

# ACTIVIDADES.

Algunas de las actividades que se realizarán en este departamento en las diferentes áreas de la administración municipal son las siguientes:

1.- Obras Públicas.- Asesoramiento a esta Dirección en relación a los contratos con particulares, en cuanto a las publicaciones de las licitaciones de obras; revisión de documentos cuando se exhiben las fianzas; contratos con proveedores de diversos materiales, cuando lo solicite el Director del área.

2.- Desarrollo Urbano.- Asesoramiento en referencia a las solicitudes de cambio de uso de suelo, de construcción, demolición, clausuras o modificaciones de casas habitación; revisión de los documentos cuando se inicia la tramitación de nuevas colonias, fraccionamientos o solicitud de permisos para ventas de lotes en las diversas colonias de este Municipio; revisión de los documentos cuando solicitan la integración de nuevas colonias. Apoyar cuando exista una duda en cuanto a los permisos, para construcción y demolición de casas habitación para verificar los datos y documentos que se presentan. Se estará en constante comunicación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para las peticiones de cambio de uso de suelo y lotificaciones, para que cumplan con todos los requisitos legales

3.- Tesorería.- Apoyo en relación a los convenios que se realizan con los proveedores; de la misma manera se apoyará con la realización convenios o finiquitos con los trabajadores que se separen del Municipio, o cuando se integran a trabajar en esta administración, por lo que será necesario estar en coordinación con esta área para la realización de los pagos correspondientes; asesorar en el cobro a los concesionarios cuando caen en mora; apoyo en la instauración de los procedimientos denominados controversias de derechos o revocación y cancelación de concesiones; elaboración de contratos de arrendamiento de los inmuebles propiedad del Municipio.

4.- Oficialía Mayor.- Se requiere tener comunicación constante con esta área en relación al personal, para tener conocimiento del personal que se separa del Municipio con el fin de tramitar los finiquitos, hacer los trámites para hacer efectivo el seguro cuando ocurran siniestros con las unidades del parque vehicular.

5.- Servicios Municipales. Se apoyará al Director para asesorar sobre conflictos y acciones que infrinjan la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, con los trabajadores que se encuentran laborando en los Departamentos subordinados al mismo.

7.- Departamento de Inspección y Fiscalización.- Apoyo en la elaboración de convenios de eventos sociales como es bailes, discos, jaripeos, etc. Así como asesorar en la elaboración de actas de clausura de negocios con venta de bebidas alcohólicas que infrinjan la Ley de alcoholes del estado de Guanajuato, y el Reglamento de Alcoholes, Establecimientos Comerciales, de Servicios y Espectáculos Públicos del Municipio de Acámbaro, Guanajuato.

8.- Impuesto Predial.- Contestación a las demandas civiles y amparos en que este sea parte o como tercero perjudicado sobre cancelación de escrituras promovidas por particulares.

9.- Catastro Municipal.- Apoyo para iniciar los procedimientos de expropiación de los predios que sean de utilidad pública a petición del H. Ayuntamiento, así como los tramites de escrituración de los inmuebles que no cuenten con la misma . esto con intervención de La Comisión de Regulación de Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Guanajuato. Apoyo al Departamento de Catastro para la regularización de predios rústicos y rurales. Así como en la contestación de las demandas que se les presenten sobre cancelación de los registros de inmuebles.

10.- Secretaria del H. Ayuntamiento.- Asesorar a todos los delegados municipales cuando el Secretario del H. Ayuntamiento lo solicite a este departamento, tramites para la publicación de acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial cuando así lo requiera.

11.- Desarrollo Social.- Revisión de convenios o contratos con Gobierno del Estado donde el estado apoye económicamente al Municipio.

12.- Desarrollo Rural.- Apoyo con la elaboración de contratos y convenios, donde el Municipio aporte materia prima en la cabecera municipal o zona rural.

13.- Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la revisión de los diversos reglamentos, para su aprobación ante el H. Ayuntamiento y en su caso la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

14.- Dar contestación a todos los amparos que tenga parte el Municipio; así como darle tramite a todos los procedimientos de índole Judicial hasta su total resolución.

15.- Revisar y en su caso dar el visto bueno a la Tesorería Municipal con motivo de cualquier notificación, requerimiento o embargo que esta ordene conforme a derecho.

**12**

16.- Realizar informes mensuales con relación de las demandas en contra y a favor del municipio y una relación de los convenios y contratos a la Tesorería Municipal para dar cumplimiento a la cuenta pública municipal.