

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional y cedula profesional;

IV. No estar en activo de las fuerzas militares con por lo menos 90 días antes de su designación, ni haber causado baja deshonrosa de las fuerzas armadas de la Nación;

V. Tener experiencia en la carrera policiaca;

VI. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, del Presidente Municipal;

VII. No presentar antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso;

VIII. Aprobar los exámenes de Confianza; y

IX. Ser vecino del Municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

ARTÍCULO 225.- Al frente de la Contraloría Municipal, habrá un profesionista, que se denominará Contralor Municipal, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 226.- Para ser Contralor Municipal se deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional debidamente registrado y cedula profesional en las ciencias económicas, administrativas o contables;

IV. Tener experiencia mínima de un año en procesos de auditoría contable, fiscal o de procesos internos;

V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, del Presidente Municipal;

VI. No presentar antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso; y

VII. Ser vecino del Municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

ARTÍCULO 227.- Al frente de la Dirección Jurídica, habrá un profesionista que se denominará Director Jurídico, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 228.- Para ser titular de la Dirección Jurídica se deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

III. Poseer título debidamente registrado en la carrera de Licenciado en Derecho y Cedula Profesional;

IV. No presentar antecedentes penales, relativos a haber sufrido condena por comisión de delito doloso; y

V. Ser vecino del Municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 229.- Se entiende por atribuciones de los servidores públicos municipales, las competencias para la realización de sus

funciones, las cuales recaen en las oficinas adscritas a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 230.- Corresponde a la Secretaría Particular, lo siguiente:

I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;

II. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista directa con el Presidente Municipal;

III. Asegurar la representación adecuada del Presidente Municipal cuando éste no pueda acudir a algunos actos oficiales;

IV. Enterar a los funcionarios del Gobierno Municipal sobre las fechas de reuniones con el Presidente Municipal;

V. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial generada en la oficina del Presidente Municipal;

VI. Formular en coordinación con Comunicación Social las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo a los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;

VII. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las dependencias municipales que correspondan y en su caso a las federales y estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto; y

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

CAPITULO II

De la Coordinación de Asesores

ARTÍCULO 231.- Corresponde a la Coordinación de Asesores lo siguiente:

I. Fungir como enlace, bajo la supervisión del C. Presidente Municipal, para asegurar una adecuada vinculación entre la Administración Pública Municipal con las diferentes instituciones y organizaciones de la sociedad en general;

II. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos entre el C. Presidente Municipal y los Titulares de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública;

III. Nombrar un secretario técnico con la aprobación del C. Presidente Municipal, para fortalecer el aspecto legal de la Coordinación de Asesores;

IV. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de gestión y desarrollo;

V. Coordinar encuestas de evaluación de la gestión municipal mediante estudios de opinión pública;

VI. Proporcionar servicio de información y análisis para que la toma de decisiones sea oportuna y eficaz;

VII. Elaborar material de apoyo para las presentaciones del C. Presidente Municipal, asegurándose que en todos los eventos donde participe y haga uso de la voz, estén elaborados los guiones o mensajes a seguir o expresar, según el evento de que se trate;

VIII. Coordinar el Programa Editorial del Municipio;

IX. Coordinar el seguimiento y elaboración del Informe Anual de Labores; y

X. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

ARTÍCULO 232.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas: