



## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez**

### **2009-2012**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL., APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 28 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.**

#### **TITULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL REGIMEN DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 14.-** El Ayuntamiento está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y 5 Regidores electos según el principio de votación de mayoría relativa, y 3 Regidores de representación proporcional. A partir del 15 de Octubre del 2003, el Ayuntamiento que tome posesión quedará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, 5 regidores de mayoría relativa y 5 regidores de representación proporcional.

**ARTÍCULO 15.-** El Ayuntamiento constituye la máxima autoridad del Municipio, le compete la definición de las políticas generales del Gobierno municipal y ejerce la administración de su Gobierno mediante los acuerdos tomados en el seno del Cabildo, considerado éste como el Ayuntamiento reunido en sesión.

**ARTÍCULO 16.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones públicas, está estructurado, además del Cabildo, por 9 Direcciones Generales de servicio, que son:

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Oficialía Mayor.
- IV. Tesorería Municipal.
- V. Contraloría Municipal.
- VI. Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- VII. Dirección General de servicios Públicos.
- VIII. Dirección General de Planeación.
- IX. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

**ARTÍCULO 17.-** Serán autoridades auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Los Comisarios Municipales.

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento contará con el auxilio de Consejos de Colaboración Municipal para atender las demandas de beneficio comunitario, así como con Comités de Barrio para el mismo fin, Comités de Obra y Patronatos integrados por ciudadanos del Municipio.

#### **CAPÍTULO XII**

#### **DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 34.-** La administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.

**ARTÍCULO 35.-** Para el estudio y despacho de los ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento se estructura internamente, en nueve Direcciones Generales, de acuerdo al artículo 15 de este Reglamento, que a su vez se estructurarán en las siguientes Direcciones de área:

- I. Presidencia Municipal.
  - 1. Secretaría Particular.

2. Dirección de Comunicación Social.
3. Dirección de Participación Ciudadana.
4. Dirección Municipal de Protección Civil.
5. Dirección de Asuntos Jurídicos.

II. Secretaría del Ayuntamiento.

1. Dirección de Desarrollo Rural.
2. Dirección de Archivo Municipal.
3. Oficialía del Registro Civil.
4. Dirección de Educación, Cultura y Deportes.

III. Oficialía Mayor.

1. Dirección de Servicios Generales.
2. Dirección de Recursos Humanos.
3. Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

IV. Tesorería Municipal.

- a. Dirección de Ingresos.
- b. Dirección de Egresos y Contabilidad.
- c. Dirección de Catastro.
- d. Dirección de Sistemas.

V. Contraloría Municipal.

- a. Dirección de Auditoría Financiera.
- b. Dirección de Auditoría de Obra Pública.
- c. Dirección de Evaluación y Control.

VI. Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- a. Dirección de Construcción.
- b. Dirección de Mantenimiento y Conservación.
- c. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

VII. Dirección General de Servicios Públicos.

- a. Dirección de Limpia y Sanidad.
- b. Dirección de Alumbrado Público.
- c. Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes.

VIII. Dirección General de Planeación.

IX. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

- a).- Dirección de Seguridad Pública.
- b).- Dirección de Tránsito y Vialidad.

**ARTÍCULO 36.-** El Ayuntamiento contará con el auxilio de Organismos Descentralizados para el desempeño de sus funciones, tales como el DIF Municipal y los demás que se constituyan en el futuro por el Ayuntamiento.

**I.-** El DIF. Municipal es un órgano de asistencia social descentralizado del Ayuntamiento, quien le proporciona un subsidio anual para su operación interna, aprobado por el Cabildo en el presupuesto de Egresos de cada año.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS DIRECCIONES GENERALES LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 54.-** La oficina de la Presidencia Municipal se encargará de atender los asuntos y trámites que correspondan directamente a las atribuciones que este Reglamento y la Ley otorgan al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 55.-** Su titular será el Presidente Municipal y para el cumplimiento de las mismas, se auxiliará de un Secretario Privado, así como de una Secretaría Particular y 4 Direcciones, cuyas responsabilidades serán:

**I.-** Secretario Privado. Recibir y responder la correspondencia dirigida al Presidente Municipal así como preparar y clasificar los acuerdos y documentos que requieran su firma.

**II.-** Secretaría Particular: La recepción y atención de la ciudadanía, organizar la agenda de actividades del Presidente, y las demás que el Presidente Municipal le confiera.

**III.-** Dirección de Comunicación Social: Realizar el análisis de la información, registrar en medios impresos o electrónicos las actividades que realice el Ayuntamiento e informar de las mismas a los medios de comunicación, difundir los programas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y auxiliar al Presidente Municipal en el análisis de los casos que le sean solicitado.

**IV.-** Dirección de Participación Ciudadana: Crear y coordinar los Comités de Barrio, organizar reuniones de trabajo entre comunidad y autoridad, organizar cursos y canalizar las demandas de la ciudadanía al Ayuntamiento.

