

- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico y Social;
- V. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- VI. Dirección de Agua, Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- VII. Dirección de Desarrollo Rural Integral Sustentable;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IX. Coordinación de Protección Civil;
- X. Dirección de Atención a Migrantes, en aquellos municipios de alta vocación migrante y previa aprobación del Cabildo;
- XI. Unidad o Instituto Municipal de las Mujeres;
- XII. Cronista Municipal;
- XIII. Unidad de Transparencia Municipal; y
- XIV. Unidad o Instituto de Planeación Municipal.

Requisitos de los titulares

Artículo 99. Son requisitos para ser titular de una dependencia municipal:

- I. Tener ciudadanía mexicana, en pleno uso de sus derechos políticos;
- II. Residir en el Municipio, cuando menos un año antes de su designación;
- III. Acreditar educación media superior y experiencia en la materia.

En municipios mayores de veinticinco mil habitantes, además de la experiencia en la materia, deberá acreditar mediante cédula profesional nivel de licenciatura en las áreas afines al cargo;

- IV. No haber sido condenado en sentencia firme o ejecutoria por delito intencional; y
- V. Tener reconocida capacidad y honestidad.

Capítulo II

Secretaría de Gobierno Municipal

Facultades de la Secretaría de Gobierno

Artículo 100. Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

- II. Elaborar y entregar con la anticipación que señala esta ley, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación la propuesta del orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- III. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente;
- V. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- X. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XI. Administrar y custodiar el Archivo Municipal;
- XII. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;
- XIII. Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Cabildo;
- XIV. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
- XV. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
- XVI. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;
- XVII. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
- XVIII. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos; y
- XIX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.