



Purísima del Rincón, Guanajuato a 09 de diciembre de 2025.- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizadas vía Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio 110197400028725 y con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno UT/PMA/SI/287/2025 de conformidad con el artículo 47 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se da cuenta de lo siguiente:

PRIMERO. - Visto lo de cuenta, esta Unidad de Transparencia da parte al solicitante que de acuerdo con el artículo 47 de LTyAIPEGto. I, es la instancia competente y responsable de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su Derecho de Acceso a la Información.

SEGUNDO. - En atención a lo señalado en supra líneas, es necesario referir a lo que la persona solicitante demanda y que a la letra reza: ***"Deseo conocer la información del Regidor David Trillo la siguiente información: Cuando ingreso a la administración Sus diferentes cargos Que presidentes estaban cuando estubo en la administración. Funciones en cada cargo Así mismo cuántos trámites y que tipos de trámites o programas realizó en sus cargos. Que nombre del trámite." (SIC)***

TERCERO. - Llevado a cabo el análisis de la solicitud y a fin de estar en la posibilidad de otorgar respuesta a lo requerido, esta Unidad de Transparencia advierte al peticionario que turnó el oficio **UT/PMA/495/2025** a la coordinación de recursos humanos por considerarse la unidad administrativa posible de poseer, suministrar y/o resguardar la información solicitada, la cual, dio respuesta bajo el oficio **RH/410-2025**, mismo que se anexa a la presente.

CUARTO.- Se da parte entonces a la persona solicitante que, el Derecho de Acceso a la Información Pública es aquel que tiene toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso, siendo así que la transparencia es una calidad además de un compromiso de cualquier sujeto obligado, de poner a disposición de la personas información sobre las acciones que realiza y el uso que hace de los recursos públicos, misma que debe ser publicada por medios electrónicos para su consulta. De tal manera que, respecto al municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, como sujeto obligado puede localizar esta información en el siguiente hipervínculo: <https://purisimadelrincon.mx/transparencia/>, lo expuesto anteriormente se desprende de los **artículos 7, fracción XII, artículos 26, 28 fracción I y II y artículo 69** de la Ley de Transparencia, los cuales a la letra señalan: **Artículo 7. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:**

XII. **Información Pública:** Se entiende por información pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en esta Ley.

Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura; las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación; señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o dotativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados;
- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;



PURÍSIMA

XXXII. Gobiernos plurales y corporistas;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el impacto que ello haya significado.

XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;

XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlas, administrarlas y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLIV. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; (NO APLICA)

XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;

XLIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas;

L. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. En el caso del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos:

- a) Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
- b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fidei y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
- g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente, en el caso de los ayuntamientos:

- a) El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
- b) Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia.

Artículo 69. Las áreas del sujeto obligado elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet del Instituto, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de inconformidad con el contenido de la respuesta, podrá interponer recurso de revisión atendiendo a los artículos 141, 142 y 143 de la Ley en comento, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la presente respuesta, lo anterior es posible accediendo a la plataforma en la que interpuso la solicitud de acceso a la información, o bien ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Por lo anterior, **se da cumplimiento a la solicitud de acceso a la información con folio 110197400028725**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. Notifíquese.

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña, directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.....



Paloma Yazmin del Rocío Collazo Saldaña

¹ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



Oficio: RH/410-2025
Asunto: El que se indica

LIC. PALOMA YAZMIN DEL ROCIO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, en respuesta del oficio **UT/PMA/495/2025** con fecha **04 DE DICIEMBRE DEL 2025**, enviada por la dirección a su cargo, derivado de la solicitud de información con folio **110197400028725** la cual fue presentada a través de la **PNT** en fecha **03 DE DICIEMBRE DEL 2025**.

En atención a su solicitud, donde desea conocer la información del regidor David Alberto Ortiz Trillo, su fecha de ingreso a la administración, los diferentes cargos y que presidentes estaban cuando estuvo en cada administración. Al respecto anexo la información correspondiente.

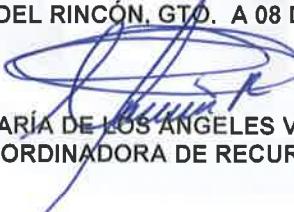
NOMBRE DEL REGIDOR	PÉRIODO	CARGO DESEMPEÑADO	PRESIDENTE MUNICIPAL
DAVID ALBERTO ORTIZ TRILLO	06/12/2013 AL 09/10/2015	DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	TOMAS TORRES MONTAÑEZ
	10/10/2021 AL 29/03/2024 Y 30/05/2024 AL 09/10/2024	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	ROBERTO GARCIA URBANO
	10/10/2024 A LA FECHA	REGIDOR	ROBERTO GARCIA URBANO

- Referente a sus funciones en los cargos desempeñados, se anexan al presente oficio las funciones emitidas en los manuales vigentes en los períodos laborados. Referente a las funciones como regidor se anexan las funciones de acuerdo al Reglamento Interior para el H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima del Rincón, Gto., y las atribuciones emitidas en la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- En relación a cuantos, que tipo y nombre del trámite o programas que realizó durante los cargos que ocupó le informo que la Coordinación de Recursos Humanos no cuenta con registro de trámites, tipo de trámites o programas que realizan las diferentes dependencias municipales, toda vez que dicha información se genera y resguarda directamente en cada una de las áreas responsables.
- Referente a regidores, esta Coordinación no cuenta con el registro específico de los trámites realizados por los integrantes del Ayuntamiento, al no ser una función propia de esta área.

En virtud de lo anterior, se informa que esta Coordinación no es competente ni generadora de la información solicitada, por lo que no se cuenta con la misma.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración de lo antes mencionado.

ATENTAMENTE
“TRASCIENDE POR SU GENTE”
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 08 DE DICIEMBRE DEL 2025


L.A.E. MARÍA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
PURÍSIMA DEL RINCON, GTO.

(SE ANEXA)

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Predial y Catastro

Funciones:

- ◊ Recaudar los impuestos inmobiliarios por conceptos de: predial, traslación de dominio, división y lotificación, autorización de avalúos fiscales, gastos de ejecución, refrendo de peritos fiscales, emisión de constancias catastrales y elaboración de planos en gran formato;
- ◊ Llevar el registro y control de los avalúos fiscales autorizados;
- ◊ Integración de información geoestadística del Municipio.
- ◊ Mantenimiento del sistema de base de datos de Predial y Catastro;
- ◊ Vigilar el cumplimiento oportuno del pago de contribuciones, por los diferentes conceptos de impuestos inmobiliarios, y en su caso, fiscalizar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para lograr el cobro de dichos conceptos;
- ◊ Asesoría al personal del área en cuanto al manejo de programas de computo afines a las actividades de Predial y Catastro;
- ◊ Coordinar la actualización y clasificación del padrón de contribuyentes;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO**
Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 05-04-2013

- ◊ Supervisar y autorizar las actividades referentes a altas, bajas y cambios del padrón catastral;
- ◊ Proporcionar a los contribuyentes la información que soliciten así como la atención en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- ◊ Participar en las estrategias municipales para la regularización de predios ubicados en asentamientos humanos irregulares.
- ◊ Celebrar y elaborar los convenios de prórroga para diferir en parcialidades el pago de impuestos inmobiliarios.
- ◊ Autorizar pagos de cuota mínima a contribuyentes propietarios de inmuebles que posean la característica de: pensionados, jubilados, personas de la tercera edad; a los propietarios de casa de interés social popular, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- ◊ Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio;
- ◊ Autorizar las declaraciones de traslado de dominio;
- ◊ Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y/o la Tesorera Municipal.



Desarrollo social y Humano

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Social y Humano

Funciones:

- Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la participación social y servicios de asesoría permanente;
- Gestionar programas sociales para el municipio y efectuar el seguimiento de los mismos;
- Inhibir la creación de asentamientos humanos irregulares y promover en coordinación con Desarrollo Urbano la regularización de los existentes, integrándolos al desarrollo municipal;
- Atender la demanda de la población que carece de una vivienda, promoviendo programas de vivienda popular y vivienda de interés social;
- Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos, y demás obras prioritarias para la comunidad;
- Registrar, reconocer y validar los Comités de Participación Ciudadana, Juntas o Asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y los estatutos que adopten contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad;
- Fomentar la edificación de vivienda, con base en el desarrollo urbano planificado, preservando el medio ambiente de las zonas rural y urbana;
- Comunicar la políticas públicas para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones de gobierno;



- Impulsar la participación ciudadana organizada entre la sociedad y el gobierno municipal;
- Coordinar, programar y gestionar obras y acciones con la Dependencias de Desarrollo Social y Humano de los diferentes ámbitos de gobierno;
- Atender con cortesía a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Desarrollo Social;
- Organizar, vigilar y controlar los programas sociales a cargo de la Dirección;
- Realizar y/o Participar en las reuniones de los Diferentes Consejos Municipales que incluyan a la dirección;
- Elaboración y/o Participación en la propuesta de obra del municipio;
- Dar a conocer a la ciudadanía los programas de apoyo, instituciones o autoridades a donde pueden acudir en caso de necesitar ayuda, ya sea en México o en el Extranjero;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Promover y difundir ante la ciudadanía los programas que presta la oficina de atención al migrante;
- Elaborar un diagnóstico de la realidad municipal, que refleje las necesidades y demandas sociales y;
- Diseñar e instrumentar acciones para preservar y promover el patrimonio cultural;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**REGLAMENTO Interior para el H. Ayuntamiento del Municipio de Purísima
del Rincón, Gto.**

Funciones:

De los Regidores

Artículo 51. Los Regidores, son los encargados de vigilar el eficiente desempeño de la Administración Municipal y de la eficaz prestación de los servicios públicos, conforme a la Comisión o Comisiones que les encargue el Ayuntamiento.

Artículo 52. Son facultades y obligaciones de los Regidores, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Desempeñar las Comisiones que les encargue el Ayuntamiento, informando por escrito de los resultados;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal, en el desempeño de las distintas ramas de la Administración Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, por escrito, los acuerdos que deben dictarse para el mejoramiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, así como vigilar los ramos de la administración que se les asigne;
- IV. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en las áreas de la Administración Pública Municipal, relativas a las Comisiones que se les hayan asignado;
- V. Recabar los datos e informaciones que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, haciendo la solicitud de ellos al Presidente Municipal para que por su conducto se les entregue;
- VI. Concurrir a las ceremonias civicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal; y
- VII. Proponer ante el Presidente Municipal, la celebración de sesiones de Cabildo, para tratar asuntos de su competencia que requieran una solución inmediata.

Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato

Atribuciones las personas titulares de las regidurías

Artículo 29. Las personas titulares de las regidurías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informándole su resultado;
- III. Cumplir las atribuciones correspondientes a su cargo, informando al Ayuntamiento de sus gestiones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar las acciones que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- VI. Presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- VII. Proponer al Ayuntamiento acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del municipio;
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- IX. Solicitar y obtener de la persona titular de la tesorería municipal, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- X. Solicitar y obtener de las personas titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, la información para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales.