

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Ayuntamientos para expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En ese sentido, el Honorable Ayuntamiento de Zacatecas consciente de la responsabilidad adquirida al ser considerado como órgano supremo del Gobierno del Municipio, a propuesta del Presidente Municipal, aprobó la Reingeniería Administrativa con el propósito de brindar a la ciudadanía del Municipio de Zacatecas un servicio eficiente y de calidad en la solución de sus problemas y necesidades.

Con esa visión, la Administración Municipal adecúa su actuación a la dinámica del crecimiento y desarrollo nacional y estatal al modernizar la estructura administrativa, otorgándole mayor congruencia a la actuación de las áreas administrativas, técnicas y de servicios.

Dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016, se plantea el objetivo de fortalecer la madurez democrática de la ciudadanía, lo que obliga a adoptar un nuevo estilo de gobernar con mayor apertura y sin simulaciones, con respeto a la legalidad y sensibilidad en el trato a las y los ciudadanos.

Las metas municipales esbozadas en el plan, están alineadas al gran proyecto de nación al que convocó el gobierno de la república, guardando total congruencia con los ejes para el desarrollo establecidos por la administración pública estatal.

Dentro de la meta denominada "Gobierno que Cumple", nos propusimos ser una administración pública eficiente, moderna, transparente y competitiva, con servidores públicos profesionales y comprometidos con el desarrollo del Municipio de Zacatecas, brindar servicios de calidad y oportunos, en suma ser un gobierno que persiga la excelencia, con innovación y creatividad.

Nos comprometimos a gobernar de la mano de la ciudadanía y diseñar juntos las políticas que nos permitan transitar hacia un gobierno abierto, transparente, con responsabilidad administrativa y mayor cultura en la rendición de cuentas.

Esto implica erradicar las prácticas de corrupción, la discrecionalidad en la ejecución del gasto y la opacidad en la toma de decisiones, así como fortalecer los mecanismos de transparencia, contraloría y evaluación de la administración y de los propios servidores públicos, pero fomentando su desarrollo profesional, estimulando y premiando la formación, actualización, desempeño y resultados.

Por ello, al diseñar y estructurar la reingeniería administrativa que hoy se plantea en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Zacatecas, se describe un título segundo, donde se especifican las funciones generales de las Secretarías de la Administración pública Municipal, dentro del mismo título, se determinan claramente las facultades y obligaciones de las áreas auxiliares comunes, como son los enlaces administrativos, jurídicos y de transparencia.

Con el propósito de agilizar los trámites de las licitaciones que realiza la Administración pública Municipal, se proponen dos comités, uno para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y otro para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del sector público.

Dentro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se determina que las Notificaciones, Cobranzas y Ejecución, las realice un Departamento independiente de la Dirección de Ingresos, lo que permitirá un transparente manejo de los procedimientos de ejecución fiscal.

Con la Reingeniería Administrativa aprobada se crean las Secretaría de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, logrando con ello, que tanto las obras, como algunos servicios públicos y los trabajos de desarrollo urbano sean independientes, lo que permite una mayor distribución de las cargas de trabajo y la prestación de servicios con un dinamismo adecuado a las necesidades actuales.

Toda administración pública con visión vanguardista, tiene la necesidad de contar con una dependencia facultada que evalúe y dé seguimiento a los planes, programas y acciones que se ejecutan en beneficio de la población, para ello se crea la Secretaría de Planeación, la cual bajo estrictos criterios metodológicos evaluará el quehacer municipal y propondrá políticas públicas de corto, mediano y largo plazo.

Congruente a ello logramos concluir con un intenso proceso de análisis, debate y propuestas para definir la nueva estructura y las funciones de la Administración Pública Municipal, lo cual se ha vertido y materializado en un nuevo Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Zacatecas.

Por lo anterior, este reglamento se expide con fundamento en las facultades que le otorgan al municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción II, la local del Estado en su numeral 119 fracción V, Ley Orgánica del Municipio en sus artículos 28, 49 fracción II, 52 fracción II y 90, así como el Bando de Policía y Gobierno en sus artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º, para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

Por lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Zacatecas en Sesión Ordinaria de Cabildo número 19 de fecha veinticinco de marzo de dos mil quince, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZACATECAS**

### **TÍTULO PRIMERO PREVENCIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I Del Objeto y Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el Municipio de Zacatecas.

**Artículo 2.-** Tiene por objeto dotar a la Administración Pública del Municipio de Zacatecas de una estructura administrativa que le permita ejercer las facultades y obligaciones que le conceden la Ley y establecer los principios rectores que habrán de dar sustento al funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento o Cabildo: Al Ayuntamiento del Municipio de Zacatecas;
- II.- Ley: Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- III.- Reglamento: Al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Zacatecas;
- IV.- Bando: Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatecas;
- V.- Presidente: A la o el Presidente Municipal de Zacatecas;
- VI.- Secretaría: Órgano Administrativo Centralizado, cuya competencia es atender lo mandado por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones que se le confieren;
- VII.- Contralor: A la o el Secretario de la Contraloría Municipal;
- VIII.- Al Ejecutivo: A la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX.- Legislatura: A la Honorable Legislatura del Estado, y;
- X.- COPLADEMUN: Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal.

**Artículo 4.-** La Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada se integrará por las siguientes dependencias:

- I.- Administración Centralizada:
  - A. Secretaría de Gobierno Municipal;
  - B. Despacho de la Presidencia Municipal;
  - C. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
  - D. Secretaría de Desarrollo Social;
  - E. Secretaría de Administración;
  - F. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
  - G. Secretaría de Obras Públicas;
  - H. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
  - I. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
  - J. Secretaría de Planeación, y;
  - K. Secretaría de la Contraloría Municipal.
- II.- Administración Descentralizada:
  - A. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 5.-** Para el desempeño de sus funciones la administración centralizada observará los criterios de coordinación y transversalidad.

## **CAPÍTULO II Del Ayuntamiento**

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento es el órgano máximo de dirección del municipio a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad, y que en ejercicio de su autonomía, se dota del presente reglamento para estructurar la Administración Pública Municipal.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento tendrá a su cargo la conceptualización, criterios, políticas, planeación, análisis y determinaciones que operarán los asuntos del quehacer gubernativo municipal.

Las anteriores políticas, deberán ser plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Operativos Anuales para que puedan ser ejecutados por la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Facultades y Obligaciones de la o el Presidente Municipal**

**Artículo 8.-** La o el Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo, presidirlas y dirigirlas;
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones y medidas de apremio correspondientes a quienes los infrinjan, iniciando el procedimiento a que hubiere lugar conforme a la normatividad vigente;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas para los nombramientos de las y los Secretarios, la o el Comisario de Seguridad Pública y las y los Jueces Comunitarios, conforme a la Ley, así como designar y en su momento por causa justificada remover a las y los Directores, las y los Jefes de Departamento, las y los Encargados de Unidad; asimismo expedir los nombramientos de la totalidad de las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, los cuales deberán ser certificados por la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- V. Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley;
- VI. Conocer acerca de la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste y en los casos que ameriten la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los asuntos administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

- X. Tomar las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- XI. Visitar las colonias, fraccionamientos y poblados del Municipio en compañía de los ciudadanos que presidan los Comités de Participación Social y, en su caso, los Delegados Municipales, para conocer su problemática e informar de ello al Ayuntamiento de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas para su solución;
- XII. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuese convocado por la o el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XIII. Autorizar las órdenes de pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que sean conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con la o el Síndico Municipal; la autorización de la o el Presidente Municipal podrá delegarse en los términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos máximos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público que podrán ser suscritos de manera mancomunada por la o el Secretario de Finanzas y Tesorería y la o el Síndico Municipal;
- XIV. Notificar al Ayuntamiento por medio de la o el Secretario de Gobierno Municipal el cumplimiento de sus acuerdos;
- XV. Dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, informar por escrito al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas durante el año;
- XVI. Vigilar y preservar el patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio;
- XVII. Elaborar y actualizar el Catastro y Padrón Municipal y procurar que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo del que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;
- XVIII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;

- XIX. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio en los términos que señalen las leyes;
- XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal; Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal y federal;
- XXI. Proponer a la Legislatura del Estado, por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio;
- XXIII. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades federales y estatales;
- XXIV. Velar por la conservación en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXV. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior;
- XXVI. Promover actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- XXVII. Vigilar que la obra pública se ejecute irrestrictamente de acuerdo a las normas y presupuestos aprobados, así como las condiciones de calidad de los materiales utilizados;
- XXVIII. Desempeñar la tutela dativa de los menores de edad que no estén sujetos a la patria potestad ni a tutela testamentaria o legítima en los términos del Código Familiar del Estado;
- XXIX. Auxiliar mediante actos de autoridad a las autoridades federales en materia de culto religioso conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XXX. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales, y;

XXXI. Las demás que le conceda e imponga la Constitución, la Ley, los Reglamentos y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

**Artículo 9.-** La o el Presidente Municipal será responsable de la Administración Pública Municipal y fungirá como máxima autoridad en ésta.

#### **CAPÍTULO IV De la Sindicatura Municipal**

**Artículo 10.-** La o el Síndico Municipal, además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y trámites ante las instancias correspondientes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En coordinación con la o el Presidente Municipal autorizar los gastos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Suscribir mancomunadamente con la o el Presidente Municipal, los actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia;
- III. Interponer demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares en perjuicio del patrimonio municipal;
- IV. Analizar, dictaminar y proponer al Cabildo la aprobación de las cuentas públicas armonizadas e informes mensuales y trimestrales presentadas por la Tesorería Municipal y los informes de avance de la obra pública municipal que le remita la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
- V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar conjuntamente con la o el Presidente Municipal el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al municipio el Artículo 130 Constitucional y su ley reglamentaria;
- VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Asesorar a la o el Presidente Municipal en los casos de tutela dativa cuando le corresponda su desempeño;

- IX. Vigilar que las y los Regidores y las y los servidores públicos del municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- X. Proteger los intereses sociales e individuales de los menores discapacitados, de las personas de la tercera edad y de los ausentes, en los términos que determinen las leyes;
- XI. Practicar en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;
- XII. Exigir a la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos públicos el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones, y;
- XIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** La Sindicatura Municipal se auxiliará de los siguientes Departamentos y Unidades:

- I. Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos.
- II. Departamento de Inventarios y Resguardos, y;
- III. Departamento de Control Administrativo.

**Artículo 12.-** Al Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos, le corresponde:

- I. Dar a conocer los procedimientos y mecanismos que la ciudadanía, que así lo requiera, para que regularice sus predios ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes;
- II. Representar al Municipio en los conflictos entre fraccionadores y adquirentes de vivienda y de predios, cuando exista incumplimiento de las obligaciones legales establecidas que pudieran generar problemática de tipo social;
- III. Promover la celebración de convenios para la regularización de predios en aquellos centros de población que lo requieran;
- IV. Gestionar la celebración de convenios encaminados a dar solución a los conflictos existentes en materia inmobiliaria, facilitando la

participación de las dependencias que tengan relación con su problemática;

- V. Tramitar ante las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Administración Pública Municipal las demandas y solicitudes de la población afectada en materia de la seguridad jurídica de su patrimonio inmobiliario;
- VI. Llevar control, registro e informes de todos los asuntos en los que haya intervenido;
- VII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad Municipal, resaltando el estatus jurídico que éstos tengan;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para la enajenación de predios propiedad municipal;
- IX. Elaborar y actualizar un padrón de los fraccionamientos y asentamientos humanos irregulares existentes en el municipio e integrar de cada uno de ellos, su respectivo expediente técnico jurídico, y;
- X. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** Al Departamento de Inventarios y Resguardos le corresponde:

- I. Elaborar el Padrón Municipal de Vehículos Automotores;
- II. El Registro Municipal del Inventario de Bienes Muebles propiedad Municipal;
- III. Registro del Inventario del Almacén Municipal;
- IV. La o el titular del Departamento, a través de la o el Síndico Municipal, podrá solicitar a las o los titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado un informe pormenorizado del estado que guardan los bienes muebles que se les hayan asignado con motivo de sus funciones, así como al servidor público que los tenga bajo su resguardo y custodia;
- V. Los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición expresa de la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal, y;

- VI. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.-** Al Departamento de Control Administrativo le corresponde:

- I. Sugerir a través de la Sindicatura Municipal, las modificaciones a los sistemas y procedimientos administrativos y técnicos en materia de contabilidad para adecuarlos a las necesidades propias de la Administración;
- II. La revisión y análisis de la documentación y anexos de la Cuenta Pública que será enviada a las dependencias revisoras;
- III. Auxiliar en la revisión de los informes financieros, mensuales, trimestrales y anuales enviados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- IV. Revisar y registrar de manera cronológica las operaciones financieras que marca el ejercicio del gasto presupuestal;
- V. Llevar un estricto control financiero del ejercicio presupuestal de las acciones y programas en que la Sindicatura tenga injerencia;
- VI. Revisar, programar y ejecutar las operaciones administrativas de las y los Integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Llevar el estricto control financiero del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a las y los integrantes del Ayuntamiento, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Órganos, Áreas Auxiliares y Dependencias de la Administración Pública Municipal**

#### **CAPÍTULO I De los Comités**

**Artículo 15.-** Para la eficiente aplicación, destino, prestación de servicios y licitación de obras, servicios o insumos, la o el Presidente Municipal se auxiliará de dos Comités que llevarán a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios, así como lo relacionado con la ejecución de la Obra Pública Municipal.

**Artículo 16.-** Los Comités serán los órganos colegiados que determinarán los procedimientos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, además de ser coadyuvante y vigilante de las licitaciones públicas

que ejecuten las dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Paraestatales y Municipales donde se incluyan recursos parciales del Gobierno Municipal.

**Artículo 17.-** Los Comités, aplicarán en todos sus actos lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Federal; la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Zacatecas, en lo conducente, según del acto jurídico de que se trate a efecto de preservar la irrestricta legalidad y transparencia en el uso y destino de los recursos públicos.

**Artículo 18.-** Los Comités tomarán sus acuerdos intentando el consenso, y de no ser posible, por mayoría. Los votos de los miembros se apoyarán en la información técnica, financiera y científica que contengan los dictámenes presentados por el área requirente, determinándose la forma de adjudicación, tomando en cuenta la cuantía que para licitaciones públicas, restringidas o adjudicaciones directas establecen las leyes y reglamentos de la materia; la información y conclusiones asentadas en el dictamen propuesto por el área requirente será responsabilidad de ésta.

**Artículo 19.-** Los Comités serán presididos por la o el Presidente Municipal y por instrucciones de ésta o éste, por la o el Secretario de Gobierno Municipal.

**Artículo 20.-** Los Comités serán los siguientes:

- I. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y;
- II. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

**Artículo 21.-** El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales y Estales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones;
- II. La o el Secretario de Gobierno Municipal, quien presidirá las reuniones por instrucciones de la o el Presidente Municipal o en ausencia de ésta o éste;
- III. La o el Síndico Municipal;
- IV. La o el Secretario de Obras Públicas Municipales;
- V. La o el Secretario de la Contraloría Municipal, quien concurrirá con voz pero sin voto, y;
- VI. La o el Director Jurídico, quien fungirá como secretario de actas.

**Artículo 22.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones;
- II. La o el Secretario de Gobierno Municipal, quien presidirá las reuniones por instrucciones de la o el Presidente Municipal o en ausencia éste;
- III. La o el Síndico Municipal;
- IV. La o el Secretario de Administración;
- V. La o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal;
- VI. La o el Secretario que presente el proyecto requirente;
- VII. La o el Secretario de la Contraloría Municipal, quien concurrirá con voz pero sin voto, y;
- VIII. La o el Director Jurídico, quien fungirá como secretario de actas.

**Artículo 23.-** La o el Presidente Municipal, convocará a cualquiera de los Comités, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

La convocatoria para las sesiones contendrá el orden del día, el lugar de la celebración de la sesión, la hora, el número de la misma y se anexará el respaldo documental y la información necesaria para desahogar el orden del día.

**Artículo 24.-** En cada sesión de los Comités, la o el Director Jurídico deberá de elaborar un acta donde se haga constar la declaración legal del quórum para sesionar, la exposición de las generalidades de la adquisición, contratación de servicios o realización de la obra, según sea el caso, el respaldo presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los puntos resolutivos y el sentido del acuerdo del Comité con la fundamentación jurídica utilizada para tal determinación.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 25.-** Al frente de cada Secretaría de la Administración Pública Municipal estará una o un Secretario que independientemente de las actividades de su competencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer estrictamente las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Secretaría a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios relativos a la Dependencia a su cargo para su aprobación por parte del Ayuntamiento;
- IV. Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien ésta o éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la o el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento en acatamiento a lo estipulado por el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Zacatecas;
- VI. Proponer a la o el Presidente Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría a su cargo;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Secretaría a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promociones y remociones del personal de la Secretaría a su cargo;
- IX. Coordinar actividades con los titulares de las demás Dependencias y Organismos Descentralizados;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Directores, las y los Coordinadores, las y los Jefes de Departamento y las y los encargados de Unidad y conceder audiencia a la ciudadanía;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas en los asuntos de la Dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que le requiera respecto de las actividades desempeñadas por la Dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa y eficiente al público en general;

- XV. Simplificar operativamente los procedimientos administrativos, agilizar los trámites relacionados con la atención al público en general y con las demás Dependencias del Municipio;
- XVI. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar solución al asunto que se trate, siempre conforme a derecho, incluyendo facilidades y convenios, en el tiempo y forma que procedan, así mismo, evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVII. Conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia dispuestos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Zacatecas;
- XVIII. Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal de la Secretaría a su cargo;
- XIX. Suscribir los documentos que se expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz informativa;
- XXI. Designar dentro del personal a su cargo a las y los funcionarios que fungirán como enlaces de las áreas auxiliares comunes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Administrativo;
- XXII. Designar al funcionario que para el desempeño de las facultades y obligaciones de la Secretaría a su cargo, deba fungir como oficial notificador en los asuntos de su competencia;
- XXIII. Proponer a la o el Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Proponer a la o el Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XXV. Remitir a la Secretaría de Planeación los informes mensuales de los avances del Programa Operativo Anual para su seguimiento y evaluación;
- XXVI. Las facultades que corresponda ejercer a la o el Secretario podrá ser delegadas al servidor público que determine mediante acuerdo expreso, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal deban ser ejercidas directamente por la o el Secretario;

- XXVII. Coadyuvar y proporcionar la información técnica que requieran las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, y;
- XXVIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** A las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades dependientes de las Secretarías de la Administración Pública Municipal les corresponden las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la o el Secretario los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- III. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su respectiva área actúen conforme a lo señalado por Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la o el Secretario;
- VI. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas a su cargo para integrarlo al presupuesto general de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VIII. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría;
- IX. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la dependencia a su cargo;
- X. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XI. Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

- XII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la o el Secretario en comisiones, juntas, consejos y comités;
- XV. Desempeñar las funciones que la o el Secretario le delegue o encomiende manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Elaborar los informes mensuales de las actividades que desarrolle su área, y;
- XVII. Las que le instruya la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** Con el propósito de eficientar el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias y Organismo Descentralizado están obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera e intercambiar la información que se soliciten.

### **CAPÍTULO III De las Áreas Auxiliares**

**Artículo 28.-** Las áreas auxiliares comunes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal serán:

- I.- Enlaces Jurídicos;
- II.- Enlaces Administrativos, y;
- III.- Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 29.-** A los Enlaces Jurídicos les corresponde:

- I. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que se presenten en su área de adscripción;
- II. Informar al titular de la Secretaría y a la o el Director Jurídico sobre los asuntos y trámites que se realicen;

- III. Coordinarse con las áreas correspondientes a efecto de obtener información y realizar los trámites necesarios para el mejor funcionamiento jurídico de la Secretaría;
- IV. Proporcionar a los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;
- V. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten y remitirlos para su análisis y aprobación a la Dirección Jurídica;
- VI. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia de la Secretaría;
- VII. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de veinticuatro horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuese urgente, dará cuenta inmediata para su acuerdo;
- VIII. Elaborar informe mensual y anual sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Dirección Jurídica;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a la Secretaría;
- X. En coordinación con la Dirección Jurídica, elaborar los proyectos de Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- XI. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o contra los bienes a su cuidado y notificar a la Dirección Jurídica, y;
- XII. Las que les instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.-** A los Enlaces Administrativos, les corresponde:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- II. Administrar el sistema de registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;

- III. Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IV. Recibir, registrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
- V. Acordar con la o el Secretario los movimientos de altas, cambios y bajas del personal de la Secretaría y gestionar su trámite ante la Secretaría de Administración;
- VI. Promover y coordinar con la Secretaría de Administración la inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría;
- VII. Atender las relaciones laborales del personal de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a la adquisición, arrendamiento, suministro y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida, así como vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de los mismos;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Planeación para su integración al Programa Operativo Anual;
- X. Remitir a la Secretaría de Planeación los informes correspondientes de los avances del Programa Operativo para su seguimiento y evaluación;
- XI. Analizar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificaciones presupuestales;
- XII. Recabar la información base para el informe anual;
- XIII. Atender las solicitudes y acciones relacionadas con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y;
- XIV. Las que le instruya la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** A los enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- I. Localizar y remitir la información que les solicite el Departamento de Enlace de Transparencia;

- II. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial en términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Zacatecas y los criterios de clasificación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad, en un término no mayor de veinte días siguientes a aquél en que fuere solicitada por el particular, pudiendo ampliarse este término hasta por diez días adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para ello;
- IV. Apoyar a la Unidad en lo que ésta les solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proporcionar a la Unidad las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder, con la periodicidad que acuerde el Consejo;
- VI. Integrar y presentar al titular de la Unidad la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información reservada o confidencial;
- VIII. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de plazos de reserva, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, los Enlaces Jurídicos, Administrativos y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán contar con el nombramiento expedido por la o el Secretario correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Secretaría de Gobierno Municipal**

**Artículo 33.-** A la Secretaría de Gobierno Municipal, le corresponde:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que beneficien el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de acuerdo con las facultades que le concede la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley y el presente Reglamento;

- II. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para hacer del conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;
- III. Verificar con la o el Presidente Municipal, la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal y Organismos Auxiliares en atención a lo estipulado por el presente Reglamento y proponer a la consideración del Cabildo la problemática existente;
- IV. Integrar, dirigir y supervisar el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- V. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Registro Civil, dotándola de los recursos humanos y materiales necesarios para el ejercicio de su responsabilidad;
- VI. En representación de la o el Presidente Municipal, como jefe superior e inmediato de los cuerpos de seguridad pública municipal, delegar el mando en el Comisario de Seguridad Pública Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando sus actividades; implementar programas de humanización y eficiencia del servicio, reforzando su infraestructura técnica y humana de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanen, la Ley Orgánica del Municipio y del presente Reglamento;
- VII. Dirigir, supervisar y evaluar el área médica adscrita a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y requerir los reportes de incidencias ocurridas dentro de cada turno;
- VIII. Coadyuvar en la correcta integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y coordinar a los Delegados Municipales y Consejos Consultivos, procurándoles apoyo y asesoría necesarias para la ejecución de sus funciones;
- IX. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas, así como del seguimiento publicación y distribución de los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario dirigido hacia la ciudadanía;

- XI. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, presentar el orden del día correspondiente de conformidad con las prioridades que le señale la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los acuerdos;
- XII. Presentar en sesión ordinaria de cada mes, la relación de los expedientes que se hayan turnado a las distintas Comisiones Edilicias, informando del estado que guardan los asuntos y sus resultados;
- XIII. Solicitar a la o el Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente, la relación y trámite de los expedientes que le hayan sido turnados e informe sobre los resultados;
- XIV. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- XV. Expedir las copias certificadas, credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal o aquellas que por disposición de ley se lo determinen;
- XVI. Mantenerse actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación relacionadas con el Municipio y efectuar un análisis permanente de causas y efectos para brindar asesoría a la Administración Pública Municipal;
- XVII. Recibir, tramitar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por los actos de las autoridades municipales;
- XVIII. Atender las actividades que le encomiende la o el Presidente Municipal, así como resolver los asuntos administrativos de su competencia que le encomiende el Ayuntamiento;
- XIX. El manejo y cuidado del archivo general;
- XX. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XXI. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata del Archivo Histórico del Ayuntamiento;
- XXII. En ausencia de la o el Presidente Municipal o cuando éste así lo determine presidir los Comités de Obra Pública y Servicios

Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios del Sector Público;

- XXIII. Coordinarse con las delegaciones de las Secretarías Federales y Estatales en cualquier asunto, programa o área estratégica que competan al Municipio de Zacatecas, independientemente que la ejecución u operación de los mismos correspondan a otra instancia administrativa municipal a fin de coadyuvar en las funciones de organización de actividades específicas emergentes;
- XXIV. Participar, proponer y ejecutar los programas federales, estatales y municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a través del Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, y;
- XXV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Gobierno Municipal contará con la siguiente estructura:

- I.- Dirección de Seguridad Pública Municipal:
  - A. Departamento de Protección Civil;
  - B. Academia de Seguridad Pública Municipal.
- II.- Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana.
- III.- Dirección de Participación Ciudadana:
  - A. Unidad de Delegaciones Municipales;
  - B. Unidad de Comités de Participación Social;
  - C. Unidad de Concejos Consultivos Municipales, y;
  - D. Unidad de Participación Ciudadana.
- IV.- Dirección Jurídica:
  - A. Departamento de Procesos Legales;
  - B. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;
  - C. Departamento de Consultoría Jurídica de Atención Ciudadana, y;

- D. Unidad de Enlaces Jurídicos;
- V.- Oficialía del Registro Civil.
- VI.- Departamento de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo.
- VII.- Crónica Municipal:
  - A. Departamento de Investigaciones Históricas, y;
  - B. Departamento de Publicaciones.
- VIII.- Archivo Histórico y Administrativo Municipal:
  - A. Unidad de Acervo Histórico, y;
  - B. Unidad de Acervo Administrativo.
- IX.- Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
  - A. Unidad Técnica de Información.
- X.- Juzgado Comunitario.
- XI.- Junta Municipal de Reclutamiento.

**Artículo 35.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la facultada para coordinar los trabajos de seguridad pública en el municipio e intervenir en la aplicación de los planes y programas de contingencia que se presenten en el ámbito municipal.

De igual forma, vigilar y garantizar la tranquilidad social dentro del territorio municipal con estricto respeto a los derechos humanos que consigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como auxiliar en la prevención de los delitos, ceñirse a los lineamientos de la función de seguridad pública con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno para integrar el Sistema Nacional de Seguridad Pública y le corresponde:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y tranquilidad pública, respetando de manera irrestricta los derechos humanos que se consignan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás Instrumentos Internacionales de los que México sea parte;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

- III. Respetar y hacer respetar el Bando de Policía y Gobierno, así como la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar y conservar el orden y buen funcionamiento de la movilidad de las personas y vehículos;
- V. Auxiliar a todas las autoridades administrativas o jurisdiccionales de carácter local, estatal o federal que lo requieran de acuerdo a las disposiciones jurídicas, y;
- VI. Organizar los programas de capacitación para el mejoramiento del nivel profesional de los integrantes de los cuerpos policíacos municipales.

**Artículo 36.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Comisario que tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir y organizar a la Policía Preventiva Municipal;
- II. Rendir diariamente a la o el Presidente Municipal y a la o el Secretario de Gobierno Municipal un informe de los acontecimientos en el Municipio;
- III. Elaborar las estadísticas delictivas pormenorizadas en el municipio con el propósito de proponer acciones tendientes a la disminución de los mismos;
- IV. Operar la Academia de Seguridad Pública Municipal para aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la profesionalización, efectuando los trámites necesarios antes organizaciones privadas y del sector público, y;
- V. Las que le ordene la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** A la Academia de Seguridad Pública Municipal le corresponde:

- I. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los elementos que integran la corporación policial municipal, realizando los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para su ejecución;
- II. Diseñar, establecer y actualizar el Programa de Formación Policial Municipal;

- III. Implementar programa de capacitación de la Academia de Seguridad Pública Municipal, para elevar el nivel profesional de los integrantes de la institución policial;
- IV. Realizar acciones de gestión para convenir con instituciones educativas y de capacitación la impartición de metodologías de enseñanza que eleven el nivel académico de los elementos policiacos;
- V. Aplicar programas deportivos, culturales y recreativos para mantener en óptimas condiciones físicas y mentales a los elementos, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** Lo no previsto por el presente Reglamento en materia de seguridad pública se estará a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Carrera Policial del Municipio de Zacatecas y demás disposiciones aplicables tanto federales como estatales.

**Artículo 39.-** Al Departamento de Protección Civil le corresponde:

- I. Elaborar y concertar los planes y programas de contingencia con la ciudadanía para enfrentar los efectos de siniestros naturales y daños a su patrimonio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prevención y mitigación de amenazas de riesgo geológico, fisicoquímico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;
- III. Implementar acciones de atenuación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales, sistemas estratégicos, de emergencia, siniestros o desastres;
- IV. Impulsar la participación social en materia de protección civil en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas en la materia para que las acciones de los particulares alcancen los objetivos y prioridades de Protección Civil;
- V. Participar en forma conjunta y coordinada con las autoridades federales y estatales en aquellas acciones relacionadas con la protección civil dentro del territorio municipal;
- VI. Emitir dictámenes relativos al uso y manejo de pirotecnia, seguridad en establecimientos comerciales, educativos, industriales, construcciones civiles e implementar los planes y programas de contingencias de protección civil;

- VII. Capacitar permanentemente a toda la ciudadanía en materia de prevención de accidentes y protección civil;
- VIII. Elaborar un informe pormenorizado de cualquier acción que realice en materia de protección civil;
- IX. Elaborar el Plan Municipal de Contingencia y el Atlas de Riesgos, y;
- X. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 40.-** Al Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, le corresponde:

- I. Elaborar el plan de trabajo del Centro Municipal y presentarlo por conducto de la o el Secretario de Gobierno Municipal al pleno del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Implementar los mecanismos necesarios para desarrollar que la cultura de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia sea garante de los derechos humanos;
- III. Realizar los diagnósticos documentales y participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV. Elaborar un catálogo de programas y acciones que lleve a cabo el Municipio que tengan como finalidad realizar acciones inclusivas en los campos de la salud, educación, vivienda, deporte, recreación y mejoramiento del entorno urbano y rural;
- V. Implementar mecanismos administrativos que permitan realizar la transversalidad de los programas y acciones municipales que versen sobre la prevención social de la violencia y de la delincuencia por medio de la participación ciudadana;
- VI. Crear los canales de comunicación con las instancias federales y estatales para lograr los objetivos de la prevención social de la violencia y de la delincuencia;
- VII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria que desarrolle la Administración Pública Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a las formas de evaluación sobre la eficacia de los programas y proyectos municipales concernientes al desarrollo social y la integración de la participación ciudadana;

- IX. Implementar medidas de carácter preventivo e integral que permitan recuperar la seguridad, reivindicar el bien común, promover la cultura de la legalidad y la tolerancia e impulsar la participación ciudadana, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 41.-** A la Dirección de Participación Ciudadana le corresponde:

- I. Proponer y organizar la elección de los Delegados Municipales y los Comités de Participación Social de acuerdo a la normatividad que rige para cada uno de ellos;
- II. Implementar esquemas que permitan a la población del municipio, exponer la problemática social existente en sus colonias, fraccionamientos y comunidades con el propósito de incluirlas en los planes y programas que se generen;
- III. Proponer y organizar la creación y operación de los Concejos Consultivos Ciudadanos necesarios para garantizar la participación ciudadana en la planeación y ejecución de las políticas públicas municipales;
- IV. Mantener constante comunicación con las Delegaciones Municipales a efecto de conocer sus necesidades y tomar en cuenta sus opiniones respecto de la creación y aplicación de las políticas públicas municipales;
- V. Elaborar un plan de trabajo que permita el contacto permanente con los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana con el objetivo de conocer y coadyuvar en la solución de sus planteamientos;
- VI. Proponer al Consejo de Desarrollo Municipal estrategias de trabajo para que los recursos destinados al abatimiento del rezago social sean aplicados con transparencia y eficacia;
- VII. Canalizar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado los asuntos que le sean planteados por la ciudadanía, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 42.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección estará integrada por:

- A. Unidad de Delegaciones Municipales;
- B. Unidad de Comités de Participación Social;
- C. Unidad de Concejos Consultivo Municipales, y;
- D. Unidad de Participación Ciudadana.

**Artículo 43.-** A la Unidad de Delegaciones Municipales le corresponde:

- I. Elaborar y presentar la propuesta de convocatoria para la elección de los Delegados Municipales en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio;
- II. Organizar la elección de los Delegados Municipales en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento, con el apoyo del personal de la Secretaría de Desarrollo Social y presentar los resultados de la elección;
- III. En coordinación con la Dirección Jurídica, proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas derivadas del proceso de elección;
- IV. Elaborar los nombramientos de los ciudadanos electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria para que sean entregados por la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- V. Presentar a la o el Secretario un proyecto de trabajo a efecto de capacitar a los Delegados Municipales sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica del Municipio y la reglamentación municipal;
- VI. Mantener constante interlocución con los Delegados Municipales a efecto de conocer la problemática existente en cada comunidad del municipio y plantear las posibles soluciones;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las y los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 44.-** A la Unidad de los Comités de Participación Social le corresponde:

- I. Presentar la propuesta de convocatoria para la elección de los Comités de Participación Social en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio;

- II. Organizar la elección de los Comités de Participación Social en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento con el apoyo del personal de la Secretaría de Desarrollo Social y presentar al Ayuntamiento el resultados de la elección;
- III. Proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas en el proceso de elección;
- IV. Elaborar los nombramientos a los integrantes de los Comités de Participación Social electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria, para que sean entregados por la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- V. Elaborar un proyecto de trabajo a efecto de capacitar a los integrantes de los Comités de Participación Social sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica del Municipio y los reglamentos de la materia;
- VI. Mantener interlocución con las y los integrantes de los Comités de Participación Social, a efecto de conocer la problemática existente en cada comunidad, colonia y fraccionamiento del municipio y plantear las posibles soluciones;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un directorio de las y los integrantes de los Comités de Participación Social del Municipio, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 45.-** A la Unidad de Consejos Consultivos Municipales le compete:

- I. Presentar la iniciativa para la creación de un Consejo Consultivo Ciudadano en cualquiera de las funciones sociales de competencia municipal;
- II. Elaborar la convocatoria para la elección de los Consejos Consultivos Ciudadanos en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio;
- III. Organizar la integración de los Consejos Consultivos Ciudadanos en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento e implementar su constitución formal;
- IV. Elaborar un programa de trabajo con la finalidad de que los Consejeros Ciudadanos desarrollen las funciones inherentes al Consejo Consultivo del que forman parte;

- V. Mantener actualizado el directorio de las y los integrantes de los Consejos Consultivos Ciudadanos del Municipio;
- VI. Elaborar un informe mensual de las actividades que desarrolle, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** A la Unidad de Participación Ciudadana le corresponde:

- I. Implementar un esquema de inclusión ciudadana que permita su participación en la elaboración y ejecución de los planes y programas que desarrolle la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer un proyecto de difusión de los programas, acciones y actividades que desarrolla la Administración Pública Municipal;
- III. Con apoyo de los Comités de Participación Social y Delegados Municipales propiciar reuniones informativas para hacer del conocimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social proporcionar asesoría para que la ciudadanía realice de forma expedita cualquier trámite que requiera;
- V. Sugerir a la Secretaría de Desarrollo Social por conducto de la o el Secretario de Gobierno Municipal, la integración y desarrollo del trabajo realizado por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- VI. Apoyar a la o el Secretario de Gobierno Municipal cuando éste presida las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal;
- VII. Proponer las acciones para el manejo de los recursos provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal;
- VIII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social constituir los Comités de contraloría social previstos en los lineamientos del Fondo de Infraestructura Social Municipal;
- IX. Rendir informe mensual sobre todas las actividades desarrolladas, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 47.-** A la Dirección Jurídica, le corresponde:

- I. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- II. Designar y coordinar a los enlaces jurídicos adscritos a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Asesorar jurídicamente a la o el Secretario de Gobierno Municipal y a la o el Síndico Municipal en todos los asuntos relativos a sus funciones;
- IV. Participar en los procedimientos de regularización de la tenencia de la propiedad de lotes y fraccionamientos asentados en el territorio municipal;
- V. Coordinar los estudios de campo para verificar que los lotes baldíos propiedad municipal que haya donado o expropiado el Ayuntamiento cumplan con las estipulaciones del contrato respectivo;
- VI. Impulsar los trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de los lotes y fraccionamientos de aquellos sectores sociales vulnerables;
- VII. Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos por los particulares;
- VIII. Crear un archivo de la legislación municipal vigente que tenga por objeto su recopilación, ordenamiento, sistematización y divulgación que constituya un centro fidedigno de consulta a la ciudadanía en general;
- IX. Coordinar la función jurídica de la Administración Pública Municipal y coadyuvar en los procedimientos administrativos de ejecución fiscal;
- X. Instalar una coordinación jurídica integrada por la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Síndico Municipal, la o el titular de la Dirección Jurídica y las o los Jefes de los Departamentos de Notificación Cobranza y Ejecución, Normatividad y Estudios Legislativos y de Procesos Legales, la cual estará a cargo de la o el Secretario de Gobierno Municipal, quien dictará los criterios que deban seguirse en los procesos jurídicos promovidos en defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y autorizar las promociones que habrán de presentarse ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;

- XI. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar que las resoluciones emitidas por las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del municipio, con excepción de aquellas que determinen contribuciones o sus accesorios, casos en los cuales, sólo podrá revisar a petición de la autoridad fiscal, cumplan con los requisitos de legalidad y certeza jurídica;
- XIII. Someter a consideración de la o el Secretario de Gobierno Municipal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes o circulares, relativos a las materias en que tenga competencia el Municipio;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades municipales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno Municipal, las medidas administrativas que requieran su cumplimiento;
- XV. Elaborar y revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir la o el Presidente Municipal, las y los Integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;
- XVI. Realizar visitas especiales, a fin de que, en su caso, la o el Presidente Municipal o las y los integrantes del Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades Administrativas y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Revisar y sancionar los contratos, convenios y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XVIII. Proponer, seleccionar y evaluar en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal a las o los aspirantes a ingresar a la Dirección Jurídica;
- XIX. Coadyuvar en la vigilancia y control de actividades de los Jueces Comunitarios a fin de que su actuación sea en apego a la normatividad vigente y en lo relativo a los Derechos Humanos;
- XX. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;

- XXI. Representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales, y;
- XXII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 48.-** Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones la Dirección Jurídica, contará con:

- A. Departamento de Procesos Legales;
- B. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;
- C. Departamento de Consultoría Jurídica de Atención Ciudadana, y;
- D. Unidad de Enlaces Jurídicos;

**Artículo 49.-** Al Departamento de Procesos Legales le corresponde:

- I. Recibir las promociones, anotando y firmando constancia de recibo original y copias y registrarlas por riguroso orden numérico de presentación en el libro correspondiente;
- II. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de veinticuatro horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuese urgente, dará cuenta inmediata para su acuerdo;
- III. En casos procedentes signar las providencias, autos, diligencias, resoluciones, despachos y exhortos;
- IV. Integrar y controlar los libros de gobierno y de registro de promociones de la Dirección Jurídica;
- V. Conservar y vigilar el buen uso del sello de la Dirección Jurídica;
- VI. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten recabando la firma de la o el Director Jurídico;
- VII. Cuidar y ordenar el archivo contencioso;
- VIII. Substanciar las expropiaciones y desincorporaciones, así como las reversiones en los términos aplicables;
- IX. Substanciar y dictaminar respecto de los expedientes de pago indemnizatorio por las expropiaciones efectuadas en favor del municipio o de afectaciones en general;

- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado;
- XI. Previo mandato de autoridad competente, acudir a exhumaciones y levantar las actas circunstanciadas;
- XII. Dar seguimiento a los diferentes juicios que se emprenden con motivo de las acciones promovidas por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dar respuesta y seguimiento a los juicios de garantías que promuevan los particulares;
- XIV. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades administrativas y judiciales, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;
- XV. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o contra los bienes a su cuidado; asimismo de los cometidos por o en contra de las Delegaciones Municipales, siempre que resulte dañado su patrimonio;
- XVI. Cumplir los procedimientos legales en caso de obra concesionada de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XVII. Asesorar al Ayuntamiento en las acciones y controversias que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas y demás acciones legales, y;
- XVIII. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 50.-** Al Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos le corresponde:

- I. Realizar estudios de la legislación federal y estatal que tengan aplicación y efectos municipales;
- II. Analizar la legislación interior municipal para proponer reformas y adiciones;

- III. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentación, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia Municipal;
- IV. Compilar, difundir y publicar en la Gaceta Oficial Municipal las normas jurídicas de competencia Municipal;
- V. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que rijan en el Municipio;
- VI. Realizar estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le solicite la o el Secretario de Gobierno Municipal y la o el Director Jurídico;
- VII. Coordinar programas de optimización de la normatividad de la Administración Pública Municipal y procurar su congruencia con los criterios jurídicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar las medidas administrativas que requiera su cumplimiento, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 51.-** El Departamento de Consultoría Jurídica de Atención Ciudadana, le corresponde:

- I. Brindar asistencia legal a la población que lo solicite;
- II. En Coordinación con el Departamento de Trabajo Social evaluar y analizar y canalizar a las instancias jurisdiccionales correspondientes las solicitudes de asistencia legal y dar seguimiento al proceso;
- III. Diseñar e implementar programas y campañas de publicidad para proporcionar asesoría en las comunidades, colonias y fraccionamientos populares del Municipio;
- IV. Gestionar apoyo de las instituciones educativas para la ampliación de las asesorías en materia psicológica y de trabajo social;
- V. Asistir a las audiencias públicas que realice la o el Presidente Municipal para recabar y emitir opinión jurídica sobre las consultas ciudadanas;

- VI. Presentar un informe mensual pormenorizado de todas las actividades emprendidas por el Departamento, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 52.-** La Unidad de Coordinación de Enlaces Jurídicos es la facultada para coordinar a los enlaces jurídicos adscritos en las Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de mantener control y seguimiento de la información sobre los asuntos turnados, coadyuvando como consultor en la problemática que le sea formulada.

**Artículo 53.-** A las Dependencias de la Administración Pública Municipal se les designarán enlaces para el debido cumplimiento, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia.

**Artículo 54.-** Al Departamento de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo le corresponde:

- I. Elaborar y entregar los citatorios adjuntando el orden del día de las sesiones a los miembros del Ayuntamiento;
- II. Remitir vía electrónica a los integrantes del Cabildo la documentación correspondiente que será analizada y discutida en la sesión correspondiente;
- III. Asistir a la o el Secretario de Gobierno Municipal en las sesiones de Cabildo;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones asignándole un número progresivo;
- V. Dar seguimiento de los acuerdos de Cabildo, asignándoles número progresivo, número del acta a la que corresponden y la fecha en la que fueron aprobados;
- VI. Preparar la remisión a la Auditoría Superior del Estado de las actas de Cabildo una vez aprobadas;
- VII. Recopilar los informes de las Comisiones Edilicias;
- VIII. Mantener actualizado el archivo digital que contenga la información derivada de las sesiones de Cabildo;
- IX. Mantener actualizado el archivo que contenga los documentos originales y anexos de las actas de Cabildo;
- X. Conservar los libros de actas de Cabildo para su consulta;

- XI. Remitir los audio casetes de las sesiones de Cabildo al Archivo Histórico;
- XII. Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo;
- XIII. Elaborar la estadística de las sesiones, puntos de acuerdo y asistencia;
- XIV. Elaborar informe mensual sobre todas las actividades realizadas, y;
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 55.-** Al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde:

- I. La organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los entes obligados;
- II. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Sistematizar la información que por ley deba publicarse en los portales virtuales de los que es titular la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar a los peticionarios la información solicitada, siempre y cuando no exista algún impedimento legal, en los medios y plazos previstos por las leyes de la materia;
- V. Con la asesoría de la Dirección Jurídica contestar las demandas, quejas, recursos e impugnaciones en contra del municipio o de las y los funcionarios municipales;
- VI. Coordinar a los enlaces designados por cada secretaría a fin de coadyuvar y agilizar el cumplimiento de las solicitudes de información y establecer la homologación de criterios respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 56.-** A la Unidad Técnica de Información le corresponde:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;

- II. Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- III. Operar el sistema de control de solicitudes de personas que requieran acceso a la información pública;
- IV. En coordinación con las dependencias y organismos municipales y, en su caso, con el Ayuntamiento mantener actualizada la información pública;
- V. Rendir informe mensual a la o el Secretario de Gobierno Municipal y en los términos de la ley a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información gubernamental y la guía de organización de los archivos de las dependencias municipales;
- VII. Establecer un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente sobre la cultura de apertura informativa, dirigido a los servidores públicos municipales;
- VIII. Supervisar el contenido de la página de internet en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zacatecas;
- IX. Proteger la información pública en contra de riesgos naturales y humanos, garantizando la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- XI. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- XII. Concentrar los padrones oficiales del Municipio a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos ciudadanos que cumplan con el procedimiento de acceso a la información pública, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.-** El Juzgado Comunitario integra el sistema de justicia que no forma parte del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

Los Jueces Comunitarios serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal sin menoscabo de lo señalado en la Ley de Justicia Comunitaria y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el funcionamiento del Juzgado Comunitario;
- II. Remitir a la Secretaría de Gobierno de forma semanal un informe pormenorizado de todas sus actuaciones;
- III. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y con la Unidad de Trabajo Social para el debido resguardo y protección de los infractores y sus familiares;
- IV. Informar de manera inmediata a la o el Secretario de Gobierno Municipal de cualquier anomalía grave que sea de su conocimiento;
- V. Elaborar un registro de los infractores a los reglamentos municipales, faltas administrativas y hechos delictuosos, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 58.-** A la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde:

- I. Llevar a cabo la requisición de la documentación solicitada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Recibir y resguardar los formatos de las cartillas militares;
- III. Recabar la firma de la o el Presidente Municipal;
- IV. Participar en la organización y desarrollo del sorteo de elegibilidad para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- V. Poner a disposición de las autoridades militares los formatos en duplicado y triplicado respecto de las cartillas que se hayan expedido durante el periodo correspondiente;
- VI. Entregar en tiempo y forma a los conscriptos los formatos debidamente requisitados con el resultado del sorteo de elegibilidad para la prestación del servicio militar;
- VII. Elaborar y presentar informe mensual respecto a las actividades que desarrolle, y;
- VIII.** Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 59.-** A la Oficialía del Registro Civil le corresponde:

- I. Realizar los asentamientos de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de los habitantes del municipio;
- II. Llevar a cabo el registro de todos los actos jurídicos acontecidos en el extranjero respecto del estado civil de las personas nacidas o residentes en el municipio o que en términos de la Ley General de Población puedan ostentar la doble nacionalidad conforme a las disposiciones contenidas en el Código Familiar vigente en el Estado de Zacatecas;
- III. Solicitar ante la oficina estatal correspondiente los formatos de actas requeridos para realizar los asentamientos de su competencia;
- IV. Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes;
- V. Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda;
- VI. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil un informe mensual de sus actividades;
- VII. Procurar la modernización de los asentamientos y registros de su competencia a través de bases de datos que agilicen y faciliten su consulta, localización, muestreo, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 60.-** La Crónica Municipal, es la encargada del estudio, sistematización, registro y divulgación de la vida municipal, efectuar la crónica de la vida institucional, analizar su historia llevando el control y cuidado del acervo documental e impulsar la celebración de eventos culturales y artísticos, para lo cual contará con:

- A. Departamento de Investigaciones Históricas, y;
- B. Departamento de Publicaciones.

**Artículo 61.-** Al Departamento de Investigaciones Históricas le corresponde:

- I. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de investigación histórica municipal y regional;
- II. Realizar la recopilación de la documentación y archivos de vida material del municipio;

- III. Realizar proyectos de investigación histórica;
- IV. Hacer publicaciones periódicas de los logros obtenidos de sus investigaciones, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 62.-** Al Departamento de Publicaciones le corresponde:

- I. Elaborar el anuario de la crónica;
- II. Realizar los trabajos de edición y publicación que le sean solicitados;
- III. Coordinarse con el Departamento de Comunicación Social, para la elaboración de la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Gobierno del Municipio de Zacatecas, y;
- IV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 63.-** Al Departamento de Archivo Central e Histórico le corresponde:

- I. Recopilar, cuidar y organizar los documentos históricos y administrativos que conformen el acervo del municipio;
- II. Llevar un control pormenorizado de los documentos que se generen en las reuniones del cabildo;
- III. Dar consulta al público de aquellos documentos que por su naturaleza y estado estén en condiciones de ello, para lo cual deberá llevar un registro de las personas que soliciten el servicio;
- IV. Rendir informe mensual a la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- V. Elaborar el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo para su aprobación por el Ayuntamiento, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 64.-** Para el desempeño de sus funciones el Archivo Central e Histórico, se integrará por:

- A. Unidad de Acervo Histórico, y;
- B. Unidad de Acervo Administrativo.

**Artículo 65.-** A la Unidad de Acervo Histórico le corresponde:

- I. Brindar asesoría en materia archivística al Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados;
- II. Llevar el control y seguimiento de las actas de Cabildo, así como del Periódico Oficial del Gobierno del Estado para acrecentar el acervo y memoria histórica del municipio y del estado;
- III. Elaborar guías, inventarios y catálogos de los diversos fondos documentales que se encuentren bajo su resguardo, utilizando el método deductivo que dará como resultado la organización científica de los archivos y la descripción coherente de los fondos organizados, en base a su análisis, identificación, ordenación, clasificación y descripción;
- IV. Realizar investigaciones paleográficas dirigidas a simplificar el trabajo de consulta de los usuarios;
- V. Programar el proyecto de modernización permanente del archivo histórico, elaborando una base de datos digitalizada de todos los documentos;
- VI. Desarrollar las acciones necesarias y oportunas de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de toda la información que contiene el acervo histórico;
- VII. Realizar exposiciones y publicaciones para la difusión del acervo histórico del municipio, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 66.-** A la Unidad de Acervo Administrativo le corresponde:

- I. Recibir y clasificar la documentación que reciba de las diversas dependencias y organismo de la Administración Pública Municipal para su clasificación, custodia y resguardo;
- II. Conservar y depurar conforme a la normatividad establecida todos los documentos originales relativos a las actividades que desarrolle la Administración Pública Municipal, en atención a los criterios publicados en el Periódico Oficial en su suplemento al número 50 de 22 de junio de 2005;
- III. Brindar asesoría en materia archivística al Ayuntamiento, organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Municipal para que la información que sea remitida, observe el orden

establecido por el archivo de acuerdo a los lineamientos señalados en la materia;

- IV. Mantener un estricto control de los documentos que se hayan proporcionado en calidad de préstamo para su consulta a las diversas dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Despacho de la Presidencia Municipal**

**Artículo 67.-** Es la Dependencia encargada de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las audiencias y acuerdos que asuma la o el Presidente Municipal; así como, delinear y mantener contacto con los medios de comunicación para la divulgación y construcción de la imagen institucional y le corresponde:

- I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;
- III. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de documentación que provenga directamente del Despacho de la o el Presidente Municipal;
- IV. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigir las a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el Presidente Municipal;
- V. En coordinación con las dependencias organizar la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto de la o el Presidente Municipal con grupos de trabajo y ciudadanía en general;
- VI. Coordinar y supervisar en ausencia de la o el Presidente Municipal, las actividades del personal adscrito al Despacho de la Presidencia;
- VII. Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Despacho de la o el Presidente Municipal;
- VIII. Tener a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la Presidencia Municipal;

- IX. Elaborar y remitir anualmente a la Secretaría de Planeación sus planes y programas específicos para su debido seguimiento y evaluación;
- X. Asignar dentro de las áreas de su responsabilidad a las y los prestadores de Servicio Social, y;
- XI. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 68.-** Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones contará con:

- I.- Departamento de Relaciones Públicas;
- II.- Departamento de Giras y Eventos;
- III.- Departamento de Comunicación Social:
  - a. Unidad de Prensa.
- IV.- El Departamento de Agenda Digital;
  - a. Unidad de Tecnologías de la información;
  - b. Unidad de Redes Sociales, y;
- V.- Departamento de Imagen Institucional.

**Artículo 69.-** Al Departamento de Relaciones Públicas le corresponde:

- I. Planear, diseñar, producir e implementar de manera conjunta con el Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución;
- II. Realizar proyectos de promoción de las relaciones públicas e imagen del municipio;
- III. Verificar la difusión y publicación de los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal, generando la imagen y su correspondencia en las relaciones públicas;
- IV. Elaborar, diseñar y proponer a la o el Secretario del Despacho de la Presidencia los mecanismos y formas de desarrollo de las relaciones

públicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno municipal;

- V. Analizar y evaluar la gestión administrativa frente a la opinión pública, informando sus resultados para que se tomen las medidas pertinentes;
- VI. Participar y apoyar en la organización de giras y eventos, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 70.-** Al Departamento de Giras y Eventos le compete:

- I. Preparar y organizar las giras que realice la o el Presidente Municipal dentro y fuera del Municipio, disponiendo lo necesario para su puntual ejecución;
- II. Presentar a la o el Jefe del Despacho la información mínima indispensable que se requiera para la participación de la o el Presidente Municipal en los eventos en que participe;
- III. En coordinación de la Secretaría de Desarrollo Social, estructurar la propuesta de logística de los eventos a los que asista la o el Presidente Municipal;
- IV. Conocer con anticipación el tipo, hora y lugar de cualquier evento al que sea invitado la o el Presidente Municipal;
- V. Canalizar al área correspondiente las peticiones que se recaben durante las giras y eventos públicos a los que asista la o el Presidente Municipal;
- VI. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, proponer y programar la agenda para la realización de las audiencias públicas que efectúe la o el Presidente Municipal, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 71.-** Al Departamento de Comunicación Social le corresponde:

- I. Planear, diseñar e implementar programas de comunicación social, destinados a difundir las acciones e imagen de la Administración Pública Municipal;

- II. Realizar proyectos de sensibilización de la comunidad que fomente un compromiso de corresponsabilidad y gobernanza democrática en el municipio;
- III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;
- IV. Generar y coordinar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación regionales y nacionales para que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal;
- V. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopesa la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a la o el Jefe del Despacho;
- VI. Realizar un reporte diario a la o el Jefe del Despacho, derivado del análisis de la información publicada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 72.-** El Departamento de Comunicación Social, estará integrado por:

- a. Unidad de Prensa.

**Artículo 73.-** A la Unidad de Prensa, le corresponde:

- I. Dar cobertura, producción, registro fílmico, edición en soporte de video, formatos digitales y multimedia de aquellos eventos relevantes que sean realizados por la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados;
- II. Desarrollar y editar las filmaciones, películas y cortometrajes que tengan relación directa con los eventos de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar la producción de videos técnicos e informativos sobre las actividades de la o el Presidente Municipal;
- IV. Llevar a cabo la realización de spots a publicitarse en medios de comunicación referidos a las actividades de la Administración Pública Municipal;
- V. Redactar, administrar y remitir los boletines informativos a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;

- VI. Atender a los reporteros de los diferentes medios de comunicación para entrevistas con los Servidores Públicos;
- VII. Enviar a los medios de comunicación la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal e Integrantes del Ayuntamiento;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento de los medios impresos, televisivos, radiofónicos y demás instrumentos electrónicos, sobre las noticias e información en las que se haga referencia a la o el Presidente Municipal o Secretarios de la Administración Pública Municipal;
- IX. Informar a la o el Secretario del Despacho sobre cualquier señalamiento que realicen los medios de comunicación respecto a las actividades y acciones que realice la o el Presidente Municipal o las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar un archivo sobre las notas periodísticas que se hayan monitoreado para que, en base a ellas se determine un criterio de trabajo con los distintos medios de comunicación, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho de Presidencia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 74.-** Al Departamento de Agenda Digital le corresponde:

- I. Fomentar el despliegue de redes y servicios para garantizar la conectividad digital en los sitios públicos del Municipio;
- II. Promocionar a través de las redes sociales, las acciones desarrolladas por la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y difundir la agenda pública de la o el Presidente Municipal;
- IV. Proponer la instauración de una administración digital para una prestación eficiente de los servicios públicos municipales, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho de Presidencia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 75.-** El Departamento de Agenda Digital estará integrado por:

- a. Unidad de Tecnologías de la Información, y;
- b. Unidad de Redes Sociales.

**Artículo 76.-** A la Unidad de Tecnologías de la Información le corresponde:

- I. El Diseño y soporte de los subdominios cibernéticos que operen en la red virtual denominada Internet;
- II. Asesorar sobre la administración de los subdominios de los que la Administración Pública Municipal sea titular;
- III. Diseño y programación de micro-sistemas sobre encuestas que se realicen por parte del Ayuntamiento en los procesos de participación ciudadana, y;
- IV. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho de Presidencia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 77.-** A la Unidad de Redes Sociales, le corresponde:

- I. Elaborar proyecto a partir de las efemérides, noticias estatales, nacionales e internacionales y de la información que le provean las distintas dependencias municipales, a fin sustentar las publicaciones que el Municipio realice en las redes sociales;
- II. Publicar en las redes sociales los comunicados oficiales de la o el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal, y;
- III. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho de Presidencia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 78.-** Al Departamento de Imagen Institucional, le corresponde:

- I. Producir e implementar de manera conjunta con el Departamento de Comunicación Social, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución municipal;
- II. Realizar proyectos de promoción de la imagen que genere la identidad pública del municipio;
- III. Verificar que en la difusión y publicación de los planes y programas de desarrollo y asistencia social del Municipio se genere la imagen institucional;
- IV. Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal los formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales que informen a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal;

- V. Realizar diagnósticos sobre la evaluación y desempeño de la Administración Pública Municipal ante la opinión pública;
- VI. Uniformizar la imagen impresa, auditiva y visual de las distintas dependencias municipales, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario del Despacho de Presidencia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal**

**Artículo 79.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y por su conducto, del ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento señala, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables y se auxiliará de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades siguientes:

- I.- Dirección de Ingresos:
  - A. Unidad de Recaudación General;
  - B. Departamento de Permisos y Licencias, y;
  - C. Departamento de Predial y Adquisición de Inmuebles.
- II.- Dirección de Egresos:
  - A. Coordinación de Enlaces Administrativos;
  - B. Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública;
  - C. Departamento de Programación y Presupuesto;
  - D. Departamento de Recursos Estatales y Federales, y;
  - E. Departamento de Control de Pagos, Fondos y Valores.
- III.- Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución.
- IV.- Coordinación de Análisis del Ingreso:
  - A. Departamento de Comercio y Mercados, y;
  - B. Unidad Informática Contable.
- V.- Dirección de Catastro:

- a. Unidad de Cartografía;
- b. Unidad de Topografía, y;
- c. Unidad de Traslados de Dominio.

**Artículo 80.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del estado y de la federación;
- II. Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- III. Proponer los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio a efecto de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- IV. Vigilar y coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberán ser a acordes al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Operativos Anuales que se deriven de aquél, así como los planes de gasto e inversión;
- V. Coordinarse con todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en especial con la Secretaría de Administración en el diseño e implementación de las políticas para la adquisición de los recursos materiales;
- VI. Vigilar que los recursos de la Federación transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo a los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con las distintas entidades de la Administración Pública Municipal los sistemas que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y economía de los procedimientos para el ejercicio presupuestal en sus fases de planeación, programación, ejercicio, monitoreo, registro, control y evaluación;
- VIII. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la legislación vigente y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

- IX. Brindar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades del Municipio;
- X. En coordinación con la o el Presidente Municipal definir la política catastral del municipio y elaborar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y otros conceptos de ingreso;
- XI. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XII. Presentar a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento, la autorización de transferencias, modificaciones y suficiencias presupuestales requeridas.
- XIII. Realizar los pagos correspondientes, previa solicitud de la dependencia de que se trate;
- XIV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XV. Supervisar el adecuado manejo y control de los fondos fijos;
- XVI. Mantener bajo su control y administración las actividades de caja y bancos y establecer sistemas adecuados para el debido aprovechamiento de los recursos financieros;
- XVII. Autorizar la devolución a los contribuyentes de las cantidades pagadas de más o indebidamente;
- XVIII. Vigilar la recaudación de los ingresos que corresponden al municipio de conformidad a lo que establezcan las leyes;
- XIX. Autorizar la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios, con excepción en aquellos donde se expidan bebidas alcohólicas, los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento;
- XX. Ejercer el gasto público municipal, así como manejar los fondos y valores con estricto apego a las disposiciones legales y a las previsiones presupuestales;
- XXI. Diseñar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público,

procurando que se cumpla en tiempo y forma lo establecido en la ley de ingresos y en el presupuesto de egresos;

- XXII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes en los términos de los acuerdos, convenios y decretos respectivos;
- XXIII. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales, así como otorgarlos en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XXIV. Conocer y presentar a la o el Presidente Municipal para su resolución, respecto de las solicitudes de condonación o exención total o parcial de productos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios;
- XXV. Atender y resolver las solicitudes de pago a plazos que presenten los contribuyentes;
- XXVI. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros;
- XXVII. Determinar créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código Fiscal Municipal, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios y acuerdos que le otorguen facultades al municipio;
- XXVIII. