

## ATRIBUCIONES

### **DEL AYUNTAMIENTO**

Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

I.- Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales.

II.- Iniciar leyes o decretos ante el Congreso del Estado para los asuntos de sus respectivas localidades.

III.- Formular y aprobar los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales a su cargo y en todo caso expedir los reglamentos referentes a espectáculos públicos, pavimentación, limpieza, alumbrado público, rastros, mercados y centrales de abasto, panteones, vías públicas, nomenclatura de calles, parques, paseos, jardines, ornato de calles, inspección y vigilancia de construcciones de particulares, salones de baile, juegos permitidos, comercio ambulante, hospitales, casas de cuna, guarderías infantiles, siempre que no sean materia de competencia de otra autoridad.

Los bandos y reglamentos sólo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

Para tal efecto, los Ayuntamientos remitirán los bandos y reglamentos al Ejecutivo Estatal para que ordene su publicación, quien podrá negarla si advierte que en los mismos se contienen disposiciones contrarias a la Constitución General de la República, a la Constitución Política del Estado, o a las Leyes que de ellas emanen. En este caso, el Ejecutivo enviará las observaciones al Congreso para que resuelva y proponga al Ayuntamiento, en su caso, las modificaciones conducentes. Hechas las correcciones se remitirán nuevamente al Ejecutivo para su publicación. Si el Congreso, considera infundados los argumentos del Ejecutivo, lo declarará así y le enviará dichos bandos o reglamentos para su publicación.

IV.- Intervenir y cooperar con toda clase de autoridades y organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal.

V.- Autorizar, para efectos de auxiliar administrativo, Delegaciones, Subdelegaciones y Jefaturas de Secciones y de Manzanas, extender los nombramientos a sus titulares y conducir las relaciones administrativas.

VI.- Proponer a la aprobación del Congreso, y por conducto del Ejecutivo, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda.



**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

VII.- Contratar o concesionar obras y servicios públicos municipales en los términos del Código Municipal del Estado de Tamaulipas. y sus reglamentos.

VIII.- Solicitar al Ejecutivo, por causa de utilidad pública, la expropiación de bienes, la ocupación temporal o la limitación de dominio.

IX.- Nombrar y remover, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a los titulares, sin importar la denominación que se le asigne al cargo, de las dependencias municipales encargadas de las funciones relativas a: Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Protección Civil, así como de aquéllos titulares de oficina que expresamente determine este Código. Tratándose de los nombramientos o designaciones de los titulares de las áreas de seguridad pública, previamente deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales que correspondan.

X.- Administrar la Hacienda Municipal con arreglo a la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal.

XI.- Formular y remitir al Congreso, para su estudio y aprobación el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año.

XII.- Vigilar que se recauden con toda oportunidad los ingresos municipales.

XIII.- Enviar al Congreso del Estado, en los términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, las cuentas de recaudación y aplicación de los fondos públicos, correspondientes al período que hayan elegido para su presentación.

XIV.- Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio con base en sus ingresos disponibles y de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social, y los convenios y acuerdos de coordinación que celebren en los términos del Código Municipal.

XV.- Someter a la consideración del Congreso del Estado la creación de organismos o empresas paramunicipales, ya sea que corresponden en exclusiva al Ayuntamiento o a dos o más de éstos para la prestación de un servicio público;

XVI.- Sacar a remate los bienes muebles que hayan de venderse haciendo subasta pública, cuando sean declarados inútiles por el órgano de control municipal, observándose en lo conducente las reglas del Código de Procedimientos Civiles del Estado;

XVII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas; en caso contrario deberán solicitar autorización del Congreso para aceptarlas.

XVIII.- Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado, haciendo entrega de los mismos al Ayuntamiento entrante.

XIX.- Enviar al Congreso para su estudio y dictamen y, en su caso, aprobación, las bases de contratación de empréstitos que afecten ejercicios fiscales futuros, salvo que el Congreso emita la autorización cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o se cuente con los recursos suficientes para el pago de sus obligaciones.

XX.- Fomentar las actividades productivas, educativas, culturales y deportivas.

XXI.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, así como en la atención de los servicios públicos encomendados a ellas.

XXII.- Expedir licencias, permisos o autorizaciones en el ámbito de su competencia.

XXIII.- Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

XXIV.- Promover y auxiliar en el cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.

XXV.- Participar en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros conurbados.

XXVI.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y el programa de desarrollo urbano municipal, en los términos de las leyes federales y estatales.

XXVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales disponiendo para ello una partida en su presupuesto anual; determinar y custodiar las zonas ecológicas, y controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales.

XXVIII.- Intervenir de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

XXIX.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas a que se refiere el último párrafo de la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXX.- Dar publicidad a los programas de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XXXI.- Celebrar convenios y acuerdos con las autoridades, dependencias, organismos o instituciones estatales o con las de otros municipios del Estado, para la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos, la recaudación y administración de contribuciones, programas de capacitación o la asunción de funciones al Municipio que corresponden a aquéllos;

XXXII.- Celebrar convenios con la Federación y otros Municipios, con sujeción a la Ley, previa aprobación del Congreso.

XXXIII.- Aplicar la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos en la esfera de su competencia, en los términos del Capítulo XIV del presente Título.

XXXIV.- Someter a consulta pública las cuestiones que afecten a la comunidad, conforme a las Leyes y sus reglamentos.

XXXV.- Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos. En la integración y organización de la Unidad Operativa de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

XXXVI.- Prevenir y combatir, conforme a las leyes, los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial.

XXXVII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y consejos de tutelas.

XXXVIII.- Formular la estadística municipal.

XXXIX.- Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado que guardan los negocios municipales.

XL.- Vigilar que el Tesorero y Cajero otorguen caución para el manejo de los caudales públicos, en cantidad suficiente, a juicio del propio Ayuntamiento.

XLI.- Arreglar entre sí los límites de sus respectivos Municipios y someter los convenios que se celebren a la aprobación del Congreso.

XLII.- Designar entre sus miembros las comisiones permanentes o transitorias para la inspección y vigilancia de la administración y servicios públicos municipales.



**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

XLIII.- Representar legalmente al Municipio con todas las facultades de un apoderado general con las limitaciones que marca la Ley; nombrar asesores y delegados, y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas.

XLIV.- Establecer los Centros de Mediación Municipal necesarios conforme a la ley de la materia. XLV.- Las demás que determina este Código o cualquier otra ley y sus reglamentos.

## **EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.

II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

III.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.

IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el Código Municipal del Estado de Tamaulipas, e informándolo oportunamente.

V.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.

VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.

VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, a los titulares, sin importar la denominación que se le asigne al cargo, de las dependencias municipales encargadas de las funciones relativas a: Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Protección Civil, así como de aquéllos titulares de oficina que expresamente determine el Código Municipal. Tratándose de los nombramientos o designaciones de los titulares de las áreas de seguridad pública, previamente deberán cumplir con las



**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

disposiciones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales que correspondan;

VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley. Sólo en los casos previstos por el Código Municipal dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

IX.- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.

X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.

XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.

XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.

XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.

XIV.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.

XV.- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.

XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XVII.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.



**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

XX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.

XXI.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.

XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

#### **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.

II.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos del Código Municipal.

III.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.

IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas del Código Municipal o en los Reglamentos respectivos.

V.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.

VI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.





**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

VII.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.

El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la

terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función.

Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.

VIII.- Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

## **EL TESORERO MUNICIPAL**

Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

I.- Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.

II.- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

III.- Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.

IV.- Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.

V.- Remitir al Congreso del Estado las Cuentas Públicas correspondientes al período que hayan elegido para su presentación, dentro de los términos de ley.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

VII.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.

VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

IX.- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.





**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

X.- Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.

XI.- Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.

XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIII.- Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.

XIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

## **EL CONTRALOR MUNICIPAL**

Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

II.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.

III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control. IV.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

VI.- Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

VII.- Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

VIII.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.

IX.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

X.- Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos que correspondan al Municipio.

II.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.

III.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

IV.- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios.

V.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.

VI.- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

VII.- Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.

VIII.- En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

IX.- Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

## **EL OFICIAL MAYOR**

- I. Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- II. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio.
- III. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio.
- IV. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.
- V. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- VI. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permiso para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendados a otra dependencia.
- VIII. Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

## **EL DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL**

- I. Elaborar con el apoyo de la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos Propios para su aprobación por el Presidente Municipal.



**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

- II. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- III. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- IV. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- V. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF.
- VI. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF Municipal en beneficio de los habitantes de San Nicolás.
- VII. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF.
- VIII. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- IX. Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- X. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.
- XI. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- XII. Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- XIII. Trabajar en coordinación con el DIF Estatal.
- XIV. Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Estatal.
- XVI. Colaborar con el DIF Estatal, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- XVII. Informar a la Presidenta del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Nicolás, sobre las acciones que se realizan en el DIF Municipal.
- XVIII. Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, estatales y damas voluntarias.



**San Nicolás**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

- XIX. Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del DIF Municipal y del Presidente Municipal.
  
- XX. Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.
  
  
- XXI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

#### **DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER**

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
  
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
  
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
  
- IV. Administrar el fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.
  
- V. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
  
- VI. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
  
- VII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
  
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.



## **DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

- I.- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- II.- Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III.- Promover la creación del Fondo de Desastres Municipal, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres. La aplicación de estos Fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuétales y legales aplicables;
- IV.- Proponer las acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- V.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de esta ley.