**V.-** Dirección de Protección Civil: Educar y Fomentar la cultura de la Protección Civil, localizar y prevenir las situaciones de riesgo, y auxiliar a la población en situaciones de emergencia

**VI.-** Dirección de Asuntos Jurídicos: Ejercitar los recursos legales que correspondan al Ayuntamiento.

## **LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 56.-** La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones al Presidente Municipal. Estará a cargo de una persona denominada Secretario, mismo que será designado por el Cabildo con el voto de dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 60.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de, tres Direcciones y una Oficialía cuyas responsabilidades serán:

**I.-** La Dirección de Desarrollo Rural: Gestiona la integración de las peticiones del sector agropecuario al Programa Operativo Anual de Obras y vigila su aplicación, así como apoya a ese sector en la planeación, organización, capacitación y ejecución de planes y programas para la agricultura, ganadería, silvicultura, infraestructura básica, comercialización de sus productos y el desarrollo de las comunidades.

**II.-** La Dirección del Archivo Municipal: Se encargará de recibir, clasificar, preservar y difundir el patrimonio documental del municipio, promover la investigación de la historia local y auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento que requieran consultar sus acervos.

**III.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deportes: Se encarga de la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio, así como de su fomento, promoción y estímulo.

**IV.-** La Oficialía del Registro Civil: Se encarga del registro y expedición de las actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios, reconocimientos, adopciones e inhumaciones en el municipio de Villa de Álvarez, así como los demás documentos relativos al Estado civil de los ciudadanos.

## **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 61-** Corresponderá a la Oficialía Mayor la administración de los bienes y recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos y participar en la formulación de los planes de desarrollo municipal.

**ARTÍCULO 63.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Servicios Generales. Se encarga de otorgar servicio de mantenimiento vehicular, radio y mobiliario y equipo de este Ayuntamiento; controlar el servicio de fotocopiado, engargolado y duplicador; efectuar la entrega de mensajería interna y externa; realizar limpieza de las oficinas del Ayuntamiento; dotar de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento; controlar y contratar el servicio de las líneas telefónicas; realizar los trámites correspondientes para pago a proveedores; coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento; controlar la agenda del Salón de Presidentes; coordinar los diferentes apoyos autorizados por el Presidente Municipal y H. Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.; coordinar recibimientos otorgados a Municipios del Estado y comunidades de Villa de Álvarez; apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio; realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.

**II.-** Dirección de Recursos Humanos. Se encarga de controlar las plazas que se ejercen sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del año a ejercer; otorgar las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores; coordinar programas de capacitación para el Personal del Ayuntamiento; coordinar la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos; contar con expedientes de trabajadores; coordinar que se realicen con oportunidad las altas y bajas del I.M.S.S.

**III.-** Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial. Realizar las compras que solicitan las diferentes dependencias del Ayuntamiento. Establecer el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y controlar el almacén municipal.

**ARTÍCULO 63.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Servicios Generales. Se encarga de otorgar servicio de mantenimiento vehicular, radio y mobiliario y equipo de este Ayuntamiento; controlar el servicio de fotocopiado, engargolado y duplicador; efectuar la entrega de mensajería interna y externa; realizar limpieza de las oficinas del Ayuntamiento; dotar de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento; controlar y contratar el servicio de las líneas telefónicas; realizar los trámites correspondientes para pago a proveedores; coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento; controlar la agenda del Salón de Presidentes; coordinar los diferentes apoyos autorizados por el Presidente Municipal y H. Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.; coordinar recibimientos otorgados a Municipios del Estado y comunidades de Villa de Álvarez; apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio; realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.

**II.-** Dirección de Recursos Humanos. Se encarga de controlar las plazas que se ejercen sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del año a ejercer; otorgar las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores; coordinar programas de capacitación para el Personal del Ayuntamiento; coordinar la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos; contar con expedientes de trabajadores; coordinar que se realicen con oportunidad las altas y bajas del I.M.S.S.

**III.-** Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial. Realizar las compras que solicitan las diferentes dependencias del Ayuntamiento. Establecer el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y controlar el almacén municipal.

## **LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 65.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Ingresos. Es el área de la Tesorería que tiene a su cargo la recaudación de recursos financieros que, por diferentes impuestos y derechos, multas, sanciones y/o requerimientos, entre otros, se encuentran tipificados en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento, así como en los diferentes reglamentos y leyes estatales y/o municipales. Una función importante de la Dirección de Ingresos es buscar el acercamiento de los contribuyentes a fin de incentivarlos al pago de sus obligaciones en los períodos establecidos.

**II.-** Dirección de Egresos y Contabilidad. Esta Dirección tiene la responsabilidad de llevar el registro contable de todas las operaciones que se generan en el Ayuntamiento. Así mismo, lleva el control presupuestario de los recursos financieros de la Institución. La dependencia tiene también a su cargo la erogación de los recursos financieros que, por conducto de sus diferentes dependencias, adquiere la institución.

**III.-** Dirección de Catastro. El Catastro Municipal está encargado de la inscripción de los bienes inmuebles y actualización del padrón catastral del municipio, de su identificación, expedición y notificación de avalúos catastrales, comprobación del cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Catastro así como la imposición y cobro de sanciones.

**IV.-** Dirección de Sistemas. Esta área tiene a su cargo la implementación de los sistemas de información que permitan, por una parte, la automatización de los procedimientos que cada área realiza y por otra mantener en óptimas condiciones los equipos que operan los diferentes usuarios de los mismos, dando capacitación al personal de la institución a fin de que optimicen el uso de los equipos asignados.

**V.-** Dirección de Inspección y Licencias. Este departamento estará a cargo del control administrativo del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios del municipio. De la expedición de licencias de operación para los establecimientos que realicen actividades de industria, comercio y/o servicios dentro del municipio. Así como de vigilar el cumplimiento por parte de los establecimientos relativo a la normatividad señalada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan la actividad comercial en el Estado.

## **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Auditoría Financiera. Se encarga de verificar el Estado de posición financiera, analizar el origen y aplicación de los recursos financieros, verificar que los gastos estén soportados documentalmente y apegados al presupuesto de egresos, practicar visitas a las dependencias municipales, emitir recomendaciones de carácter preventivo para la correcta aplicación de los recursos financieros y practicar arquezos a los fondos y valores asignados a las dependencias municipales.

**II.-** Dirección de Auditoría de Obra Pública. Se encarga de analizar el presupuesto de egresos asignados a obras públicas, asistir a las aperturas y fallos en calidad de testigo de asistencia con el objeto de observar el proceso de adjudicación de obras; revisar dictámenes de fallo de obra; analizar la documentación soporte, generadores, estimaciones y expedientes de obra; visitar las obras durante su proceso, verificar el cumplimiento de las metas en la construcción de obras, evaluar y dar seguimiento al plan de desarrollo municipal e informar al contralor de las observaciones detectadas.

**III.-** Dirección de Evaluación y Control. Se encarga de evaluar los controles internos existentes; implantar controles internos que garanticen la transparencia de los recursos financieros; verificar el control de los bienes de propiedad municipal; revisar los flujos de los procedimientos en solicitudes de servicios públicos y calidad de respuesta a los ciudadanos e implantar sistemas que garanticen la simplificación administrativa.

### **LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 69.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Construcción. Se encarga de la supervisión, ejecución y administración de recursos de la obra pública que licite el Ayuntamiento para su construcción a particulares, así como del desarrollo de obra por administración directa de recursos, mixta o por contrato.

**II.-** Dirección de Mantenimiento y Conservación. Realiza las acciones de mantenimiento y conservación de las áreas y edificios públicos y brinda apoyos diversos a particulares, escuelas y organismos sociales según acuerdo del Ayuntamiento; otorga asimismo apoyos operativos a las demás Direcciones Generales del Ayuntamiento y realiza el ejercicio de obra por administración directa de recursos; realiza el mantenimiento a las vialidades y al equipamiento urbano.

**III.-** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. Se encarga de Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana, así como de vigilar la observancia de las normas vigentes que tiendan al ordenamiento, conservación y mejoramiento del entorno ecológico y de los recursos naturales en el municipio.

### **LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 71.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Limpia y Sanidad. Se encarga de proporcionar el servicio de recolección de la basura en las calles y a particulares, así como de realizar la limpieza de aquellos lugares en que se arroje clandestinamente la basura, la poda de árboles previa solicitud de particulares, la limpieza de lotes baldíos, así como la realiza la inspección y vigilancia del cumplimiento de la disposición adecuada de los residuos sólidos domésticos e industriales.

**II.-** Dirección de Alumbrado Público. Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio; la ampliación de líneas, así como dictaminar al respecto en las solicitudes de municipalización de fraccionamientos urbanos.

**III.-** Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes. Se encarga del mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad, la poda de árboles en la vía pública, y desarrollo de plantas en el invernadero municipal para los jardines y edificios públicos municipales.

### **LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde a la Dirección de Planeación el control y seguimiento de las obras del Ramo 33, la ejecución, control y seguimiento de programas sociales, presidir el Coplademun y coordinar la Unidad Municipal de Información, de conformidad a los artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de la Ley.

### **LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 73-** Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad garantizar la prestación del servicio de policía preventiva y del servicio de Tránsito en el Municipio, de acuerdo a los artículos 89, 90 y 91 de la Ley

**ARTÍCULO 74.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad contará con las siguientes Direcciones de Área:

**I.-** Dirección de Seguridad Pública. Se encarga de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales; mantener la paz, la tranquilidad y el orden público; proteger la integridad física de las personas así como de sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos; prestar apoyos al Poder Judicial del Estado en el cumplimiento de sus funciones; así como colaborar en la investigación y persecución de los delitos y auxiliar a la población en casos de desastre.

**II.-** Dirección de Tránsito y Vialidad. Se encarga de normar la vialidad, la circulación de vehículos y peatones, dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial; diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones, así como coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial