

TÍTULO SEXTO
DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I
De la Dirección Jurídica

ARTÍCULO 246.- Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Elaborar, Examinar y Supervisar la redacción de convenios, contratos, o cualquier acto jurídico que celebren las dependencias municipales con particulares y/u otras dependencias;
- II. Vigilar que todas las actividades y procedimientos de la administración pública municipal se ajusten a las disposiciones reglamentarias vigentes, así como a las leyes en la materia;
- III. Hacer los estudios e investigaciones procedentes para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reformas al presente Código, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que deban ser sometidas para su autorización en Sesión de Cabildo;
- IV. Tener a su cargo, en coordinación con el Síndico Procurador la defensa y promoción de los procesos jurisdiccionales y contenciosos en los que intervenga el Municipio;
- V. Llevar a cabo la tramitación de asuntos jurisdiccionales y contenciosos que ponga a su consideración la población de escasos recursos, previa autorización del Presidente Municipal;
- VI. Asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento y a las demás dependencias administrativas;
- VII. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal, al Secretario del H. ayuntamiento y Director General de Gobierno, de los avances y estado de los asuntos de su competencia;
- VIII. Desempeñar el papel de mediador en los conflictos que la población ponga a su consideración;
- IX. Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que se consideren necesarias para la práctica de las diligencias a que haya lugar; y
- X. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

CAPÍTULO II

Del Departamento de Reglamentos y Licencias

ARTÍCULO 247.- Corresponde al Departamento de Reglamentos y Licencias:

- I. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las disposiciones del presente Código y de las demás leyes y Reglamentos, en todas las actividades comerciales, Servicios, Especializados y Giros Reglamentados, que se desarrollen en el Municipio, así como en la vía pública y mercados;
- II. Llevar a cabo visitas periódicas en los giros municipales reglamentados a fin de verificar la existencia de las condiciones sanitarias adecuadas;
- III. Inspeccionar el cierre al término del horario permitido de los giros municipales reglamentados, así mismo en los demás giros comerciales, servicios y especializado;
- IV. Limitar, restringir o prohibir giros comerciales o de servicios en los mercados que estén ubicados en lugares inadecuados, o que por su naturaleza representan un riesgo para la seguridad de los locatarios y del público en general;
- V. Imponer junto con el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno las sanciones por la infracción de los giros municipales reglamentados;
- VI. Rendir al Presidente Municipal informes semanales de su actuación con copia para el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;
- VII. Coordinar a los Verificadores e Inspectores adscriptos al Departamento de Reglamentos y Licencias; y

VIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

CAPÍTULO III

De la Dirección de Administración

ARTÍCULO 248.- Corresponde al titular de la Dirección de Administración:

- I. Administrar y desarrollar los Recursos Humanos del Municipio;
- II. Preparar los tabuladores de sueldo y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos del Municipio;
- III. Manejo de promociones al personal ligadas al incremento de productividad;
- IV. Inscribir en las instituciones oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales;
- V. Coordinar el servicio civil de carrera;
- VI. Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vean involucrados los servidores públicos municipales;
- VII. Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal;
- VIII. Administrar todas las compras y suministros municipales, ligadas al presupuesto de egresos elaborados por programas;
- IX. Controlar los almacenes municipales;
- X. Administrar todos los vehículos y equipos del Municipio buscando siempre su máxima utilización en beneficio de la comunidad;
- XI. Manejar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el Municipio;
- XII. Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento;
- XIII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar al servicio público;
- XIV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal; y
- XV. Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV

Del Departamento de Recursos Humanos

ARTÍCULO 249.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Preparar los tabuladores de los sueldos y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos;
- II. Manejar promociones del personal ligadas a incrementos de productividad;
- III. Coordinar el servicio civil de carrera y capacitación a los trabajadores;
- IV. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones de los trabajadores con el Municipio y la vigilancia de la estricta observancia del Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio del Estado, sus municipios y órganos descentralizados;
- V. Tener a su cargo la actualización y administración del archivo de los servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar las nóminas de pago de manera quincenal y verificar que éstas sean firmadas por los servidores públicos y recibos de pagos a personal por Honorarios asimilados a salarios;
- VII. Informar de manera mensual al IMSS, ISSSSPEA, así como a la institución bancaria con la cual el H. Ayuntamiento tenga contrato

de los movimientos de altas y bajas, así como otras operaciones que se desarrollen durante dicho período;

VIII. Llevar a cabo la relación de entradas y salidas de los servidores públicos municipales, así como llevar un estricto control de la puntualidad y lista de asistencia; y

IX. Las demás que le confiera el presente Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

Del Departamento de Recursos Materiales

ARTÍCULO 249-BIS.- El Departamento de Recursos Materiales apoya a la dirección de administración estableciendo mecanismos operativos necesarios, con el fin de mantener el producto de trabajo bajo las políticas y normas de calidad establecidas, mediante las funciones que a continuación se presentan:

I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas inherentes a su área, definiendo objetivos e implementado estrategias que coadyuven para un buen desempeño de la administración municipal;

II. Lleva el registro del equipo de transporte y maquinaria, señalando tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, serie, resguardante y cargo;

III. Es responsable de mantener en buen estado el bien inmueble de la presidencia municipal;

IV. Se encarga de la compra de mobiliario y equipo de oficina.

V. Recibe, registra, controla y entrega papelería, mobiliario y equipo de oficina;

VI. Recibe las necesidades de las direcciones mediante de requisiciones para su análisis y en su caso la dotación del material solicitado;

VII. Se encarga de la localización de proveedores con el mejor sistema de crédito, precio y calidad;

VIII. Agiliza los trámites para pagar a proveedores;

IX. Elabora reportes de los trabajos realizados para la ciudadanía; y

X. Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI

Del Departamento de Informática

ARTÍCULO 250.- El titular del Departamento de Informática deberá de realizar en conjunto con el titular de la Dirección de Administración las compras de equipos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo municipales.

ARTÍCULO 251.- Corresponde al Departamento de Informática:

I. Dar oportuno mantenimiento a las redes y equipo de cómputo del H. Ayuntamiento y de las demás dependencias administrativas;

II. Establecer y coordinar los sistemas y procesos informáticos que habrán de emplearse en el Municipio;

III. Dar asesoría y apoyo en el manejo de los equipos computacionales a los servidores públicos municipales;

IV. Elaborar y actualizar la página de internet del H. Ayuntamiento; y

V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Servicios Generales e Intendencia

ARTÍCULO 251-Bis.- El Departamentos de Servicios Generales apoya a la dirección de administración estableciendo mecanismos operativos necesarios, con el fin de mantener el producto de trabajo bajo las políticas y normas de calidad establecidas, mediante las siguientes funciones:

I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas inherentes a su área, definiendo objetivos e

instrumentando estrategias adecuadas que fortalezcan los trabajos de las direcciones que conforman la administración municipal;

II. Realiza el mantenimiento de vehículos que conforman el parque vehicular de la administración municipal;

III. Lleva el control de combustible y lubricantes para los vehículos de Seguridad pública y del directo municipal;

IV. Autorización de controles de vales de almacén;

V. Elabora reportes y relaciones de materiales;

VI. Realiza maniobras de carga y descarga de mercancías propias de su responsabilidad así como de su colocación en los vehículos y lugares destinados;

VII. Cooperar en el surtimiento de los pedidos y otras labores específicas de su responsabilidad;

VIII. Informa sobre anomalías en el almacén;

IX. Lleva control de vales de aceite;

X. Elabora reporte de los trabajos realizados para la ciudadanía;

XI. Apoyos a las instituciones educativas escuelas (trabajos de balconería); y

XII. Las demás actividades que le encomiende el Presidente municipal.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Desarrollo Social y Concertación

ARTÍCULO 252.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y Concertación:

I. Mantener constante comunicación con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social Federal y Estatal, para ejercitar coordinadamente acciones y acatar las disposiciones legales respectivas;

II. Impulsar el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente, a los segmentos sociales de pobreza extrema;

III. Impulsar a la sociedad atendiendo sus propuestas y necesidades generando acciones definidas para su propio desarrollo;

IV. Ejecutar los planes y programas de desarrollo social y económico del Municipio;

V. Concertar con la sociedad acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;

VI. Fomentar la participación ciudadana para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de la comunidad;

VII. Apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporcionan los tres niveles de gobierno a través de sus diferentes programas;

VIII. 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;

IX. Elaborar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar los Planes y Programas de Desarrollo Social Municipal;

X. Las demás que le confiera el presente Código y demás ordenamientos aplicables; y

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

ARTÍCULO 253.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario:

I.- Promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y de los productores, mediante la inversión, la diversificación y tecnificación del campo;