

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

EXPEDIENTE: 01

No. DE OFICIO: 128/2014-XI

ASUNTO: SE CONTESTA SOLICITUD.

**C. LUIS RICARDO APOLINAR GUERRA.**  
**TITULAR DE TRANSPARENCIA.**  
**P R E S E N T E .**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y aprovecho para dar contestación a su oficio No. 129/2014, donde me solicita información la cual contesto bajo el mismo orden.

**a) Las funciones publicas que realizo son:**

1. Conducir por delegación del presidente municipal los asuntos de orden político interno.
2. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
3. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio.
4. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Publica Municipal con el H. Ayuntamiento.
5. Apoyar a las demás dependencias de la administración publica en el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
7. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservaciones de los limites municipales
8. Ejercer las atribuciones que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.
9. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diferentes sectores de la sociedad.
10. Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo y económico, científico y cultural, para que contribuyan con el proceso de identidad del municipio mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza la administración municipal.

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

**EXPEDIENTE:** 01

**No. DE OFICIO:** 128/2014-XI

11. Elaborar y actualizar el directorio de funcionarios del ayuntamiento, así como su entrega a las unidades administrativas u organizaciones que lo soliciten.
12. Elaborar y actualizar los directorios de los personajes protagonistas de la sociedad civil.
13. Enviar por parte del ejecutivo municipal correspondencia de felicitación por aniversario, festividades sociales o logros en las distintas disciplinas de las personalidades, así como de las instituciones.
14. Atender de manera personal los asuntos encomendados por el presidente municipal.
15. Suscribir con el presidente municipal documentos relativos a los actos jurídicos de la competencia que celebra el Municipio.
16. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la administración pública municipal
17. Someter acuerdo del presidente municipal, los asuntos que sean competencia de la secretaria del Ayuntamiento.
18. Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal.
19. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias