



FUNCIONARIOS	FUNCIONES/OBLIGACIONES:	FACULTADES:
<p>PRESIDENTE</p>	<p>I.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los Ordenamientos y disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal.</p> <p>II.- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamiento de la Entidad.</p> <p>III.- Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con a la Secretaria, las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado.</p> <p>IV.- Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.</p> <p>V.- Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos: coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las Dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>VI.- Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de Ordenamiento Ecológico Local, de los Planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes Regionales, Estatales y Nacionales de Desarrollo Urbano o de Ordenamiento</p>	<p>I.- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.</p> <p>II.- Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.</p> <p>III.- Nombrar y remover a los Servidores Públicos Municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento.</p> <p>IV.- Tomar la protesta a los Servidores Públicos del Ayuntamiento</p> <p>V.- Coordinar todas las labores de los Servidores Públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.</p> <p>VI.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Oficina Encargada de la Hacienda Municipal. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, la cual votará por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes, transcurrido este plazo sin que dicho Cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.</p> <p>VII.- Las demás que establezcan las Constituciones Federal,</p>



	<p>Ecológico aplicables en su territorio.</p> <p>VII.- Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo Urbano de los centros de población, los programas de Ordenamiento Ecológico Local, los planes parciales de Desarrollo Urbano, los planes parciales de Urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>VIII.- Ordenar la promulgación y publicación de los Ordenamientos, Reglamentos, Planes, Programas, Acuerdos y demás Disposiciones Administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.</p> <p>IX.- Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de Desarrollo Municipal.</p> <p>X.- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.</p> <p>XI.- Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.</p> <p>XII.- Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.</p> <p>XIII.- Vigilar que el destino y monto de los caudales Municipales se ajusten a los</p>	<p>Estatal y demás Ordenamientos Legales.</p> <p>ARTICULO 27.- Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento. El pleno del Ayuntamiento y sus Comisiones, así como los Regidores y el Síndico carecen de facultades ejecutivas.</p> <p>ARTÍCULO 28.- El Presidente Municipal, debe de responder a las peticiones que se le presenten y substanciarlas en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo, de la Legislación en la materia y los Ordenamiento Municipales aplicables.</p> <p>ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal, durante el periodo a su cargo, no debe desempeñar otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.</p>
--	--	---



	<p>Presupuestos de Egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, participaciones, y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Oficina Encargada de la Hacienda Municipal.</p> <p>XIV.- Pasar diariamente a la Oficina Encargada de la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso omita esa Dependencia, expedir recibo de los pagos que se efectúen.</p> <p>XV.- Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los Cuerpos de Seguridad Pública y demás autoridades a él subordinadas.</p> <p>XVI.- Dirigir el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.</p> <p>XVII.- Estar atento a las labores que realizan los demás Servidores Públicos del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.</p> <p>XVIII.- Imponer a los Servidores Públicos Municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los Ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta</p>	
--	--	--



	<p>facultad al Servidor Público que instruya.</p> <p>XIX.- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la Administración Municipal y del avance de los programas.</p> <p>XX.- Rendir informe al ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.</p> <p>XXI.- Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del municipio por más de sesenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al ayuntamiento.</p> <p>XXII.- Ejecutar las determinaciones del ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos de ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que este lo considere.</p> <p>XXIII.- Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.</p> <p>XXIV.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.</p>	
SÍNDICO	Acatar las órdenes del ayuntamiento.	Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del ayuntamiento, con las



	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Representar al ayuntamiento los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba el ayuntamiento. ⌊ Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. ⌊ Revisar y enterar al ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados. ⌊ Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la ley de Ingresos y presupuesto de egresos respectivo. ⌊ Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el presidente municipal y el encargado de Hacienda municipal. ⌊ Dar cuenta al presidente, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos. ⌊ Hacer del conocimiento del ayuntamiento, respecto a los manejos de la hacienda y el patrimonio municipal. ⌊ Cuidar de la Hacienda y patrimonio municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. 	<p>excepciones que marca este reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌊ Presentar iniciativa de Ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento. ⌊ Solicitar se cita a sesiones ordinarias y extraordinarias al ayuntamiento. ⌊ Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina Encargada de la hacienda municipal. ⌊ Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del municipio.
--	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> ⌊ Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y de los estados financieros. ⌊ Vigilar que se presente al congreso del estado en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobado por el ayuntamiento. ⌊ Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia. ⌊ Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio, 	
<p>REGIDORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> I.- Asistir puntualmente las sesiones del ayuntamiento y dar cuenta en las mismas en los asuntos que correspondan a sus comisiones. II.- Acordar con el presidente municipal, los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones. III.- Acatar en todo momento las decisiones del ayuntamiento. IV.- Asistir a las oficinas del ayuntamiento en el horario que sus comisiones acuerde para la 	<ul style="list-style-type: none"> I. Presentar iniciativas de los Ordenamientos Municipales, en los términos de la Ley del Gobierno Municipal y del presente Reglamento. II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, resoluciones y acuerdos que deben aprobarse para el mantenimiento de los Servicios Municipales, cuya vigilancia se les encomiende. III. Dar su opinión al Presidente Municipal, acerca de los asuntos que



	<p>debida atención de sus asuntos.</p>	<p>correspondan a sus Comisiones.</p> <p>IV. Solicitar por escrito al Presidente Municipal, se cite al Ayuntamiento a sesiones.</p> <p>V. Solicitar cualquier información sobre los trabajos de las comisiones, de alguna Dependencia Municipal o de los Servidores Públicos Municipales o el estado financiero y patrimonial del Ayuntamiento.</p> <p>VI. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.</p> <p>VII. Visitar periódicamente las Delegaciones, Agencias, Colonias y Poblados del Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.</p> <p>VIII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las Leyes, Planes y Programas.</p>
--	--	---

SERVIDORES PÚBLICOS Y AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO	ATRIBUCIONES	OBLIGACIONES
SECRETARÍA GENERAL	<p>I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción política interior del Municipio.</p> <p>II.- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación Interior de la Administración Municipal.</p> <p>III.- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.</p> <p>IV.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de Obras y Servicios Públicos.</p> <p>V.- Administrar y tener bajo su cuidado el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.</p>	



	<p>VI.- Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia a través de la Dirección Jurídica.</p> <p>VII.- Coordinar las acciones de las Delegaciones Municipales y agentes Municipales.</p> <p>VIII.- Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.</p> <p>IX.- Certificar constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.</p> <p>X.- Expedir constancias de residencia, identificaciones ya comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.</p> <p>XI.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.</p> <p>XII.- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.</p> <p>XIII.- Citar con cuarenta y ocho horas de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.</p> <p>XIV.- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.</p> <p>XV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.</p> <p>XVI.- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.</p> <p>XVII.- Coordinar las funciones de los titulares de las Dependencias Administrativas de la Secretaría General del Ayuntamiento.</p> <p>XVIII.- Proponer el nombramiento o remoción de los Servidores Públicos de la Secretaría General.</p> <p>XIX.- Coordinar, supervisar y evaluar a las Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento,</p>	
--	--	--



	<p>respecto a sus funciones encomendadas.</p> <p>XX.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.</p> <p>XXI.- Asistir a los Regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes Edilicios.</p> <p>XXII.- A solicitud de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se dan instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.</p> <p>XXIII.- Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.</p> <p>XXIV.- Elaboración de Convocatorias y formar parte como vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos, sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.</p>	
<p>HACIENDA MUNICIPAL</p>	<p>I.- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones Municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de Ingresos y de Egresos.</p> <p>II.- Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.</p> <p>III.- Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento.</p>	<p>I.- Acordar directamente con el Presidente Municipal.</p> <p>II.- Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.</p> <p>III.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos Municipales.</p> <p>IV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes Municipales.</p> <p>V.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del</p>



	<p>IV.- Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal anual.</p> <p>V.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.</p> <p>VI.- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Banco de Policía y Buen Gobierno.</p>	<p>Ayuntamiento anterior; la cuenta Pública de Gasto Anual Municipal del ejercicio discal anterior; los estados financieros mensuales de la Administración Municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.</p> <p>VI.- Vigilar y controlar las oficinas de Recaudación Municipal.</p> <p>VII.- Dar cuenta al Ayuntamiento de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio, dentro de la primera quincena del mes de Agosto de cada año.</p> <p>VIII.- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de Ingresos y Egresos.</p> <p>IX.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Servidores Públicos subalternos de Hacienda Municipal.</p> <p>X.- Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.</p> <p>XI.- Determinar los créditos fiscales que le resulten a los Servidores Públicos del Ayuntamiento o sus Entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la Ley de Ingresos del</p>
--	---	--



		ejercicio fiscal que se trate.
<p>OFICIALÍA MAYOR</p>	<p>I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración del personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.</p> <p>II. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad soporte de la información para la Administración Pública Municipal.</p> <p>III. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la Administración Pública Municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas Dependencias Municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.</p> <p>IV. Proponer y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales.</p> <p>V. Participar junto con la Hacienda Municipal, en la formulación del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.</p> <p>VI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás Dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.</p> <p>VII. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.</p> <p>VIII. Llevar el registro y afiliación de todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento.</p> <p>IX. Intervenir en los nombramientos, licencias, vacaciones, destituciones,</p>	



	<p>renuncias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales que no se atribuyan expresamente por Ley a otras Dependencias.</p> <p>X. Autorizar las compatibilidades de los Servidores Públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las Leyes.</p> <p>XI. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los Servidores Públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.</p> <p>XII. Dirigir los Programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.</p> <p>XIII. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.</p> <p>XIV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos Municipales, al servicio del Ayuntamiento.</p> <p>XV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento.</p> <p>XVI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales involucradas.</p> <p>XVII. Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>XVIII. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes Instituciones de Educación Media y Superior que sean asignados al Ayuntamiento.</p> <p>XIX. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los</p>	
--	---	--



	<p>servicios de correspondencia, conmutador, archivo, intendencia, y transporte, para el eficaz desempeño de las Dependencias Municipales.</p> <p>XX. Controlar el suministro de los servicios telefónico y el mantenimiento de edificios de las Dependencias y Entidades Municipales.</p> <p>XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.</p> <p>XXII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.</p>	
<p>OBRAS PUBLICAS</p>	<p>I. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.</p> <p>II. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus Organismos Descentralizados.</p> <p>III. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.</p> <p>IV. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.</p> <p>V. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.</p> <p>VI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.</p> <p>VII. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población, los programas de Ordenamiento</p>	



	<p>Ecológico Local y los planes parciales de Urbanización que de ellos se deriven.</p> <p>VIII. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de Urbanización, así como sus modificaciones;</p> <p>IX. Publicar los planes parciales de Urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>X. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de Desarrollo Urbano y en los programas de Ordenamiento Ecológico Local;</p> <p>XI. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de Ordenamiento Ecológico Local y a los planes y programas derivados del mismo.</p> <p>XII. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y finca;</p> <p>XIII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio;</p> <p>XIV. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia Municipal.</p> <p>XV. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;</p> <p>XVI. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;</p> <p>XVII. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y re lotificaciones de predios; en los casos que así se requiera;</p> <p>XVIII. Acordar la recepción de obras de urbanización;</p> <p>XIX. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de</p>	
--	--	--



	<p>operación de bancos de material geológico;</p> <p>XX. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de sesión para destinos y el equipamiento correspondiente;</p> <p>XXI. Expedir el certificado de habitabilidad;</p> <p>XXII. Mantener disponibles para información consulta del público los Planes y Programas de Desarrollo Urbano aplicables en su territorio y los Planes Parciales de Urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.</p> <p>XXIII. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales involucradas.</p> <p>XXIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.</p> <p>XXV. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en general, con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el municipio.</p> <p>XXVI. Orientar informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.</p> <p>XXVII. Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las Dependencias y Entidades involucradas.</p> <p>XXVIII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques y jardines, en general las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en</p>	
--	---	--



	<p>coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas.</p> <p>XXIX. Coordinar las actividades de las Delegaciones y Agencias Municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.</p> <p>XXX. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.</p> <p>XXXI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.</p> <p>XXXII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano o de Ordenamiento Ecológico Local y las Disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:</p> <p>a).- Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación;</p> <p>b).- Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.</p> <p>XXXIII.- Delegar en los peritos en supervisión Municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación; y</p>	
--	---	--



<p>CATASTRO MUNICIPAL</p>	<p>Corresponde a la Dirección de Catastro Municipal, la ejecución de la Ley de Catastro Municipal así como el control seguimiento y cobro de los impuestos que se causen por la propiedad, transmisión y servicios que en su dirección se presten.</p>	
<p>SEGURIDAD PUBLICA</p>	<p>I.- Proponer, coordinar, dirigir y ejecutar los planes y programas de Protección, tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el Municipio, en coordinación con los Gobiernos de los demás Municipios, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.</p> <p>II.- Proteger a los habitantes en su integridad física, sus bienes, posesiones y derechos, así como prevenir la Comisión de delitos y las violaciones a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en coordinación con los demás Municipios, Gobiernos Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.</p> <p>III.- Coordinar las funciones en materia de Protección Civil, competencia del Ayuntamiento en específico del Presidente Municipal, en los términos de las disposiciones Legales y Administrativas aplicables.</p> <p>IV.- Coordinar la prevención y combate a la delincuencia, drogadicción, prostitución, mal vivencia y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del Municipio.</p> <p>V.- Administrar en coordinación con la Comisión de Reclusorios, la Cárcel Pública y el Centro Preventivo de Menores Infractores, implementando las medias de seguridad correspondientes.</p> <p>VI.- Proponer, coordinar y evaluar los planes y sistemas tendientes a mejorar los servicios de seguridad y</p>	



	<p>protección en beneficio de los habitantes del Municipio.</p> <p>VII.- Coordinar la instrucción paramilitar que se debe otorgar a los distintos Cuerpos de Seguridad, Protección y Vialidad a fin de fortalecer el hábito de la disciplina y la obediencia jerárquica mediante el establecimiento de centros de capacitación y entrenamiento, en coordinación con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales involucradas.</p> <p>VIII.- Coordinar, organizar y evaluar las actividades de los cuerpos de Seguridad y Protección. IX.- Coordinar establecimientos del registro Municipal de los Servicios Policiales, para efectos del control, identificación y actualización de sus integrantes.</p> <p>X.- Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal así como al Síndico de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatamente anteriores.</p> <p>XI.- Implementar la Academia de Policía debiendo aprobar y poniendo en práctica los programas, cursos y materias que se impartirán a los Elementos de nuevo ingreso y a los ya dados de alta.</p>	
<p>FOMENTO AGROPECUARIO</p>	<p>I.- Formular coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</p> <p>II.- Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos de los Sectores</p>	



	<p>Público (Municipal, Estatal y Federal), Social y Privado.</p> <p>III.- Concurrir en los convenios de coordinación, que, en materia de Fomento Agropecuario, que lleve a cabo la Administración Pública Municipal con las Dependencias y Entidades Estatales, Federales, así como con los sectores Social y Privado.</p> <p>IV.- Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades Turísticas del Municipio en coordinación las Dependencias y Entidades Municipales Estatales y Federales y con los Sectores Social y Privado.</p> <p>V.- Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del Desarrollo Turístico y Ganadero al Desarrollo Local y Regional.</p> <p>VI.- Proponer coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores Social y Privado; las Políticas que permitan el desarrollo sustentable del sector agropecuario y turístico.</p> <p>VII.- Participar con las Autoridades Estatales y Federales, en el Fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo agropecuario, procurando la optación de nuevas fuentes de empleo.</p> <p>VIII.- Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta dirección.</p> <p>IX.- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.</p>	
<p>REGISTRO CIVIL</p>	<p>Corresponde al Registro Civil la expedición de certificaciones así como el registro de Nacimientos, matrimonios, Defunciones, Divorcios, Adopciones, Anotaciones y demás actos del estado civil, cuidando siempre las aplicaciones de las leyes y reglamentos en la materia, así como rendir informes</p>	



	en forma mensual a las autoridades federales y estatales que así se lo requieran.	
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	El Director de Agua Potable y Alcantarillado será propuesto directamente por el Presidente Municipal, y corresponde a este el mantenimiento de los sistemas hidráulicos del municipio, el otorgamiento de permisos para la conexión de los usuarios a las redes públicas de agua y a alcantarillado así como el cobro de las tarifas respectivas y la propuesta al Ayuntamiento para fijar las cuotas de los servicios que su dirección presta.	
COMUNICACIÓN SOCIAL	<p>I.- Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de Comunicación Social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría General y a la Dirección de Desarrollo Social;</p> <p>II.- Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;</p> <p>III.- Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización;</p> <p>IV.- Difundir los programas y acciones de Gobierno instrumentados para el mejoramiento de los Servicios Municipales a la comunidad.</p> <p>V.- Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento;</p> <p>VI...- Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento;</p> <p>VII.- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias competencia del Ayuntamiento;</p>	



	<p>VIII.- Programar y coordinar la publicación de libros, Ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento;</p> <p>IX.- Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las Dependencias Municipales, la celebración de cursos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia;</p> <p>X.- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y acciones de las Dependencias a su cargo.</p>	
<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>I.- A propuesta del Síndico o Presidente Municipal, denunciar e iniciar el procedimiento administrativo a los Servidores Públicos que impidan o entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se haya solicitado, conforme lo prevé la Ley en materia de responsabilidades.</p> <p>II.- A propuesta del Síndico, iniciar en contra de Servidores Públicas el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento.</p> <p>III.- Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.</p> <p>IV.- Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que, en cada caso, reciba de la Secretaría General.</p> <p>V.- Implementar, coordinar y evaluar, cursos de Capacitación a los cuerpos Policiacos sobre su competencia, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.</p> <p>VI.- Colaborar y asesorar a los Regidores para crear, modificar, derogar o abrogar Reglamentos Municipales.</p>	