

FACULTADES DE CADA AREA

PRESIDENTE

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III.- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

IV.- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

V.- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VI.- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;

VIII.- Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX.- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

X.- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XI.- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

XII.- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;

XIII.- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio del padre o encargado de la niña o niño y el nombre y edad de éste;

XIV.- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;

XV.- Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;

XVI.- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;

XVII.- Se deroga;

XVIII.- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;

XIX.- Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley;

XX.- Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes;

XXI.- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos;

XXII.- Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

XXIII.- Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías;

XXIV.- Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso;

XXV.- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio;

XXVI.- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;

XXVII.- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;

XXVIII.- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;

XXIX.- Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;

XXX.- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;

XXXI.- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley

XXXII.- Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;

XXXIII.- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXIV.- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;

XXXV.- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;

XXXVI.- Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;

XXXVII.- Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;

XXXVIII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;

XXXIX.- Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población;

XL.- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

XLI.- Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;

XLII.- Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;

XLIII.- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;

XLIV.- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

XLV.- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

XLVI.- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;

XLVII.- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;

XLVIII.- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;

XLIX.- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;

L.- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;

LI.- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los

avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador;

LII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación;

LIII.- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

LIV.- Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable;

LV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;

LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable;

LVIII.- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil;

LIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo;

LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

LXI.- Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;

LXII.- Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual; y□

LXIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

REGIDORES

I.- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;

II.- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;

III.- Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;

IV.- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;

V.- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;

VI.- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;

VII.- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;

VIII.- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y

IX.- Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

SECRETARIO

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;

XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

- c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
- d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
- e) De registro de detenidos;
- f) De entradas y salidas de correspondencia; y
- g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;

XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;

XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;

XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;

XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y

XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

TESORERO

I.- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;

II.- Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;

III.- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

IV.- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

V.- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;

VI.- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

VII.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII.- Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX.- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X.- Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV.- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como

proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV.- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI.- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII.- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII.- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX.- Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX.- Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII.- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV.- Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV.- Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI.- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII.- Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables

y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y

XXVIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

CONTRALORIA

ARTÍCULO 169.-El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.-** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III.-** Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV.-** Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V.-** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- VI.-** Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII.-** Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII.-** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX.-** Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X.-** Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de Responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS

I.- Programar y presupuestar la obra pública, en las políticas, prioridades, y objetivos del plan municipal de desarrollo,

II.- Indicar en el programa de obra pública las fechas previstas de iniciación y terminación en todas sus fases, considerando las características ambientales, climáticas y geográficas de la región,

III.- Determinar las obras que serán ejecutadas por contrato o por administración directa,

IV.- Procurar que la realización de la obra pública se cumpla con lo relativo a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales, según la ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente del estado de Campeche,

V.- Ejecutara la obra pública y, en su caso, se coordinara, previo acuerdo del presidente municipal, con las autoridades estatales, federales y municipales concurrentes y supervisara las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento,

VI.- Llevar el inventario actualizado de maquinaria y equipo de construcción

VII.- Promover la restauración y conservación de lugares históricos,

VIII.- Asesorar a los comisarios y agentes municipales en la realización de obras,

IX.- Llevar un padrón de contratistas,

X.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada,

XI.- Convocar a concurso y establecer las bases para la realización de las obras públicas municipales,

XII.- Suspender temporalmente en todo o en parte, la obra contratada,

XIII.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y realización de obras públicas municipales,

XIV.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del reglamento de construcción,

XV.- Controlar y pagar las estimaciones por obra determinada,

- XVI.-** Ejecutar levantamientos y proyectos topográficos,
- XVII.-** Promover la cooperación y realización de obras,
- XVIII.-** Participar en comisiones mixtas de los organismos oficiales que efectúan obra en el municipio,
- XIX.-** Formular y someter a consideración del presidente municipal, la relación del material y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades del departamento,
- XX.-** Proponer al ayuntamiento las normas para la ejecución de obras públicas,
- XXI.-** Establecer un programa de conservación y mantenimiento permanente de calles, banquetas, y demás lugares públicos del municipio,
- XXII.-** Elaborar los expedientes técnicos de las obras publicas efectuadas con recursos propios,
- XXIII.-** Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la ley de obras públicas del estado de Campeche,
- XXIV.-** Dictaminar para su aprobación, la entrega y recepción de la obra pública que hagan los contratistas,
- XXV.-** Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras,
- XXVI.-** Vigilar que presupuestario de las obras vaya acorde con el avance físico de las mismas,
- XXVII.-** Formulara, ejecutara, y evaluara los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos,
- XXVIII.-** Planeara, realizara, supervisara, controlara, y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos municipales,
- XXIX.-** Vigilara que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento,
- XXX.-** Intervendrá en la inspección y vigilancia de los servicios públicos,
- XXXI.-** Intervendrá en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio,
- XXXII.-** Establecerá y coordinara programas con participación de la comunidad,

XXXIII.- Observara el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo,

XXXIV.- Intervendrá para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos,

XXXV.- Prestara los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades,

XXXVI.- Elaborara los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos,

XXXVII.- Propondrá convenios de colaboración entre el ayuntamiento y las comunidades,

XXXVIII.- Regulara el barrido de las calles, banquetas, plazas, jardines, mercados, y otras áreas públicas,

XXXIX.- Recolectara la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollan en casas habitaciones, oficinas, edificios, y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establecen los reglamentos respectivos,

XL.- Llevara a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales,

XLI.- Coordinara y vigilara el funcionamiento del transporte urbano municipal,

XLII.- Vigilara en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales,

XLIII.-Intervenir en los procesos de concesión de los servicios públicos,

XLIV.- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como las que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal.

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 208.- Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes.

ARTÍCULO 212.- Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

I.- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;

II.- Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal;

III.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

III.- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de efficientizar los servicios de policía preventiva, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.

DIF MUNICIPAL

EL DIF TEOAPNTLAN, para el logro de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social.

II. Apoyar el desarrollo de la familia y de los sujetos de la asistencia social.

III. Realizar acciones de apoyo para la integración social de los sujetos materia de esta Ley.

IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

V. Concertar acciones y programas con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Puebla en beneficio de la población objeto de atención por cada una de las instituciones.

VI. Administrar los bienes que integran su patrimonio, pudiendo celebrar convenios, acuerdos, contratos, a fin de Efficientar y ampliar la administración y su acervo patrimonial.

VII. Fomentar y apoyar actividades que lleven a cabo las instituciones de Asistencia pública y privada cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, coordinando y concertando con ellas acciones y programas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

VIII. Operar, administrar y fomentar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de abandono, desamparo o sin recursos.

IX. Llevar a cabo acciones en materia de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

X. Promover, realizar y en su caso, coordinar la capacitación en materia de asistencia social en el Estado.

XI. Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social.

XII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica, médica y de orientación social a los integrantes de la familia, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

XIII. Ejercer la tutela de los niños, niñas y adolescentes abandonados o maltratados, así como de los incapaces, que corresponda al Estado en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

XIV. Intervenir, en el ámbito de sus atribuciones, ante las autoridades judiciales y de procuración de justicia, en apoyo de los sujetos de asistencia social, en términos de la legislación aplicable.

XV. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad.

XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

XVII. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales, en el caso de menores de doce años de edad, así como de adolescentes en conflicto con la ley penal, en los términos de lo dispuesto por el Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.

XVIII. Elaborar y proponer reglamentos u otros ordenamientos legales en la materia, así como sus modificaciones, vigilando su estricto cumplimiento; y

XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

REGISTRO CIVIL

I. Registrar y autenticar por conducto de las Oficialías del Registro Civil, así como dar publicidad y certificar los hechos y actos del estado civil de las personas.

II. Organizar, dirigir y coordinar el Registro Civil del Estado, así como vigilar y facilitar los medios para su buen funcionamiento.

III. Coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil, estableciendo las técnicas que empleará para la conservación perenne de los documentos.

IV. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil.

V. Brindar los servicios propios del Registro Civil a todos los usuarios que lo soliciten, así como expedir las certificaciones de las actas y documentos del apéndice que se encuentran en el Archivo Estatal del Registro Civil, previo pago de los derechos correspondientes.

VI. Tramitar y sustanciar los juicios especiales administrativos y demás procedimientos administrativos regulados en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

VII. Realizar las anotaciones marginales establecidas en el Código Civil para el Estado, así como las ordenadas por autoridades competentes.

VIII. Intervenir en los juicios en que se le señale como parte.

IX. Cotejar y certificar los documentos anexados a las demandas y solicitudes que los interesados presenten en los juicios de rectificación o modificación de actas del estado civil, así como en los registros extemporáneos.

X. Remitir información a las autoridades que así lo requieran.

XI. Notificar al Subsecretario sobre las infracciones cometidas por los Oficiales del Registro Civil que ameriten la destitución.

XII. Notificar al Subsecretario de la defunción, incapacidad, abandono o renuncia de algún Oficial del Registro Civil y tomar las providencias necesarias a fin de continuar con la prestación del servicio,

estando facultado para firmar los documentos correspondientes o delegar dicha facultad a otro Oficial del Registro Civil.

XIII. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población.

XIV. Someter a la aprobación del Subsecretario la celebración de convenios, acuerdos y demás documentos de naturaleza jurídica de carácter general relacionados con la competencia del Registro Civil.

XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.

XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

XVII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.