dependencias del Gobierno Estatal o Federal, tendientes a la solución de la tenencia de la tierra en el Municipio.

IV. Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de normas y reglamentos municipales.
V. Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste.
VI. Coordinar la revisión, remisión y elaboración oportuna de todos y cada uno de los contratos y convenios que se suscriban por el H. Ayuntamiento.
VII. Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación.
VIII. Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de enajenación, comodato y arrendamiento y demás relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
IX. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados.
X. Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales.
XI. Atender los asuntos de despacho en ausencia y por encargo del Director de Gobierno y/o por encargo del Presidente Municipal.
XII. Apoyar en la coordinación e implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en el Municipio.
XIII. Coordinar, supervisa y verificar el adecuado funcionamiento de la oficina del registro civil.
XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

DELEGACIONES

OBJETIVO.

Auxiliar en sus funciones a la administración pública y Presidente Municipal en la demarcación territorial que se les asigne.

FUNCIONES

I. Ejecutar los acuerdos que expresamente ordene el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada.
II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción.
III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y salud de su delegación, por conducto del Director de Gobierno.
IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción.
V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción.
VI. Expedir las constancias de residencia y/o ingresos que los vecinos de la delegación o subdelegación les requieran.
VII. Participar a petición expresa de una de las partes como testigo en los contratos de compraventa y/o

donación que celebren los vecinos de la delegación o subdelegación a la que se encuentren adscritos.

VIII. Preservar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio que les hayan conferido para el buen desempeño de sus funciones.

IX. Coadyuvar en las actividades que requiera el Juez Cívico Municipal para el mejor cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Gobierno y disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento;

X. Vigilar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con que cuenta su comunidad en coordinación con las Autoridades Ejidales para el caso del ejido.

XI. Realizar acciones tendientes a proteger, preservar, mejorar y restaurar el equilibrio ecológico en su jurisdicción.

XII. Denunciar ante las Autoridades Competentes a toda persona que atenté contra los recursos naturales dentro de su comunidad, o bien de manera mancomunada con la Autoridad Ejidal para el caso del ejido; y

XIII. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones.

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Director de Gobierno.

VENTANILLA UNICA

OBJETIVO

Mejorar y eficientar los trámites y servicios que se realizan en la ventanilla única, mediante la actualización de los procesos y homologación de criterios de atención, a las solicitudes que presentan los usuarios ante las diferentes áreas de la administración municipal.

FUNCIONES

I. Realizar de manera eficiente la atención al ciudadano poniendo en práctica la simplificación administrativa de trámites y servicios, con la finalidad de agilizar los tiempos de entrega.

II. Brindar a los ciudadanos una nueva alternativa de acceso a los servicios municipales, proporcionando en un solo lugar un servicio integral de asesoría y tramitación, que les permita realizar sus trámites y cumplir con sus obligaciones de una manera rápida y oportuna, brindándole un servicio de calidad y atención personalizada.

III. Turnar a las áreas del municipio implicadas, las solicitudes recibidas; dando seguimiento oportuno, e informando al Presidente Municipal sobre los casos en los que no se haya dado respuesta.

IV. Fungir como coordinadora de mejora regulatoria en el Municipio.

V. Coordinar los programas de acción comunitaria y promover las acciones que se emplean en colonias delegaciones y subdelegaciones municipales, con el apoyo de las demás áreas de la administración.

VI. Capturar y organizar las solicitudes que presente la ciudadanía al Municipio durante los programas que se coordinan.