ley Orgánica del Municipio Libre, reglamentos municipales y los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI

DEL RECEPTOR DE PRESUNTOS INFRACTORES

ARTÍCULO 33.- El receptor de presuntos infractores, estará bajo la supervisión del Juez Calificador y tendrá, en orden progresivo, las siguientes obligaciones:

- I. La recepción de los detenidos que sean puestos a su disposición;
- II. Recabar los datos de los presuntos infractores, de la falta en que incurrió, de su perfil económico, de su detención y del denunciante, en caso de existir, así como cualquier otra circunstancia que revista interés para el caso;
- III. Remitir al infractor, al depósito de pertenencias a fin de que resguarden sus objetos personales;
- IV. Solicitar y recabar de Servicios Médicos el examen psicofísico de los presuntos infractores puestos a disposición del juez calificador;
- V. Entregar la documentación necesaria al Juez Calificador en turno, a efecto de que imponga las sanciones correspondientes a los infractores; y
- VI. Llevar el control administrativo de su área.
- VII. En caso de que, el receptor constatará de que, el infractor, al momento de



su detención, fue objeto de malos tratos, de abuso, golpes o merma en sus pertenencias, por parte de la policía que lo detuvo, deberá de levantar acta circunstanciada, misma que está obligado a firmar el aprehensor y se lo comunicará al Juez Calificador, para los efectos de remitir el acta mencionada a la Dirección General de Gobierno, con el objeto de proceder a los correctivos a que haya lugar, o en su caso dar vista al Ministerio Público.

VIII.- Debe observar todas aquellas disposiciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, demás leyes de la materia, reglamentos municipales y lo que le indique el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XII

DEPARTAMENTO DE LOS DEPÓSITOS DE PERTENENCIAS DE LOS INFRACTORES

ARTÍCULO 34.- Para el mejor funcionamiento del Depósito de pertenencia de los Infractores, debe tener bajo su más estricta responsabilidad recibir, custodiar y devolver cuando proceda, todos los objetos, valores, dinero y documentos que depositen los infractores, previo recibo inventario que se le expida.

ARTÍCULO 35.- Cuando se recojan armas, objetos peligrosos, enervantes, psicotrópicos, estupefacientes o cualquier tipo de droga prohibida, u objeto motivo de la comisión de algún ilícito o cualquier objeto utilizado para delinquir, se pondrán inmediatamente a disposición del Juez Calificador para que proceda a su remisión, mediante oficio, a la autoridad competente.

ARTÍCULO 36.- Al infractor, al dejar sus pertenencias en el depósito, se le entregará el recibo inventario debidamente firmado y sellado por el encargado del depósito. Dicho recibo será reintegrado al encargado, una vez que las cosas sean recibidas por los familiares, personas expresamente autorizadas, o por el propio infractor. Al infractor se le notificará que cuenta con el término de treinta días naturales para reclamar la devolución de sus pertenencias, a partir del día siguiente al de su egreso. En caso de no recogerlas dentro de dicho término, se tendrá como abandonadas y se procederá, por conducto del Departamento de Jueces Calificadores de Seguridad Pública, a su donación y entrega del Sistema D.I.F. Municipal para la beneficencia pública, cuando el valor de los objetos no exceda de diez días de salario mínimo general vigente en el Estado. Cuando el valor de los objetos exceda de dicho valor se procederá a solicitar su venta en almoneda pública conforme a las disposiciones legales y el producto quedará a disposición del legítimo



propietario en la Secretaría de Finanzas del Municipio. El término para reclamar dicho producto prescribe en un año después de fincado el remate.

ARTÍCULO 37.- Es facultad exclusiva de los jueces calificadoros la calificación, reclasificación y reconsideración de las multas a que se hagan acreedores los infractores de la Ley de Vialidad del Estado.

ARTICULO 38.- Los infractores que no estén de acuerdo con la imposición de una o más infracciones, por contravenir disposiciones de la Ley de Vialidad del Estado o disposiciones Reglamentarias de tránsito, podrán recurrir ante el Juez Calificador a formular instancia de reconsideración, y se substanciará conforme a las siguientes disposiciones:

I. Deberá presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes, al inmediato posterior a que fue impuesta, verbalmente o por escrito, una relación breve y concreta de los hechos, sus alegatos, y exhibiendo la infracción correspondiente;

II. El Juez Calificador resolverá por escrito y de inmediato, conforme a los hechos y alegatos presentados;

III. En la resolución, del Juez Calificador resolverá fundada y motivadamente si es procedente la reclasificación, confirmación o reconsideración de la multa de que se trate; y

IV. Cuando el infractor alegue su calidad específica de obrero, jornalero o asalariado así deberá de acreditarlo, a efecto de que sea procedente la reconsideración de la multa impuesta.

ARTÍCULO 39.- En caso de ser procedente la imposición de la multa, la calificará conforme las disposiciones aplicables y la notificará personalmente. Para calificación, reclasificación y reconsideración de las multas de tránsito, el Juez Calificador de Tránsito, deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 Constitucional. Los jueces calificadoros sólo atenderán las gestiones que provengan directamente de los interesados y en ningún momento podrán emitir resoluciones respecto a flotillas de parques vehiculares públicos o privados. Se considera reincidencia para los efectos de este capítulo la aplicación de una sanción de un mismo grupo y por la misma causa en un periodo de doce meses anteriores inmediatos a la nueva sanción.

ARTÍCULO 40.- Debe observar todos aquellos que señalan las Leyes y reglamentos municipales y lo que le encomiende el Presidente Municipal.



CAPÍTULO XIII

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAPÍTULO 41.- Al Departamento Jurídico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales.
- II.- Oír y recibir notificaciones, así como intervenir en las audiencias que se señalen en los diversos juicios a nombre del Ayuntamiento y en el de los funcionarios, a quienes la Ley Orgánica Municipal les otorga esta facultad.
- III.- Proporcionar asesoría a personas de escasos recursos, cuando así lo solicite el Presidente Municipal.
- IV.- Todas aquellas que señale el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 42.- Para el mejor funcionamiento de las direcciones del H. Ayuntamiento debe de:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Cuando sea requerido para ello, rendir informe de las funciones desempeñadas al presidente, al Regidor del ramo o al Cabildo;
- III. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos asignados;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Formular y proponer al presidente, los proyectos de planes y programas que les correspondan;



- VI. Proporcionar información y cooperación técnica, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Mantener permanente comunicación con la Subdirección de Atención Ciudadana, a efecto de responder a las demandas y necesidades de la población;
- VIII. Participar con la Coordinación de Información y Sistematización Administrativa en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- IX. Cumplir con la normatividad que emita la Coordinación de Informática y Sistematización Administrativa en materia de operación, mantenimiento, aplicación y administración de los sistemas de cómputo;
- X. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial que se genere en las áreas de su competencia;
- XI. Las demás que señale la Ley o el H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Coordinar y proponer al Presidente Municipal, los planes y programas urbanos, de desarrollo municipal, de centros de población, parciales y sectoriales, en congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos del suelo, de Construcciones y de protección al ambiente;
- III. Ejercer las atribuciones que le otorga el Código Urbano al Municipio, en cuanto a la creación de Condominios, creación de Fraccionamientos y su municipalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- IV. Coordinar la participación del Comité de Desarrollo Urbano y Rural en cuanto a las atribuciones que le otorga el Código Urbano y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Aguascalientes;



- V. Administrar el control urbano con el otorgamiento de las autorizaciones de compatibilidad urbanística, alineamiento, anuncios, subdivisiones, fusión y relotificación de predios y fraccionamientos, así como las licencias para construcción, remodelación y demolición de fincas, realización de obras, edificaciones y reparaciones en la vía pública y la expedición de números oficiales conforme a lo estipulado en el Código Urbano;
- VI. Determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el municipio;
- VII. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y uso de la vía pública;
- VIII. Llevar un registro de peritos, así como asignar peritajes por servicio social en los casos que prevé este Código;
- IX. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;
- X. Verificar el uso que se está dando a un predio, edificio o construcción, y que éste se ajuste a las características previamente registradas;
- XI. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas, que generen insalubridad o causen molestias;
- XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos previstos en este Código;
- XIII. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles, edificios o construcciones peligrosas;
- XIV. Ordenar y ejecutar demoliciones en inmuebles en los casos previstos por este Código;
- XV. Autorizar la ocupación de una construcción siempre que se hayan cumplido los requisitos de este Código, o en caso contrario negarla;
- XVI. Imponer sanciones a las que se hagan acreedores los infractores;
- XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando fuese necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVIII. Expedir normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento en lo relativo a las construcciones;
- XIX. Determinar los requisitos y procedimientos para la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas sitios y monumentos históricos y todo



aquel lugar factible de otorgársele denominación;

XX. Ejercer las atribuciones que otorga al Municipio el Código Urbano, en cuanto al desarrollo urbano y asentamientos humanos;

XXI. Proponer las obras y servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;

XXII. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;

XXIII. Establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Organismos del Gobierno Federal y Estatal, que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda;

XXIV. Proponer y vigilar el establecimiento del registro de planes y programas para el desarrollo urbano en el Gobierno Municipal;

XXV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de las casas y predios del Municipio.

XXVI. Promover y regular el crecimiento urbano, mediante una adecuada planificación zonificación.

XXVII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

XXVIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana.

XXIX. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.

XXX. Turnar copia con acuse de recibo a la Dirección de Control Reglamentario de licencias, permisos, concesiones y demás otorgados por esta dirección para el seguimiento de éstas.

XXXI. Resolver los medios de defensa que les sean planteados por los particulares y entidades públicas con motivo de los actos administrativos que hubiere emitido; y

XXXII. Las demás que señale la Ley o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la misma Dirección en su parte de Obras Públicas, las siguientes:

I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo a los lineamientos, directrices y prioridades que le señale el C. Presidente



Municipal;

II. Realizar directamente o a través de terceros, las obras públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes; así como las obras relativas al alumbrado público y electrificación;

III. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas y de alumbrado público municipales;

IV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;

V. Asesorar técnicamente a los Comités Vecinales que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;

VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran esta Secretaría;

VII. Expedir las convocatorias y bases a que deben ajustarse los concursos de obra pública que se celebren en el ámbito municipal, así como vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia; y

VIII. Las demás que señale la Ley o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo humano y Social, lo siguiente:

I. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de la Comunidad;

II. Integrar el Consejo Municipal de Educación.

III. Integrar el Consejo Municipal de Cultura.

IV. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de Desarrollo Social Municipal.

V. Apoyar y premiar la actividad artística y cultural de los niños y jóvenes.

VI. Coordinar fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la



educación, cultura, deporte, recreación, asistencia y gestoría social que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía.

VII. Rescatar nuestras tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera de nuestro estado.

VIII. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.

IX. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio.

X. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.

XI. Apoyar centros de integración juvenil y contra adicciones.

XII. Calendarizar las festividades y verbenas del municipio.

XIII. Realizar los domingos presentaciones artísticas en la plaza principal.

XIV. Coordinar la prestación de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía;

XV. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;

XVI. Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales;

XVII. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de Desarrollo Social Municipal;

XVIII.- Promover la concertación de acuerdos de carácter social entre el Municipio y grupos sociales.

XIX. Las demás que señale la Ley o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 45.- Para el mejor funcionamiento, se debe promover y fomentar el desarrollo empresarial en la industria, el comercio, el abasto, las exportaciones, el turismo y el fomento al empleo, con el fin de elevar y fortalecer el nivel económico de la persona y su familia;



- I. Coordinar y controlar en los términos de las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de políticas y programas del municipio de Aguascalientes, en lo referente a las actividades comerciales, industriales, de minería, de abasto, de turismo y de exportación;
- II. Formular, evaluar e implementar proyectos de unidades generadoras de ingresos para los habitantes del Municipio de Pungarabato;
- III. Fomentar la generación y promoción de programas tendientes a la creación de fuentes de trabajo y mantenimiento de los ya existentes, a través de los sistemas operativos de banco de trabajo y aquellos que por el interés común puedan generarse;
- IV. Coordinar, organizar y promover las acciones necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio de Aguascalientes;
- V. Explotar en forma directa, así como promover el otorgamiento y revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio de Pungarabato y fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VI. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales, para la descentralización de las empresas del área urbana;
- VII. Informar y contar con los medios de consulta en materia de desarrollo empresarial, tanto de organismos públicos y privados, como de las dependencias de la presidencia municipal;
- VIII. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios de la entidad;
- IX. Organizar, participar y patrocinar exposiciones, eventos, y ferias, que coadyuven al desarrollo empresarial, comercial y al fomento del empleo;
- X. Fomentar la capacitación y asistencia técnica integral en forma permanente en las micro y pequeñas empresas para su desarrollo y proyección en el mercado;
- XI. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios, insumos, financiamientos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XII. Fomentar el empleo en las micro y pequeñas empresas, de las personas discapacitadas para impulsar el fortalecimiento, desarrollo y dignidad de esta comunidad;
- XIII. Establecer los sistemas de coordinación entre las dependencias y



entidades Municipales en los procedimientos administrativos, o en su caso, establecer sólo una vía para el desahogo de trámites de una manera ágil y eficiente ante los diferentes niveles de gobierno;

XIV. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las distintas dependencias del propio municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios, asiento de nuevas inversiones y en la gestión de obtención o renovación de permisos y licencias. Debiendo tenerse una observancia estricta del Plan Nacional de Desregulación Administrativa y del marco regulatorio de la actividad económica nacional; y

XV. Las demás que señale la Ley o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 46.- La Dirección Municipal de Protección Civil, es parte integrante del Sistema Municipal, teniendo como fin prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de origen natural o humano.

ARTÍCULO 47.- Para el cumplimiento de esta actividad los Cuerpos de Seguridad existentes en el Municipio, actuarán coordinadamente entre sí de acuerdo a las directrices que marque la Dirección Municipal de Protección Civil.

Sus actividades:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

II.- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.

III.- Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.

IV.- Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando de Policía y Buen Gobierno.



2021 - 2024

V.- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil.

VI.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa.

VII.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.

VIII.- Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento respectivos en las dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en el área.

IX.- Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.

X.- Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

XI.- En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Ayuntamiento Municipal sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);

XII.- Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

XIII.- Establecer el mecanismo de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección general de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

XIV.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

XV.- Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación.

XVI.- Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo (venta de pólvora, comercios, callejón Allende, cines, teatros, circos, centros nocturnos, jaripeos, hospitales, gasolineras, gaseras, hoteles, balnearios, ríos, etc., todo aquello que implique concentraciones humanas y o actividades de riesgo) para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.



XVII.- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas

XVIII.- Capacitar e instruir a Comités vecinales.

XIX.- Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

XX.- Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil, así como número y ubicación de probables refugios.

XXI.- Las demás atribuciones que le asigne el Ayuntamiento Municipal.

ARTÍCULO 48.- La dirección de protección civil tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, así como de aplicar las sanciones que proceden por violación a los ordenamientos que la dirección emita mediante su reglamento sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la administración pública federal y estatal.

Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

II.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregará copia legible de la orden de inspección;

III.- Los Inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;

IV.- Al inicio de la visita de inspección, el Inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado para que designe a dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio Inspector, debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso;

V.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, cuyas fojas deberán ir numeradas y foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se extienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el Inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega firmar, el



Inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

VI.- El Inspector dejará constar en el acta, la violación al reglamento, indicando que, cuenta con cinco días hábiles, para impugnar por escrito ante la Dirección Operativa de Protección Civil, la sanción que derive de la misma, debiendo exhibir las pruebas que estime conducentes;

VII.- Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se extendió la diligencia; el original y la copia restante se entregará a la Unidad; y

VIII.- El Ayuntamiento a través de la dependencia administrativa correspondiente determinará, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia, la sanción que proceda, considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias que hubieran concurrido, y en su caso dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

CAPÍTULO VI

DE LA SALUBRIDAD Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 49.- Para realizar de una mejor forma las funciones, consiste en:

- I. Promover, fortalecer y apoyar las acciones en materia de salubridad local y regulación sanitaria, ejerciendo las atribuciones que correspondan al Municipio y en base a los acuerdos y políticas estatales y federales para esta cuestión.
- II. Control de vectores mediante campañas de fumigación.
- III. Vigilar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de la Ley Estatal de Salud y las disposiciones legales que correspondan, coordinándose con la jurisdicción sanitaria, con las autoridades estatales y federales en materia de salud, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud en el Municipio.
- IV. Prevenir la aparición de enfermedades epidémicas mediante acciones de prevención.
- V. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo a la ley.



- V. Verificar y ejercer el control sobre desechos líquidos o sólidos que pudieran contaminar los suelos, agua y aire.
- VI. Regular y vigilar la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente, así como la salud de las personas.
- VII. Vigilar y evitar la emisión de malos olores que afecten al medio ambiente, así como la salud de las personas.
- VIII. Participar en la creación y administración de reservas ecológicas.
- IX. Incentivar programas que inhiban la producción de basura.
- X. Reforestar, cuidar de los ríos, proteger la flora y la fauna nativa.
- XI. Evitar el saqueo de la grava arena de nuestros ríos, arroyos, cerros, lomeríos y demás.
- XII. Las demás que señale la Ley o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Reglamentos, tiene como función supervisar, aplicar y hacer respetar las normas en leyes establecidas.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Reglamentos debe vigilar la correcta observancia de los reglamentos y procurará en toda medida la aplicación de las sanciones a las personas que cometan infracciones o falta a los mismos.

ARTÍCULO 52.- Una correcta aplicación y vigilancia de los reglamentos municipales, nos llevará necesariamente a grandes beneficios, porque la administración pública municipal se hará más dinámica, y atenderá de mejor forma las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 53.- Los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios públicos municipales son:

- I. Los de vigilar de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de la Ley Estatal de Salud y las disposiciones legales que corresponda, coordinándose con las Autoridades Estatales y Federales en materia de Salud, a efecto de instrumentar y desarrollar programas que mejoren los niveles de salud en el Municipio.



- II. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio y transportación de los productos cárnicos.
- III. Regular y vigilar la introducción de ganado y el abastecimiento de carne para el consumo humano.
- IV. Impedir la comercialización de productos cárnicos que no hayan sido previamente inspeccionados en cuando a sus condiciones sanitarias o no hayan cubierto los impuestos y/o derechos municipales.
- V. Determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo de la población de acuerdo a la Ley General de Salud.
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales.
- VII. Vigilar el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- VIII. Mantener el buen estado los panteones del Municipio, vigilar que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- IX. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público, contar con censo de luminarias actualizado, cuidando que se utilice lámparas de bajo costo, coordinándose con la C. F. E.
- X. Vigilar, crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio.
- XI. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de Regulación, Control Ambiental y Ecología de acuerdo a la Ley.
- XII. Regular y vigilar la emisión de ruidos que afecten al medio ambiente, así como la salud de las personas.
- XIII. Participar en la creación y administración de Reservas ecológicas.
- XIV. Ejercer normas y criterios para regular el funcionamiento de la pensión y los estacionamientos públicos;
- XV. Verificar y ejercer el control sobre desechos líquidos o sólidos que pidieran contaminar el medio ambiente, que se puedan generar en el Municipio y mantener limpia la ciudad.
- XVI. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes en



el Municipio.

XVIII. Vigilar que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado.

XIX. Proteger las banquetas y demás vía pública del comercio informal.

XX. Proteger banquetas y demás vía pública de la invasión del comercio establecido.

XXI. Verificar que los negocios que expenden bebidas alcohólicas cumplan con lo establecido en el bando de policía y buen gobierno y demás reglamentos aplicables.

XXII. Verificar que todas las licencias, permisos, concesiones y semejantes expedidas por el ayuntamiento se ajuste a lo en ella establecido.

XXIII. Vigilar y evitar construcciones que no tengan permiso oficial del ayuntamiento.

XXIV. Mantener la debida observancia para el cumplimiento de todos los reglamentos emitidos por el municipio y el estado.

XXV. Mantener estrecha colaboración con la dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad, protección civil y departamento jurídico.

XXVI.- Las demás que señale las Leyes o le encomiende el Presidente Municipal.

TÍTULO CUARTO

LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PRESTACIÓN

DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 54.- La participación social es el elemento indispensable para el fortalecimiento y desarrollo de los Municipios, por tanto, su papel es importante en la integración y operación de programas y acción de Gobierno.

ARTÍCULO 55.- Es recomendable que el H. Ayuntamiento, a través de su área correspondiente promueva y organice a la ciudadanía en Comités de Participación Ciudadana, asociaciones de vecinos, jefe de manzana, entre otros, para que participen en el Municipio, n forma organizada y permanente.



CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 56.- Los Comités de Participación Ciudadana son órganos de consulta y de enlace entre la autoridad municipal y la sociedad.

ARTÍCULO 57.- La composición de dichos Comités será la siguiente: Se integrará por el presidente municipal, quien presidirá los comités, así como por el secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como secretario técnico, así como por el secretario del área respectiva y el regidor o síndico responsable del área. Por parte de la ciudadanía participarán los representantes de los organismos empresariales, organismos no gubernamentales y en general, organismos representativos de la sociedad que tengan injerencia directa en el asunto.

ARTÍCULO 58.- Los Comités deberán integrarse a más tardar dentro del tercer mes de que tome posesión el cabildo y la administración municipal, y deberán establecer su propio reglamento interno.

ARTÍCULO 59.- El propio Comité determinará la periodicidad de las sesiones, así como el lugar en que las mismas se lleven a cabo. Las sesiones serán públicas.

ARTÍCULO 60.- Son funciones de los Comités las siguientes:

I. Servir como vínculo de comunicación entre la administración municipal y la sociedad;

II. Proponer medidas y reformas necesarias, a fin de mejorar los sistemas administrativos y la mejor prestación de los servicios públicos municipales;

III. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales, así como el buen desempeño de los servidores públicos, señalando en concreto los defectos del mal funcionamiento del área de que se trate, o el mal desempeño de los servidores; y

IV. Mantener informada a la sociedad de todos aquellos cambios que se den dentro de la administración municipal en la prestación de los servicios públicos a efecto de que sean aprovechados por la ciudadanía.

V. Y las demás que señalen las Leyes o encomiende el Presidente Municipal.



CAPÍTULO III

DE LAS ASOCIACIONES DE VECINOS

ARTÍCULO 61.- El H. Ayuntamiento reconocerá la representatividad a las asociaciones de vecinos o comités de colonos que se constituyan para lograr el mejoramiento de su fraccionamiento, colonia o barrio mediante la promoción de obras de beneficio social.

ARTÍCULO 62.- Ninguna autoridad municipal deberá intervenir en la vida interna de las asociaciones de vecinos o comités de colonos.

ARTÍCULO 63.- El H. Ayuntamiento se coordinará con estas asociaciones para la promoción de obras por cooperación, en la cual los vecinos pagaran una parte del costo de la obra, y la otra deberá ser cubierta por el propio municipio o por otras entidades de gobierno.

ARTÍCULO 64.- El H. Ayuntamiento, a través de la Secretaría de Desarrollo Social se coordinará con las asociaciones de vecinos para la promoción y análisis de obras por cooperación, las cuales deberán ser aprobadas por los vecinos en términos de los siguientes artículos.

ARTICULO 65.- Una vez realizada la fase de procedimiento de estudios y proyección técnica, previo a la ejecución de las obras mencionadas, se citará a los integrantes de la asociación de vecinos, así como a todos los dueños de predios que resulten beneficiados con la obra a una reunión en la que se les informará ampliamente sobre los diversos aspectos de la obra u obras o servicios, así como de los contratos que se hubieren proyectado para la construcción de las mismas.

ARTICULO 66.- En esa reunión se oírán a los propietarios o beneficiarios con amplitud, los que podrán alegar en defensa de sus intereses respecto de todos los puntos de la obra o servicio, repercusión de su costo, precios unitarios bases para calcular la cuota de cooperación que a cada uno le corresponda cubrir, así como todo aquello que a su derecho convenga en relación con los puntos antes señalados y que impliquen su defensa. Se citará a las reuniones con lo menos dos días hábiles de anticipación. El citatorio señalará hora, día y lugar de la reunión, así como el asunto a tratar.

ARTICULO 67.- La reunión será presidida por la persona que al efecto acredite la Presidencia Municipal celebrará con el número de propietarios o beneficiarios que asistan.



ARTICULO 68.- Para tener derecho a concurrir a las reuniones de propietarios o beneficiarios y participar en ellas con voz y voto, el interesado deberá exhibir los últimos títulos que lo acrediten como propietario o en su defecto, un certificado de la Secretaria de Finanzas del Estado o del receptor de rentas respectivo en que conste que la persona de que se trate, es propietaria de uno o más inmuebles dentro de la zona beneficiada con las obras de cooperación.

ARTÍCULO 69.- Cada propietario o beneficiario representará un voto, aún cuando fuere propietario de varios inmuebles dentro de la zona. El poseedor legítimo podrá asistir a las reuniones con voz y voto. Los interesados podrán concurrir personalmente o bien por medio de apoderado, acreditado por simple carta poder ante dos testigos.

ARTÍCULO 70.- La ejecución de los proyectos de obras o servicios, su precio, contratación, derrama de su costo, precios unitarios, bases para calcular las cuotas de cooperación que a cada propietario o poseedor le corresponde cubrir y el plazo para su pago, se tendrán por aprobados cuando:

I. No hubiere concurrido ningún propietario o poseedor a pesar de las notificaciones hechas de acuerdo con el presente Reglamento;

II. La mayoría de los que concurran otorguen su consentimiento; y

III. Cuando hubiere oposición de un sector de propietarios concurrentes que representen menos del 40% de los propietarios o poseedores comprendidos en la zona;

ARTÍCULO 71.- Las obras o servicios por cooperación podrán ser ejecutados por el Ayuntamiento o por terceros contratados en los mismos términos señalados por este Reglamento para obra pública. Cuando el Ayuntamiento o un tercero ejecuten las obras, los beneficiarios iniciarán la aportación de sus cuotas a la terminación de las mismas obras, lo que se hará constar en un acta de entrega recepción debidamente circunstanciada, verificando que las obras cumplan con la calidad estipulada en el presupuesto respectivo. Asimismo, los beneficiarios supervisarán la ejecución correcta de los proyectos mediante los vocales de contraloría social que formen parte de los comités o asociaciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Queda aprobado el Reglamento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el día 29 del mes de diciembre del año 2021, para que inmediatamente sea publicado en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal y las que contravengan a este Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento entra en vigor a partir de su aprobación de la Normatividad Jurídica Municipal, toda vez que se realizó en



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO.

2021 - 2024



la sesión de Cabildo, de la cual es del conocimiento de la población, en este punto de acuerdo o de lo contrario de suscitarse incidente alguno, tendríamos un vacío d poder normativo, pudiendo incurrir en abuso de autoridad y será publicado en los primeros días de Gobierno en la Gaceta Municipal y se podrá modificar cuando las necesidades colectivas así lo demanden, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - Publíquese y cúmplase.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 96, Fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, el Secretario General del H. Ayuntamiento de Pungarabato da constancia de la aprobación de este Reglamento de las Dependencias de la Administración Publica Municipal, de sus Funciones y Atribuciones.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MVZ. CUAUHTEMOC MASTACHI AGUIRIO
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021-2024

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

L.A.E. SACURAK ERIZA PINEDA
SINDICATURA 2021-2024

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
REGIDORÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 2021-2024

REGIDORA DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER

LIC. VERÓNICA CASTILLO MALDONADO
REGIDORÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER 2021-2024

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

ING. ARMANDO CABREJA VILLELA
REGIDORÍA DE DESARROLLO RURAL 2021-2024

REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

LIC. ROGER PINEDA SANTA
REGIDORÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO.



2021 - 2024

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD



ARQ. ARTURO DE JAÍN IGLESIAS SANTAMARIA,

REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS



C. REYNA BURGOS CASTRO,

REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR



M. C. JAIRA CITLALI ARELLANO CHÁVEZ

REGIDORA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



C. HUMBERTO SANDOVAL VEGA

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PROFR. RAÚL MONDRAGÓN MARIÁTEGUI

