



## FUNCIONES

### REGIDURÍA DE MOVILIDAD Y VIALIDADES

#### Son atribuciones del Regidor de Movilidad y Vialidades

- I.- Presidir la Comisión de Movilidad y Vialidades.
- II.- Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento legal y demás disposiciones de la materia.
- III.- Representar ante las diversas instancias al Presidente Municipal en materia de Vialidad.
- IV.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento en materia de vialidad.
- V.- Vigilar que las disposiciones del presente Reglamento se cumplan en estricto apego a derecho.
- VI.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de vialidad.
- VII.- Determinar planes, políticas y acciones tendientes a mejorar la regulación de la vialidad.
- VIII.- Conocer en primera instancia los asuntos encomendados por la Ley.
- IX.- Vigilar que la Regiduría a su cargo presente la atención debida al público.
- X.- Remitir a la Dirección de Archivo Municipal los expedientes de acuerdo al reglamento respectivo y acuerdos generales deban ser depositados en el mismo.
- XI.- Asesorar a la ciudadanía en general sobre diferentes asuntos de vialidad y los demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables.



## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Cumplir con las órdenes que le asigne el Regidor de Movilidad y Vialidades, en el desempeño de su cargo.
- Asistente del Regidor de Movilidad y Vialidades.
- Preparar la agenda de los asuntos del Regidor.
- Llevar el control del libro de registro de los expedientes y audiencias programadas que se llevan en la Regiduría.
- Dar cuenta al Regidor oportunamente de los asuntos de competencia del mismo.
- Recibir los escritos y demás documentos que le sean presentados, dando cuenta con ellos al Regidor.
- Recibir, clasificar y revisar los expedientes.
- Confeccionar el rotulado de las caratulas de expedientes.
- Rendir informes de las actividades realizadas cuando sean requeridas.
- Colaborar con la atención al público relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Recepción de llamadas telefónicas y los demás análogos propios de la Regiduría.