

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEOCUITATLAN DE CORONA, JALISCO,

2015-2018

INDICE GENERAL

CAPITULO	TÍTULO	PAG.
CAPITULO UNICO	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I	DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES (PRESIDENTE MUNICIPAL)	4
CAPITULO II	DE LOS REGIDORES	6
CAPITULO III	DE LA SECRETARÍA GENERAL	8
CAPITULO IV	DE LA SINDICATURA	12
CAPITULO V	DE LA OFICIALÍA MAYOR	14
CAPITULO VI	DEL PERSONAL DE INTENDENCIA	18
CAPITULO VII	DE LA HACIENDA MUNICIPAL	19
CAPITULO VIII	DE LOS DELEGADOS Y AGENTES	22
CAPITULO IX	DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	24
CAPITULO X	DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	26
CAPITULO XI	DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	30
CAPITULO XII	DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	32
CAPITULO XIII	DEL ASEADOR PÚBLICO	34
CAPITULO XIV	DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	35
CAPITULO XV	DEL ENCARGADO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	36
CAPITULO XVI	DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	37
CAPITULO XVII	DE LA CASA DE LA CULTURA	39
CAPITULO XVIII	DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES Y JUVENTUD	40
CAPITULO XIX	DEL ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO MAQUINARIA DEL MODULO	41
CAPITULO XX	DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS MUNICIPALES	43

CAPITULO XXI	DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA	45
CAPITULO XXII	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN DE PROYECTOS	46
CAPITULO XXIII	DEL SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	49
CAPITULO XXIV	DEL LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	50
CAPITULO XXV	DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	52
CAPITULO XXVI	DEL GUARDARASTRO DEL RASTRO MUNICIPAL	54
CAPITULO XXVII	DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	56
CAPITULO XXVIII	DEL MÉDICO MUNICIPAL	58
CAPITULO XXIX	DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y ECOLOGIA	60
CAPITULO XXX	DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	64
CAPITULO XXXI	DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	66
CAPITULO XXXII	DEL POLICÍA DE LÍNEA	68
CAPITULO XXXIII	DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS OFICIALES	70
CAPITULO XXXIV	DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	71
CAPITULO XXXV	DEL JUEZ MUNICIPAL	72
CAPITULO XXXVI	DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	73
CAPITULO XXXVII	DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

FUNDAMENTO Y OBJETO

Artículo I.- El presente Manual de Funciones se expide con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los relativos del título séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y lo previsto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo II.- Este Manual de funciones es de orden público y de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores del Ayuntamiento de Teocuitatlán de Corona, Jalisco y tiene por objeto:

- a) Determinar las normas generales y direccionalidad en las acciones para lograr una mejor organización desde el punto de vista institucional en el Municipio de Teocuitatlán de Corona, Jalisco.
- b) Identificar con precisión a las Autoridades Municipales y establecer las bases para una delimitación clara y eficiente en el ámbito de sus responsabilidades y que faciliten las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídico y con estricto apego al mandato jurídico que regula la vida de la nación mexicana con un estricto apego a las leyes vigentes.
- c) Fijar las reglas esenciales con mayor claridad en las responsabilidades de los Servidores Públicos, para orientar y planear institucionalmente, las políticas públicas del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Teocuitatlán de Corona, Jalisco, para lograr una gestión de calidad en el desarrollo político, económico, social y cultural de la población en el Municipio.

Artículo III.- Este Manual de Funciones es de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal para las autoridades, los Servidores Públicos del Ayuntamiento, Delegaciones y Agencias, vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio, y sus infracciones serán sancionadas conforme las leyes vigentes.

Artículo IV.- Son las autoridades del Municipio las responsables de aplicar el presente ordenamiento, así como de vigilar su irrestricta observancia y cumplimiento municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

En lo previsto en el presente Manual de Funciones, se estará a lo que resuelva el Gobierno Municipal, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, las leyes emanadas de ambas y los ordenamientos municipales existentes con base a dichas legislaciones.

CAPITULO I DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PRESIDENTE MUNICIPAL

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Municipio y las siguientes:

OBLIGACIONES Y FACULTADES:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen estrictamente a la Ley.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los Servidores Públicos Municipales.
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de acuerdo con lo que establece la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal.
- IV. Cuidar el orden y la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello de los cuerpos de Seguridad Pública y además autoridades a las subordinadas.
- V. Ordenar la publicación de Bandos de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.
- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes a los municipios.
- VII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

- VIII. Estar atento a las labores que realizan los Servidores Públicos Municipales, debiendo dar cuanta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- IX. Respetar la garantía de audiencia y a su vez imponer a los Servidores Públicos Municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- X. Rendir informes al Ayuntamiento del ejercicio de la Administración dentro de los primeros 15 días del mes de Septiembre de cada año, en la fecha que se fije la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las Autoridades Estatales y a la ciudadanía en general.
- XI. Comunicar al Ayuntamiento, cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas y hasta por quince días consecutivos, cuando la ausencia exceda del término señalado debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.
- XII. Pasar diariamente al funcionario de Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omitan esa dependencia expedir recibos de los pagos que se efectúan.
- XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación custodia y Administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las Dependencias Municipales correspondientes.
- XIV. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto, donde en caso de empate tiene voto de calidad.
- XV. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- XVI. Nombrar y remover a los Servidores Públicos Municipales cuya designación o remoción no sea facultad de Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo.

- XVII. Coordinar todas las labores de los Servidores Públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan el interés público.
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal Artículo 48, fracción V.
- XIX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamento

CAPTITULO II DE LOS REGIDORES

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES LAS SIGUIENTES:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que corresponden a sus funciones.
- II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- III. Asistir a las reuniones del Ayuntamiento y cumplir con el trabajo de sus comisiones.
- IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.
- V. Presentar iniciativas de ordenamiento municipal en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal que contempla el Artículo 44.
- VI. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adaptarse para el mantenimiento de los Servicios Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- VII. Solicitar se cite por escrito a las sesiones ordinarias, extraordinarias, reservadas y solemnes al Ayuntamiento cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo en los términos de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal.

- VIII. Solicitar en sesión de Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones de alguna Dependencia Municipal, de los Servidores Públicos Municipales, la prestación de Servidores Públicos Municipales o el estado financiero o patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.

- IX. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

- X. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos existentes y las que se deriven de su cargo o comisiones.
 - a) De acuerdo al Artículo 51 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la falta de asistencia de los Regidores a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se debe de notificar a éste con anticipación para que en la sesión se apruebe o rechace su inasistencia.
 - b) Las inasistencias sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Presidente Municipal.
 - c) Si persisten las faltas injustificadas, se debe estar a lo dispuesto por la Ley.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento con derecho a voz informativa para llevar a cabo el proceso establecido en el Reglamento.
- IV. Levantar en el libro respectivo las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieran concurrido en la sesión.
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y además certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio.
- VI. Autorizar circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- VII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas. Implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de

la propia Secretaría General del Ayuntamiento mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.

- VIII. Suscribir la pólizas de pago de la Hacienda Municipal, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio; lo anterior en unión del Presidente Municipal y del Encargado de la Hacienda Municipal.
- IX. Instruir a todas las Dependencias del Municipio sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal para las actividades de las mismas.
- X. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XI. Llevar el registro de los Manuales de Organización interna de las Dependencias Administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.
- XII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
- XIII. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- XIV. Coordinar la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal a cargo de los particulares.
- XV. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significa obligaciones a cargo de las particulares y su cumplimiento por parte de estos.
- XVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estimen convenientes.
- XVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estimen convenientes.
- XVIII. Asesorar a los Delegados y Agentes Municipales, en los asuntos de la competencia de las Delegaciones y Agencias e instruir, supervisar y

controlar el funcionamiento de la jefatura de coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar.

- XIX. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales de pendientes orgánicamente de la Secretaría General del Ayuntamiento, como lo son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes en la materia de los programas y convenios correspondientes.
- XX. A los Delegados y Agentes Municipales, competen las atribuciones que a su cargo establecen la Ley de Gobierno y Administración Pública de Jalisco y sus municipios, la Ley de Hacienda Municipal y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales serán coordinados orgánicamente por la jefatura de coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, que dependerán de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XXI. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentra a cargo de los Servidores Públicos Municipales denominados Oficial del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población de Teocuitatlán de Corona en el Territorio Municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente.
- XXII. El registro civil en el Municipio estará a cargo del Oficial del Registro Civil. Las oficinas del Registro Civil que actualmente funcionan en el Municipio, así como las que en el futuro se establezcan las coordinará, en lo concerniente al ámbito municipal de su competencia, el Oficial en jefe del Registro civil designado por el Presidente Municipal a través del Secretario General del Ayuntamiento. Así mismo dependerá de aquel los Servidores Públicos titulares y auxiliares de las diversas oficinas y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.
- XXIII. La coordinación de la Junta Municipal de reclutamiento y la Jefatura de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores respectivamente, dependerán para inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar sus funcionamientos.

- XXIV. La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento al Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a presentar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos, tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.
- XXV. En general, las demás funciones que señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las contenidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Registro Civil, Dirección de Inspección y Reglamentos, Jefatura de Actas, Integración y Dictaminación, Jefatura de Control y Seguimientos, Jefatura de Archivo Municipal, Jefatura de la Coordinación de Delegaciones y Agencias, la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Junta Municipal de Reclutamiento.

CAPITULO IV DE LA SINDICATURA

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO LAS SIGUIENTES:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto que será indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en su caso reciba del Ayuntamiento.
- III. Representar al Municipio en las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- IV. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- V. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos que se haga, cumpla los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos respectivo.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Jurídica y de los juzgados municipales y Procuraduría Social.
- VII. Conocer de las condonaciones o reducciones de crédito fiscales que realice el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.
- VIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento con las excepciones que contempla la Ley.
- IX. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales en los términos que ordene la Ley.

- X. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- XI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a las oficinas encargadas de la Hacienda Municipal.
- XII. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- XIII. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio.
- XIV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CAPITULO V DE LA OFICIALIA MAYOR

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA OFICIALIA MAYOR LAS SIGUIENTES:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los Servidores Públicos del Municipio.
- II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los Servidores Públicos Municipales.
- III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos.
- IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal
- V. Efectuar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente.
- VI. Implementar el esquema de coordinación administrativa con el objeto de fortalecer las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- VII. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Oficialía Mayor Administrativa.
- VIII. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamientos de nuevas plazas y organizar el bando de recursos humanos.
- IX. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos y perfiles, analizar y proponer cambios en la organización para proporcionar su equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos.

- X. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como las plantillas de personal.
- XI. Analizar y proponer, así como el coordinar e implementar la aplicación de movimientos salariales autorizados por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para los Servidores Públicos del Municipio.
- XII. Coordinar conjuntamente con el sindicato el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el sindicato y el Municipio si existiera.
- XIII. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos, facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo así como la calidez en la prestación de los servicios.
- XIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Oficialía Mayor Administrativa, así como supervisar la correcta aplicación de su ejercicio mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.
- XV. Impulsar todas las acciones de la Oficialía Mayor Administrativa hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XVI. Identificar, desarrollar e implementar un sistema basado en las competencias necesarias que contribuyan a la mejora continua de la Administración Pública.
- XVII. Desarrollar la cultura de calidad en el servicio basada en principios éticos y sociales.
- XVIII. Desarrollar un modelo para la evaluación y retribución de los Servidores Públicos siguiendo el principio en la fijación de percepciones de acuerdo a los lineamientos en la materia, disponibilidad financiera y comprobación con el mercado que corresponda.
- XIX. Proveer a los Servidores Públicos en la medida de los recursos financieros disponibles los permitan, de los instrumentos y equipos necesarios para el incremento de la productividad de los servicios. Así

como el desarrollar e implantar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo.

- XX. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Oficialía Mayor Administrativa a todos los Servidores Públicos mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales.
- XXI. Expedir nombramientos y cambios de nivel de acuerdo a la estructura administrativa municipal vigente.
- XXII. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente.
- XXIII. Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública.
- XXIV. Afiliar a los servidores públicos que corresponda a la dirección de pensiones del Estado y realizar oportunamente los pagos respectivos si se dieran las condiciones.
- XXV. Expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones.
- XXVI. En coordinación con las Dependencias correspondientes, promover convenios con Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la Administración Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos para la aprobación del Ayuntamiento.
- XXVII. Definir los lineamientos generales, proporcionar asesoría y autorizar para su registro la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios.
- XXVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la Administración Pública Municipal en materia de informática y telecomunicaciones y proporcionar los servicios de asesoría técnica así como la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación.
- XXIX. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal el proyecto de Programa Operativo Anual y Adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente.

- XXX. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio.
- XXXI. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las instancias, dependencias municipales, integrar los expedientes respectivos en los que se considera la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en la relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con el saldo disponible y presentarlos para su autorización de la instancia competente y efectuar o completar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen.
- XXXII. Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios.
- XXXIII. Diseñar e implementar el sistema de indicadores de Gestión Interna Municipal.
- XXXIV. Llevar el registro del procedimiento de la información estadística del Municipio.
- XXXV. Medir la calidad en los servicios que presta el Municipio.
- XXXVI. Asesorar a las Dependencias en la elaboración de sus proyectos.
- XXXVII. Dar seguimiento y evaluación a los programas de la Administración Pública Municipal.
- XXXVIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Oficialía Mayor Administrativa contará con las siguientes Dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planeación Institucional, Dirección de Adquisiciones, Dirección Administrativa y la Jefatura de Informática.

CAPITULO VI DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA LAS SIGUIENTES:

- I. Realizar la limpieza de oficinas, baños, pisos, ventanas, muros, corredores, mobiliarios, equipo, puertas, aceras de las calles adyacentes al Edificio Municipal.
- II. Realizar actividades en reparaciones menores y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del Ayuntamiento como por ejemplo, plomería, carpintería, electricidad y pintura, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones de sus jefes inmediatos.
- III. Inspeccionar periódicamente los edificios públicos referidos y subsanar en la medida de sus posibilidades las irregularidades observadas e informar a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes.
- IV. Desempeñar las guardias que, por necesidad del servicio, le encomiendan sus superiores.
- V. Cumplir con el horario oficial asignado.
- VI. Por aviso de inmediato en caso de incidentes presentados.
- VII. Acatar disposiciones de sus jefes inmediatos.
- VIII. Cuidar y optimizar los recursos materiales que se le hayan entregado, herramientas, refacciones y equipo asignado a su área de trabajo.
- IX. Ser honrado, honesto, responsable, confiable y respetuoso con todos los trabajadores.

- X. Las sanciones que se apliquen al no cumplir el presente ordenamiento serán de acuerdo a la ley.
- XI. Lo no previsto en el presente documento será resuelto por las autoridades competentes en la naturaleza.
- XII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO VII DE LA HACIENDA MUNICIPAL

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA HACIENDA MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- 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 competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
- II. Enviar al órgano fiscalizador, las cuentas de los movimientos de fondos, en los términos de la facción III del artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con ésta disposición.
- 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 Servidor Público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como por el encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado.
- V. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación el procedimiento que la Ley establece.

- VI. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Municipio.
- VII. Enviar al Congreso del Estado dentro de los primeros cinco días de cada mes el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo.
- VIII. Elaborar y someter a consideración del pleno del Ayuntamiento con la debida oportunidad que el proyecto de Ley de Ingresos se turne a comisiones y se dictamine para su aprobación en su caso y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
- IX. Elaborar y someter a consideración del pleno del Ayuntamiento con la debida oportunidad el proyecto de presupuesto de egresos que se turne a comisiones y se dictamine para su aprobación en su caso por parte del pleno.
- X. Manejar y controlar los egresos del Municipio aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren revisados por el Presidente Municipal, El Secretario General y el Encargado de la Hacienda Municipal.
- XI. Formar y conservar el inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente.
- XII. Dar cuenta al Ayuntamiento del Inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de Enero de cada año.
- XIII. Registrar los ingresos del Municipio como parte de la contabilidad general del Municipio.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Hacienda Municipal.
- XV. Las demás que señale este ordenamiento, otras leyes y reglamentos.

La Hacienda Municipal contará con las siguientes direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Encargado de Ingresos, Dirección de Finanzas, Dirección de Catastro y Dirección de Patrimonio.

- XVI. Llevar el control y la expedición en los términos de las leyes y reglamentos aplicables de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el reglamento de zonificación urbana.
- XVII. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos marcados, comercio en vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulada por el reglamento respectivo, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- XVIII. La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos que se lleven a cabo en el Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.
- XIX. La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y central de abastos, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciales.
- XX. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables.
- XXI. Cumplir con las obligaciones previstas en los reglamentos de comercio, funcionamiento de giros, presentación de servicios y exhibición de espectáculos públicos existentes en el Municipio así como giros restringidos y venta de bebidas alcohólicas.
- XXII. Para el fiel cumplimiento de sus funciones deberá coordinarse con la Dirección de Reglamentos.
- XXIII. Las demás que señale las leyes y reglamentos aplicables en la materia y las señaladas por la Autoridad Municipal.

**CAPITULO VIII
DE LOS DELEGADOS Y AGENTES**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS DELEGADOS Y AGENTES
LAS SIGUIENTES:**

- I. Cumplir y hacer cumplir con las Leyes Federales, Estatales y Municipales los acuerdos que comunique el Presidente Municipal.
- II. Cuidar el orden y la seguridad de la localidad que representan.
- III. Elaboración de un Programa Anual de Obra Pública que requiera su comunidad.
- IV. Rendir mensualmente o en su caso cuando lo requiera el Presidente Municipal de los fondos o movimientos habidos.
- V. Vigilar permanentemente la comunidad y dar cuenta de los incidentes ocurridos
- VI. Levantar un censo sobre tomas de agua, alumbrado público, nomenclatura de calles y demás aspectos que ayuden a mantener una buena organización.
- VII. Colaborar en diferentes campañas que se emprendan por parte de las Autoridades Municipales, Estatales y Federales.
- VIII. Hacer cumplir las disposiciones que emitan las autoridades sobre el consumo de bebidas alcohólicas.
- IX. Rendir los informes correspondientes cuando sean solicitados por la autoridad municipal.
- X. Asignar un horario de atención a la ciudadanía de su comunidad.

- XI. Colaborar con las instituciones existentes en su comunidad.
- XII. Vigilar permanentemente el estado que guarden los bienes patrimoniales del Municipio de la comunidad que represente bajo su estricta custodia.
- XIII. Solicitar de las autoridades los apoyos diversos que se requieran para el bienestar y desarrollo de la comunidad.
- XIV. Coordinarse en las acciones que realice con las autoridades municipales y/o los departamentos que correspondan.
- XV. Mantener permanentemente informado no solo al Presidente Municipal sino que a su vez al Síndico y Secretario del Ayuntamiento.
- XVI. Coordinarse con el Encargado de Cementerios Municipales para mantener ordenado y organizado el Cementerio de la localidad.
- XVII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO IX DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- I. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta.
- II. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Municipal y verificar que se rindan oportunidades y en forma debida al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.
- III. Auditar las cuentas públicas de la Administración y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- IV. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal que establecen los contratos respectivos.
- V. Vigilar que el inventario de bienes del Municipio y sus entidades se encuentren actualizados y estén registrados.
- VI. Elaborar los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- VII. Supervisar y auditar los programas específicos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad.

- VIII. En la atención de los demás asuntos que la Sindicatura le encomienda en el ámbito de su competencia.
- IX. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y sus congruencias con el presupuesto anual de egresos.
- X. Coordinar la entrega y recepción de las Dependencias, proporcionando los lineamientos, políticas y formatos para su realización.
- XI. Solicitar a la Sindicatura, inicie procedimientos administrativos en contra de los Servidores Públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaración que se haya solicitado.
- XII. Verificar que los Servidores Públicos Municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial.
- XIII. La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado.
- XIV. Las demás funciones que señale el Ayuntamiento, estén en ordenamiento, en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.

CAPITULO X
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO
AGROPECUARIO, LAS SIGUIENTES:

- I. Promover el desarrollo agropecuario del Municipio.
- II. Promover y fomentar la inversión en el campo tanto local, nacional, extranjera para el desarrollo comercial e industrial hacia el campo.
- III. Orientar y auxiliar a los inversionistas en los trámites administrativos ante el Municipio para la obtención de autoridades correspondientes, con el apego a las leyes y reglamentos aplicables.
- IV. Promover la creación de microempresas en el Municipio en apoyo al campo.
- V. Coordinar las giras y misiones comerciales nacionales e internacionales necesarias en el ámbito de su competencia.
- VI. Promover y fomentar la organización y participación empresarial del Municipio dentro del ramo Agropecuario y forestal.
- VII. Proporcionar las condiciones y detectar las oportunidades para que los habitantes de Teocuitatlán de Corona accedan al empleo existente en la materia.
- VIII. Proporcionar y coordinar la instalación del consejo de Promoción Económica Municipal.
- IX. Coordinar con los diferentes organismos e instancias gubernamentales de la capacitación empresarial relacionada con el campo.
- X. Fortalecer y apoyar la cadena productiva en el Municipio.

- XI. Fomentar el crecimiento agrícola y forestal como ente generador de Economía Municipal.
- XII. Fomentar la capacitación en el caso de nuevas tecnologías agrícolas.
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas e instancias de Gobierno y la implementación de proyectos de beneficios para la ciudadanía del Municipio.
- XIV. Coordinación con los diferentes niveles de Gobierno para gestionar los programas existentes en la materia y bajarlos al Municipio para el bien de la ciudadanía.
- XV. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal para establecer las medidas procedentes en la conservación y reforestación del patrimonio ecológico de los bosques en el Municipio.
- XVI. Supervisar la elaboración y coordinar la ejecución de programas de ordenamiento ecológico del Territorio Municipal.
- XVII. Buscar la coordinación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en materia ambiental, así como vigilar el cumplimiento irrestricto de las normas legales existentes en la materia, y en su caso, que se le apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
- XVIII. Estudiar y proponer el establecimiento de los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual.
- XIX. Elaborar los programas de reforestación y formación de áreas verdes en donde participen todos los sectores de la ciudadanía a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes.
- XX. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales del Municipio.

- XXI. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que el aumentar el número de residuos a ser reciclados se reduzca el volumen de residuos a disponer.
- XXII. Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos.
- XXIII. Proponer y ejecutar las políticas y los criterios ambientales en el Municipio, congruentes con los que en su caso hubiesen formulado la Federación, el Estado y Municipios.
- XXIV. Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción del Gobierno Municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la Federación o al Estado.
- XXV. Llevar a cabo la prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la Federación o el Estado, cuando la magnitud o la gravedad de los equilibrios económicos o daños en el ambiente, no rebasen el territorio del Municipio o de sus localidades, o no sea necesaria la acción exclusiva de la Federación.
- XXVI. Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de la población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abastos, cementerios, rastros, tránsito y transporte local.
- XXVII. Aplicar en el ámbito de sus respectivas competencias las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación.
- XXVIII. Vigilar la observancia de las declaraciones que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes en la materia.
- XXIX. Elaborar los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que convengan con la Federación y el Estado

- XXX. Resolver los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente conforme lo establece la Ley del Procedimiento Administrativo
- XXXI. Dictaminar las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- XXXII. Establecer criterios técnicos para la descarga, particularmente en el sistema de drenaje de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXIII. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas o en su caso la normatividad Estatal que al efecto se expida.
- XXXIV. Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, el cual será integrado al registro Estatal y Nacional de descargas.
- XXXV. Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como el de residuos sólidos.
- XXXVI. Las demás que señalen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia así como las que la propia autoridad le encomienda.

**CAPITULO XI
DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO LAS SIGUIENTES:**

- I. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de Alumbrado Público.
- II. Supervisar y ejecutar en su caso los Proyectos y construcción de todas las obras de Alumbrado que se generen en el Municipio.
- III. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado y de acuerdo a la normatividad establecida.
- IV. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de calles o colonias donde no exista el servicio.
- V. Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y Electrificación en los edificios que son propiedad del Municipio.
- VI. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de Alumbrado Público.
- VII. Proponer en todo tiempo los mejores sistemas en el uso de este servicio en el Municipio a efecto de ahorrar consumo.
- VIII. Coordinarse con las autoridades de las diferentes comunidades del Municipio para optimizar y eficientar este servicio.
- IX. Coordinarse con autoridades o instancias superiores Federales, Estatales y Municipales a efecto de ampliar y mejorar este servicio mediante el apoyo de programas existentes.

- X. Coordinar acciones para actualizar los censos de Alumbrado Público y en su caso implementar programas de ahorro de energía.
- XI. Aplicar la normatividad existente y promover nuevas normas para los proyectos de Alumbrado Público Municipal.
- XII. Ejecutar supervisiones periódicas de campo para detectar anomalías y aplicar los correctivos a obras realizadas y al servicio ya existente.
- XIII. Realizar la recepción de las obras realizadas que cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes y que sean de su responsabilidad.
- XIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto requerido en esta área.
- XV. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

SOÑN OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO LAS SIGUIENTES:

- I. Verificar que el personal de Aseo Público cumpla con las disposiciones que se emitan.
- II. Elaborar el calendario y rol de recolección de la basura para todo el Municipio de acuerdo a la propuesta de la ciudadanía y disposición de la autoridad.
- III. Vigilar para que las cuadrillas dedicadas a la recolección de basura lo hagan con la eficiencia necesaria.
- IV. Verificar que se tomen las medidas necesarias para que al recolectar la basura no se disperse la misma por las calles.
- V. Cuidar que el personal de Aseo Público porte el equipo mínimo indispensable para evitar riesgos a la salud personal y social.
- VI. Verificar para que al conducir la basura a los vertederos se haga cumpliendo con las disposiciones derivadas de las normas ecológicas depositándola en el lugar y forma técnica adecuada.
- VII. Realizar las visitas de supervisiones necesarias y suficientes a efecto de que se cumpla estrictamente con las medidas y disposiciones de ley.
- VIII. Aplicar los correctivos que sean necesarios en coordinación con otras instancias de Gobierno para que se preste un servicio de

calidad a la ciudadanía y se de cumplimiento a las normas existentes en materia ecológica.

- IX. Acordar las sanciones que se deban de aplicar a los trabajadores y a los ciudadanos que no cumplan con lo establecido en leyes y reglamentos existentes.
- X. Elaborar propuestas sobre métodos mejores relacionados con la recolección y depósito de basura en el Municipio.
- XI. Coordinarse en todo momento con el Regidor de ecología para encontrar las mejores estrategias en la recolección y/o tratamiento de la propia basura en todo el Municipio.
- XII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XIII DEL ASEADOR PÚBLICO

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ASEADOR PÚBLICO LAS SIGUIENTES:

- I. Recolectar la basura de las áreas señaladas con el debido cuidado.
- II. Depositar la basura en los contenedores o lugares asignados.
- III. Promover en la ciudadanía la cultura del aseo en las vías públicas.
- IV. Optimizar y cuidar el material de aseo asignado.
- V. Vigilar las zonas asignadas para que se mantengan limpias.
- VI. Solicitar a su jefe el material necesario para el cumplimiento de su función.
- VII. Reportar irregularidades detectadas y que no puedan solucionar.
- VIII. Realizar sus labores dentro del horario asignado.
- IX. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO LAS SIGUIENTES:

- I. Hacer la recaudación de impuestos de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- II. Aplicar los descuentos autorizados con estricto apego a la normatividad vigente
- III. Manejar con estricto sentido de responsabilidad y honradez los recursos recaudados.
- IV. Rendir los informes correspondientes cada día o bien cuando lo requiera la Hacienda Municipal.
- V. Rendir los informes correspondientes al Presidente Municipal cuantas veces lo requiera.
- VI. Acatar y cumplir con los lineamientos asignados por la Hacienda Municipal y autoridades del Municipio.
- VII. Manejar adecuadamente las tablas de valores con su actualización correspondiente.
- VIII. Hacer un correcto y adecuado manejo del archivo del Departamento.
- IX. No permitir el ingreso ni el acceso a la información a personas ajenas, ni permitir documentos que solo el Departamento y autoridades deban manejar.
- X. Brindar un servicio de excelencia al público, con atención y amabilidad.

- XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XV DEL ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- I. Mantener actualizado el padrón de tumbas.
- II. Organiza adecuadamente en libro autorizado el registro de propietarios de las tumbas.
- III. Mantener en buen estado y con limpieza los espacios del Cementerio del Municipio.
- IV. Mantener la vigilancia permanente del Cementerio.
- V. Brindar buena atención al Público que solicite los servicios.
- VI. Apoyar los operativos del día de muertos y 10 de mayo en el Cementerio.
- VII. Reportar inmediatamente irregularidades observadas a las autoridades del Municipio.
- VIII. Aplicar los correctivos a los problemas existentes de acuerdo a las indicaciones hechas por la autoridad.
- X. Supervisar las actividades que se llevan a cabo en las Agencias y Delegaciones en los Cementerios de las Comunidades.
- XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XVI
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN Y CULTURA LAS SIGUIENTES:**

- I. Colaborar con los niveles y órganos de Gobierno competentes en el Desarrollo de la Educación en el Municipio.
- II. Coadyuvar en el marco de sus atribuciones en el funcionamiento de las Escuelas Oficiales Establecidas, o que se establezcan en el Municipio de cualquier nivel educativo, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos que se suscriban con las Autoridades Educativas Estatales.
- III. Promover el establecimiento de Escuelas Oficiales, Públicas o Privadas, así como de Centros de Educación para Adultos y Educación Especial en el Municipio.
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio.
- V. Gestionar convenios de cooperación con el Gobierno Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto municipal.
- VI. Estimular el buen desempeño de maestros y alumnos en el Municipio.
- VII. Organizar los eventos necesarios de reconocimiento a los maestros y alumnos del Municipio.
- VIII. Fomentar las distintas expresiones artísticas y culturales en la población dentro del Municipio con programas especiales.

- IX. Fomentar y colaborar en la organización de fiestas tradicionales y actividades tendiente a fortalecer la cultura en el Municipio.
- X. Promover responsablemente el rescate del Patrimonio Cultural del Municipio.
- XI. Promover la creación de nuevos centros culturales en el Municipio.
- XII. Organizar un calendario de eventos cívicos, históricos, artísticos y culturales entre otros en el Municipio.
- XIII. Rescatar y conformar o fortalecer el archivo histórico del Municipio.
- XIV. Organizar y ejecutar un calendario de honores a los Símbolos Patrios para rescatar y fortalecer los valores cívicos.
- XV. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XVII
DEL ENCARGADO(A) DE LA CASA DE LA CULTURA

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO (A) DE LA CASA DE LA CULTURA LAS SIGUIENTES:

- I. Colaborar con la Dirección de Educación para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- II. Organización de un programa operativo anual que contemple acciones, objetivos y metas.
- III. Vigilar permanentemente la aplicación de los programas propuestos.
- IV. Programar y organizar los talleres diversos para beneficio de la ciudadanía.
- V. Hacer las gestiones que correspondan ante la Dirección de Cultura local y/o estatal para obtener apoyos.
- VI. Difundir a la ciudadanía los programas que se desarrollan en la casa de la cultura.
- VII. Subir a la página de internet del Ayuntamiento las actividades que se realizan.
- VIII. Programar eventos diversos en lugares públicos para dar amplia difusión de las actividades.
- IX. Proyectar mediante un calendario las diferentes actividades que se realicen.
- X. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES Y JUVENTUD

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES
Y RECREACIÓN LAS SIGUIENTES:**

- I. Promover el Deporte en el Municipio.
- II. Diversificar las diferentes disciplinas deportivas.
- III. Promover a otros niveles a los deportistas destacados del Municipio.
- IV. Promover la organización y realización de proyectos deportivos en el Municipio.
- V. Promover la construcción con vialidad de espacios deportivos, elaborando propuestas y solicitudes a las instancias Estatales y Federales.
- VI. Programar la realización de eventos deportivos en el Municipio en forma coordinada.
- VII. Aplicar los presupuestos asignados a la partida, con estricto apego a las normas vigentes.
- VIII. Presentar para su aprobación los proyectos elaborados al Presidente Municipal.
- IX. Vigilar el buen estado de los espacios deportivos y material existente, así como tomar las medidas conducentes.
- X. Cumplir las indicaciones de sus jefes superiores.
- XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

**CAPITULO XIX
DEL ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO
DEL MODULO DE MAQUINARIA**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DEL
MANTENIMIENTO MODULO DE MAQUINARIA LAS SIGUIENTES:**

- I. Mantener actualizado el padrón vehicular.
- II. Tomar las medidas preventivas y correctivas a tiempo, para el mantenimiento vehicular.
- III. Proveer de combustible el parque vehicular anticipadamente y de acuerdo a las necesidades y con respeto al horario asignado.
- IV. Aplicar las medidas preventivas para que los operadores de vehículos oficiales conserven un buen estado las unidades asignadas.
- V. Determinar junto con el Oficial Mayor que vehículos están en condiciones para salir a comisiones fuera del Municipio.
- VI. Estar al pendiente de los pagos correspondientes que se tengan que realizar.
- VII. Actualizar permanentemente el inventario correspondiente.
- VIII. Comunicar a sus superiores los incidentes ocurridos sobre el parque vehicular.
- IX. Acordar con el Presidente las compras de las refacciones que se requieran en los vehículos.
- X. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

- XI. Dirigir y vigilar el servicio y la transparencia del Taller Municipal.
- XII. Brindar a conciencia el mayor y mejor servicio a los vehículos del Municipio.
- XIII. Arreglar y/o reparar las unidades con la oportunidad requerida a efecto de no afectar el servicio que prestan, desde luego atendiendo y tomando en cuenta el presupuesto asignado.
- XIV. Hacer propuesta a las autoridades Municipales sobre la forma de adquirir piezas mecánicas a más bajo costo.
- XV. Elaboración de un manual de cuidados y uso de las unidades propiedad del Municipio en coordinación con el encargado del Parque Vehicular.
- XVI. Hacer propuestas a las autoridades Municipales sobre las marcas más recomendables a la hora de adquirir unidades según presupuesto.
- XVII. Coordinar sus acciones con el responsable del Parque Vehicular y responsable del Almacén General cuando se requiera.
- XVIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XX
DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y TIANGUIS MUNICIPALES

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE
MERCADOS Y TIANGUIS MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:**

- I. Administrar adecuadamente y conforme a los reglamentos existentes, los Mercados Públicos y controles de abasto de propiedad del Municipio.
- II. Llevar un registro de los locales y espacios municipales, integrados en este, las características del mismo, datos del giro comercial, copia de cédula de empadronamiento del comerciante, así como el contrato correspondiente.
- III. Requerir y acordar con la Dirección de Obras Públicas el mantenimiento, la construcción, reparación o modificación de los Mercados propiedad del Municipio.
- IV. Vigilar que los Mercados Públicos en General observen las máximas condiciones de higiene y seguridad.
- V. Aplicar a todos los procedimientos que den resultado para que los Mercados brinden a la ciudadanía servicios con calidad y eficiencia.
- VI. Aplicar estrictamente las Leyes y Reglamentos existentes en la materia, así como acatar en todo momento el mandato de la Autoridad Municipal.
- VII. Conformar y mantener actualizado el padrón de locatarios y tianguistas.
- VIII. Vigilar para que se cumpla con la reglamentación de mercados en cuanto a que no se pueden vender bebidas alcohólicas ni sustancias inflamables o explosivos.
- IX. Verificar que todos los locatarios tengan el permiso correspondiente, expedido por la autoridad municipal competente.

- X. Vigilar que no se invadan los accesos de comunicación a los diversos establecimientos comerciales.
- XI. Cuidar que no se invadan las calles y portales que son vías públicas al servicio de la ciudadanía.
- XII. Vigilar para que todos los locatarios respeten los reglamentos regulatorios de esta autoridad económica y cumplan con los requisitos de pesas y medidas, calidad y precios oficiales.
- XIII. Supervisar que todos los comerciantes tanto formales como informales cumplan con el reglamento vigente en todo el Municipio.
- XIV. Coordinar el reordenamiento junto con autoridades del Municipio de locatarios y comerciantes informales en el Municipio.
- XV. Coordinar todas las acciones con el regidor comisionado.
- XVI. Regular y ordenar el Mercado ambulante, en ésta área y a su vez con otras autoridades del Ayuntamiento.
- XVII. Atender todas las solicitudes y dar respuesta por escrito según lo que proceda por ley y previa consulta con las autoridades del Ayuntamiento.
- XVIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

CAPITULO XXI
DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE TECNICO E INFORMÁTICA

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE ESTA DIRECCIÓN LAS SIGUIENTES:

- I. Elaboración de un inventario del equipo con que cuenta el Ayuntamiento.
- II. Promover la mejora permanente de los Sistemas Informáticos y de Comunicación en General.
- III. Aplicar en forma permanente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV. Comunicar a sus superiores las fallas de los sistemas aplicados.
- V. Implementar nuevos sistemas que ayudan a la mejora continua.
- VI. Elaborar todos los resguardos que sean necesarios por asignación de equipos a los diferentes Departamentos.
- VII. Sugerir medidas de mantenimiento y cuidado del equipo que maneja el personal del Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

CAPITULO XXII
DE LAS DIRECCIONES DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO MUNICIPAL
Y PLANEACIÓN

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN LAS
SIGUIENTES:

- I. Elaborar el proyecto de programa anual de Obras Públicas Municipal para su aprobación en el pleno del Ayuntamiento.
- II. Ejecutar las obras contempladas en el programa previamente aprobado, conforme a la normatividad y los criterios técnicos vigentes en la materia.
- III. Coordinar el proceso de contratación y supervisar la ejecución de las Obras Públicas Municipales, en los términos establecidos por Ley, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.
- IV. Proponer la autorización y participación en la supervisión de la obra que se realice con fondos Federales y Estatales en los términos que correspondan.
- V. Llevar estrictamente el control, supervisión y recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores que hayan cumplido con los términos establecidos en las leyes.
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles propiedad del Municipio.
- VII. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Unidad de Protección Civil del Municipio y si se requiere del Gobierno Estatal.
- VIII. Elaborar y presentar las licitaciones y concursos para las diferentes obras de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Reglamentación vigente.

- IX. Cuidar de que los materiales requeridos en las diferentes obras cumplan con las normas de garantía y seguridad. Así como que tengan la calidad requerida.
- X. Vigilar y supervisar permanentemente para que los contratistas realicen con calidad cada obra realizada sin prestarse a actos mínimos posibles de deshonestidad y corrupción.
- XI. Las demás que por Ley se requieran y que no estén contempladas en el presente ordenamiento y las que señalen las autoridades competentes.
- XII. Promover y coordinar la elaboración de los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo y en su caso los planes parciales de urbanización conforme las disposiciones de la ley de desarrollo urbano del Estado de Jalisco.
- XIII. Recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promueven los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano, centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano y planes parciales de urbanización que en ellos se deriven y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente.
- XV. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo.
- XVI. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como los trazos, usos y destinos específicos.
- XVII. Recibir y dar trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de autorización.
- XVIII. Expedir las autorizaciones de urbanización y en general, las licencias, permisos y autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano.
- XIX. Recibir las solicitudes y dictaminar las subdivisiones y re notificaciones de precios, en los casos previstos en le Ley de Desarrollo Urbano y turnarlos a la Secretaría General para su autorización.

- XX. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, así como las demás Leyes y reglamentos de aplicación municipal en él, observando lo previsto en la fracción que antecede.
- XXI. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población.
- XXII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponda al Gobierno Municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva humana.
- XXIII. Promover la incorporación del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano y los convenios aplicables.
- XXIV. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamiento humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los Programas Federales respectivos.
- XXV. Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada.
- XXVI. Expedir las licencias o permisos de operaciones para bancos de material.
- XXVII. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del reglamento de construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando estas no se realicen en plazo fijo.

- XXVIII. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos o conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano, del Reglamento de Zonificación del Estado y el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Municipal

CAPITULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:

- I. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la Municipalidad aplicando la tecnología más moderna que esté al alcance y según el presupuesto de egresos correspondiente.
- II. Desarrollar proyectos de forestación y reforestación en el Municipio que tengan factibilidad.
- III. Dar mantenimiento con atención adecuada a las plantas ornamentales así como incrementar éstas áreas.
- IV. Usar en Parques, Jardines y áreas recreativas el agua de manera racional.
- V. Realizar los proyectos necesarios para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques y jardines y en general de áreas verdes.
- VI. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización en lo relativo a la construcción de Parques y Jardines así como otras áreas verdes del Municipio.
- VII. En coordinación con el área del medio ambiente y ecología, elaborar los programas de forestación y reforestación, promoviendo la participación de la ciudadanía a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes.
- VIII. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo campañas de repoblación forestal en todo el Municipio.
- IX. Reforestar y mantener los inmuebles de propiedad municipal en óptimas condiciones ambientales.

- X. Programar adecuadamente y realzar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de parques y jardines, áreas verdes y camellones.
- XI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

**CAPITULO XXIV
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION ECONÓMICA Y DESARROLLO
SOCIAL**

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES LAS SIGUIENTES:

- I. Promover el Desarrollo sustentable del Municipio.
- II. Promover la inversión pública y privada para impulsar el Desarrollo Municipal.
- III. Promover el Desarrollo de las actividades económicas del Municipio.
- IV. Gestionar los programas gubernamentales para fomentar el Desarrollo Económico.
- V. Promover el establecimiento de negocios y empresas que sean factibles de hacerse.
- VI. Buscar la coordinación con las autoridades del Municipio para buscar estrategias y promover el empleo.
- VII. Gestionar el Programa de Becas de Capacitación para el Trabajo (PROBECAT)
- VIII. Gestionar ante el SNE para que se busque la colocación y capacitación de la población desempleada en el Municipio.
- IX. Gestionar para que las empresas de la región den ocupación a personal desempleado vinculando a las empresas con desempleados.
- X. Gestionar las ferias del empleo y talleres para desempleados.
- XIX. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

- XX. Coordinar y difundir los programas federales, estatales y municipales que tengan que ver con el Desarrollo Social.
- XXI. Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social.
- XXII. Aplicar la normatividad vigente y proponer reglas internas para la operación de los programas.
- XXIII. Convocar a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales a que se presenten en las fechas establecidas oficialmente.
- XXIV. Promover el funcionamiento de los Consejos Municipales correspondientes al área de bienestar y Desarrollo Social.
- XXV. Coordinar su programa de trabajo con el/la Regidor que tenga la comisión de asistencia social.
- XXVI. Elaborar y depurar el padrón de beneficiarios.
- XXVII. Ejecutar un plan estratégico de estudios socioeconómicos a los beneficiarios de los programas sociales existentes.
- XXVIII. Coordinar su trabajo con instancias municipales, estatales y federales.
- XXIX. Aplicar correctamente las reglas de operación contempladas.
- XXX. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

**CAPITULO XXV
DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA UNIDAD DE
PROTECCIÓN CIVIL LAS SIGUIENTES:**

- I. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes.
- II. Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil.
- III. Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso, expide el Consejo Municipal.
- IV. Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
- V. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades.
- VI. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de Protección Civil.
- VII. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades de protección a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.
- VIII. Promover la participación de los grupos sociales que conforman la comunidad, en el sistema Municipal de Protección Civil para la formulación y ejecución de los programas municipales.

- IX. Aplicar las disposiciones de la ley en la materia, el ordenamiento e instrumentar sus programas en coordinación con el sistema y la Unidad Estatal de Protección Civil.

- X. Vigilar por conducto de la Unidad Municipal de Protección Civil, el cumplimiento de la Ley por parte de las Instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y la conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación.

- XI. Tramitar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley de Protección Civil.

- XII. Asesorar gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos y entidades del sector privado y social para integrar sus unidades internas y organizar grupos voluntarios, atendiendo la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección civil y los acuerdos que celebre el Municipio con el Ejecutivo Estatal.

- XIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

**CAPITULO XXVI
DEL GUARDARASTRO DEL RASTRO MUNICIPAL**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADOS DEL GUARDARASTRO DEL
RASTRO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:**

- I. Establecer las medidas necesarias y conducentes para que el Rastro Municipal y lugares autorizados para el sacrificio de animales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresan para su sacrificio o compraventa.
- II. Vigilar y verificar que previamente al sacrificio hayan sido cubiertos los impuestos y derechos procedentes y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.
- III. Garantizar la observancia de las normas, en materia de salud pública para lograr un estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies a efecto que la carne expida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones en materia de sanidad.
- IV. Otorgar las facilidades e información necesaria de acuerdo a las normas de salud vigentes, a las distintas agrupaciones y autoridades sanitarias que la soliciten sin ocultar información al respecto.
- V. Coordinar y supervisar permanentemente el funcionamiento correcto del rastro actuando siempre en común acuerdo con el Regidor comisionado.
- VI. Coordinar y supervisar permanentemente el funcionamiento correcto del Rastro Municipal o en su caso los lugares de sacrificio en el Municipio, en los aspectos: Administrativos, Servicios, Mantenimiento, Control Sanitario, Control Jurídico e Ingresos.
- VII. Administrar los recursos propios de esta área con transparencia, honestidad, honradez y responsabilidad pues de ello depende la eficiencia de este servicio importantísimo para la ciudadanía de todo el Municipio.

- VIII. Elaborar los Manuales Operativos, tanto de inspección como de sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte, que sirva como normatividad operativa para todo el personal y usuarios en el Municipio.
- IX. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.
- X. Desempeñarse con eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- XI. Aplicar todas las medidas preventivas para evitar poner en riesgo su salud e integración física.
- XII. Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad observada en las instalaciones.
- XIII. Mantener todo el tiempo la limpieza de las instalaciones y equipo de uso personal.
- XIV. Realizar sus actividades aplicando valores como: respeto, disciplina, ética, moral, responsabilidad, etc.
- XV. Realización del trabajo en equipo con amplia disposición de apoyo a sus compañeros.
- XVI. Cumplir con las indicaciones de sus superiores, desempeñando las comisiones de trabajo que se le asignen.
- XVII. Aplicar correctamente las normas de sanidad que les emitan sus superiores.
- XVIII. Solicitar con anticipación las materias necesarias a su superior para que no se entorpezcan las actividades.
- XIX. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

**CAPITULO XXVII
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO
CIVIL LAS SIGUIENTES:**

- I. Tener en existencia las formas oficiales para los actos de Registro Civil.
- II. Expedir las copias certificadas de los extractos y documentos del apéndice.
- III. Expedir todo tipo de documento que solicite la ciudadanía y que conste en un archivo.
- IV. Solicitar hagan el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio.
- V. Certificar las copias de los documentos cuando se soliciten.
- VI. Rendir a las autoridades de los tres niveles de gobierno las estadísticas, avisos e informes que soliciten.
- VII. Fijar en lugar visible los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de actos al Registro Civil.
- VIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y dar avisos a sus superiores.
- IX. Organizar eficientemente el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea expedita.
- X. Brindar una atención de calidad a la ciudadanía.
- XI. Determinar las guardias correspondientes en días festivos.

- XII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actos del Registro Civil.
- XIII. Cancelar las formas oficiales que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO" debiéndose asentar la causa.
- XIV. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley.
- XV. Elaborar los índices de los registros alfabéticamente.
- XVI. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas y que no obren en las actas respectivas.
- XVII. Asesorar a los delegados y secretarios(as) para que todos los actos se realicen con apego a Leyes y Reglamentos vigentes.
- XVIII. Custodiar y conservar con estricta responsabilidad y confidencialidad información, libros y demás expedientes del archivo general de Registro Civil.
- XIX. Cumplir con lo estipulado en las leyes vigentes en la materia y seguir las indicaciones de autoridades externas e internas.
- XX. Cuidar con responsabilidad el patrimonio propio de Registro Civil tanto de la cabecera como las Delegaciones del Municipio.
- XXI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XXVIII DEL MÉDICO MUNICIPAL

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES LAS SIGUIENTES:

- I. Otorgar en forma responsable y oportuna Servicios Médicos de Emergencia, así como brindar atención médica pre-hospitalaria, de estabilización y de especialidades de acuerdo a las posibilidades del Municipio y al presupuesto.
- II. Otorgar responsablemente atención médica legal y asesoría médica legal.
- III. Brindar atención médica responsable a los trabajadores del Ayuntamiento.
- IV. Fomentar la aplicación médica preventiva.
- V. Solicitar a las instituciones oficiales como las Universidades el personal médico y de enfermería que fortalezcan las funciones de los servicios de la salud en el Municipio.
- VI. Concentrar la información estadística y epidemiológica para la actualización del diagnóstico de salud poblacional.
- VII. Participar con las instituciones de Salud y Bienestar Social para la aplicación de programas en materia de salud y prevención de accidentes.
- VIII. Impulsar la generación de infraestructura médica acorde a las necesidades existentes.
- IX. Fomentar la activación de las casas de salud en el interior del Municipio.

- X. Prevenir y controlar en el ámbito de la autoridad municipal la rabia en caninos, felinos y otras mascotas que transmiten este mal.
- XI. Coordinar las actividades con el Comisionado de Salud en el Municipio.
- XII. Coordinarse con las Autoridades Municipales y Regiduría de Salud para conformar el Comité de Salud y Prevención de accidentes en el Municipio.
- XIII. Integrar un programa permanente de pláticas con la ciudadanía en materia de salud preventiva.
- XIV. Vincular sus actividades programadas con el Departamento de Protección Civil y promover la gestión de recursos.
- XV. Organizar y coordinar los traslados en ambulancias así como tener el cuidado de las mismas respetando los lineamientos y políticas indicadas por las Autoridades.
- XVI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

**CAPITULO XXIX
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y ECOLOGIA**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO
LAS SIGUIENTES:**

- I. Promover el desarrollo turístico en el Municipio.
- II. Promover el desarrollo artesanal.
- III. Promover y fomentar la atracción de inversión económica para fomentar el turismo.
- IV. Promover la realización de giros turísticos en el Municipio.
- V. Coordinar todas las actividades turísticas con las Autoridades Municipales y Estatales para impulsar el Desarrollo Turístico.
- VI. Elaboración de un plan estratégico que contemple acciones para fomentar el Turismo.
- VII. Fomentar y promover visitas a los lugares turísticos del Municipio.
- VIII. Promover la inversión turística en forma coordinada con la Secretaría de Turismo Estatal y Nacional.
- IX. Promover a través de los medios los centros turísticos del Municipio.
- X. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.
- XI. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal para establecer las medidas procedentes en la conservación y reforestación del patrimonio ecológico de los bosques en el Municipio.

- XII. Supervisar la elaboración y coordinar la ejecución de programas de ordenamiento ecológico del Territorio Municipal.
- XIII. Buscar la coordinación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en materia ambiental, así como vigilar el cumplimiento irrestricto de las normas legales existentes en la materia, y en su caso, que se le apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
- XIV. Estudiar y proponer el establecimiento de los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual.
- XV. Elaborar los programas de reforestación y formación de áreas verdes en donde participen todos los sectores de la ciudadanía a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes.
- XVI. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales del Municipio.
- XVII. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que el aumentar el número de residuos a ser reciclados se reduzca el volumen de residuos a disponer.
- XVIII. Emitir las opiniones técnicas en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos.
- XIX. Proponer y ejecutar las políticas y los criterios ambientales en el Municipio, congruentes con los que en su caso hubiesen formulado la Federación, el Estado y Municipios.
- XX. Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción del Gobierno Municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la Federación o al Estado.

- XXI. Llevar a cabo la prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la Federación o el Estado, cuando la magnitud o la gravedad de los equilibrios económicos o daños en el ambiente, no rebasen el territorio del Municipio o de sus localidades, o no sea necesaria la acción exclusiva de la Federación.
- XXII. Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de la población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abastos, cementerios, rastros, tránsito y transporte local.
- XXIII. Aplicar en el ámbito de sus respectivas competencias las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación.
- XXIV. Vigilar la observancia de las declaraciones que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes en la materia.
- XXV. Elaborar los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que convengan con la Federación y el Estado
- XXVI. Resolver los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente conforme lo establece la Ley del Procedimiento Administrativo
- XXVII. Dictaminar las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- XXVIII. Establecer criterios técnicos para la descarga, particularmente en el sistema de drenaje de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIX. Requerir la instalación de sistemas de tratamiento de aguas residuales para que se satisfagan las normas oficiales mexicanas o en su caso la normatividad Estatal que al efecto se expida.

- XXX. Llevar y actualizar el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, el cual será integrado al registro Estatal y Nacional de descargas.
- XXXI. Vigilar las descargas de origen municipal y evitar su mezcla con otras descargas, así como el de residuos sólidos.
- XXXII. Las demás que señalen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia así como las que la propia autoridad le encomienda.

CAPITULO XXX
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO LAS SIGUIENTES

- I. Coordinar las acciones para mantener en operaciones el servicio de Agua Potable y Alcantarillado en todo el Municipio.
- II. Promover la integración de las Juntas Locales de Agua Potable y Alcantarillado en todas las localidades del Municipio.
- III. Coordinar las Juntas Locales del mismo servicio en todo el Municipio.
- IV. Coordinar la programación de Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- V. Supervisar la elaboración de estudios para la prevención de las localidades del Municipio.
- VI. Vigilar que la calidad del Agua Potable Municipal sea la adecuada para el consumo humano.
- VII. Supervisar la programación y ejecución de las obras de construcción de redes de agua potable, drenaje, sanitaria, alcantarillado pluvial, cisternas, pozos profundos y plantas de tratamiento de aguas residuales en el Municipio.
- VIII. Atender las demandas de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje se realicen en los fraccionamientos para elaborar la apertura de cuenta en agua y drenaje.
- IX. Programar y realizar el mantenimiento de los pozos profundos del Municipio, así como de yacimientos naturales que abastezcan las comunidades. Previo convenio con las autoridades.

- X. Revisar los trabajos de urbanización que en materia de Agua Potable y Drenaje se realicen en los fraccionamientos para elaborar la apertura de cuenta de Agua y Drenaje.
- XI. Supervisar las obras de urbanización que se realicen en el Municipio a efecto de cuidar que no se afecte a la red de Agua Potable y Alcantarillado o se afecte lo menos posible.
- XII. Procurar que no se suspenda el servicio de Agua Potable sin causa justificada en todo el Municipio.
- XIII. Vigilar permanentemente para que en todo el Municipio se dé el uso adecuado evitando el desperdicio.
- XIV. Promover la creación de plantas tratadoras de aguas residuales en el Municipio, así como revisar y operar que existieran.
- XV. Coordinar sus actividades y proyectos de trabajo con los demás departamentos, así como con las autoridades Municipales.
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal y Regidores que tengan la comisión de Agua sobre las mejores estrategias para dar un buen servicio a la comunidad.
- XVII. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

**CAPITULO XXXI
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA LAS SIGUIENTES:**

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Ciudadana que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio.
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio.
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes.
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos.
- V. Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de los infractores en flagrancia.
- VI. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.
- VII. Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todo lo relativo a la Seguridad Ciudadana.
- VIII. Elaborar los programas de Seguridad y el anteproyecto de presupuestos de la Dirección.
- IX. Coordinar sus acciones con las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente.

- X. Actualizar sus sistemas y procedimientos en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Ciudadana.
- XI. Proponer al Presidente Municipal para que este a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la Seguridad Ciudadana, así como las modificaciones pertinentes.
- XII. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial.
- XIII. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos.
- XIV. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinado a la Dirección General proporcionando sus características técnicas.
- XV. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio

CAPITULO XXXII DEL POLICIA DE LÍNEA

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL POLICIA DE LINEA LAS SIGUIENTES:

- I. Ejecutar las medidas de seguridad dictadas por el Reglamento de bando de Policía y Buen Gobierno y las que dicten las autoridades del Municipio.
- II. Cuidar el orden público en todo el Municipio atendiendo las indicaciones de sus superiores.
- III. Respetar los derechos humanos de los ciudadanos en general.
- IV. Prevenir cualquier acto que ponga en peligro la seguridad, la dignidad y la integridad de los ciudadanos.
- V. Colaborar en forma inmediata y oportuna con sus superiores en los actos que atenten contra la seguridad ciudadana.
- VI. Realizar todas las acciones policiales en forma coordinada con sus superiores.
- VII. Actuar siempre con respeto y obediencia institucional hacia sus superiores.
- VIII. Actuar siempre con un alto espíritu de Servicio y Ética Policial.
- IX. Mantenerse siempre actualizados en el manejo de sus armas y equipo necesario para los diferentes operativos policiales.
- X. Aplicar ante toda acción policial los valores como el honor, la justicia, la lealtad y la disciplina.

- XI. Comunicarse en forma permanente con sus superiores para recibir indicaciones y reportar cualquier incidente.
- XII. Tener el cuidado necesario para mantener en estado funcional el equipo a su cargo.
- XIII. Conducir las unidades asignadas para sus rondines con las precauciones necesarias y responsabilizarse de los daños ocasionados por imprudencia.
- XIV. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

**CAPITULO XXXIII
DEL CONDUCTOR DE VEHICULOS OFICIALES**

**SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL CONDUCTOR DE VEHICULOS
OFICIALES LAS SIGUIENTES:**

- I. El conductor del vehículo oficial deberá responsabilizarse del mismo.
- II. El conductor debe estar en perfecto estado de salud para evitar riesgos en su persona y en el vehículo.
- III. No debe ingerir bebidas alcohólicas cuando tenga que cumplir con su responsabilidad.
- IV. No desviar su ruta de comisión o misión encomendada sin autorización de sus superiores.
- V. Conducir con licencia actualizada (vigente)
- VI. Conducir con todas las precauciones que para tal se requieren.
- VII. Contar con el equipo mínimo necesario en cada unidad propiedad del Municipio tales como: gato hidráulico, extinguidor y llanta de refacción.
- VIII. Hacer un reporte diario de las actividades que realiza.
- IX. Hacer un reporte diario de las condiciones generales del vehículo.
- X. Ser puntuales y eficientes en la prestación del servicio.
- XI. Tomar nota en su reporte de kilometraje recorrido en el día.
- XII. Antes de operar la unidad de su responsabilidad checar el nivel de aceite, frenos, llantas y otros detalles para evitar incidentes.

- XIII. No prestar a personas ajenas el vehículo si no es por indicaciones de responsable inmediato del área de servicios.
- XIV. Las demás que las Leyes y Reglamentos de aplicación manden y lo dispuesto por las autoridades del Municipio.

CAPITULO XXXIV DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- I. Transmitir a la ciudadanía toda la información que se genere en el Ayuntamiento, a través de una actividad permanente de contacto con los medios de comunicación.
- II. Conocer la Agenda del Presidente Municipal y los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia.
- III. Manejo de la Pagina Web y Redes Sociales del Ayuntamiento.
- IV. Coordinar la información y difusión de las Direcciones que integran la Administración Pública del Ayuntamiento.
- V. Establecer las bases para coordinar la vinculación de las áreas de comunicación del Municipio con las similares del Gobierno Federal y Estatal, así como de otros Municipios.
- VI. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión a medios.
- VII. Supervisar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades que involucren a los medios de comunicación.
- VIII. Elaboración de Boletines de las distintas actividades de la administración.
- IX. Generar la publicidad de eventos, campañas y perifoneo.
- X. Elaborar la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento.

CAPITULO XXXIV DEL JUEZ MUNICIPAL

- I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II.- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean Constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III.- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones, y
- IV.- Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables
- V.- Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- VI.- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos Infractores.
- VII.- Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento.
- VIII.- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- IX. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o Conyugales, con el único fin de avenir a las partes. 6. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- X.- Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- XI.- Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- .XII- Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad.
- XIII.- Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia.
- XIV.- Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

XV.- Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI.- Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran; y Las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.

CAPITULO XXXV DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo.

III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia.

IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.

V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

VI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.

VII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.

VIII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.

IX. Administrar el fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.

X. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.

XI. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.

XII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.

XIII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género.

XIV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

A T E N T A M E N T E

**ING. CARLOS EDUARDO HERNANDEZ
FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

ABOGADO ENRIQUE DIAZ MONTES
FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO Y OFICIAL MAYOR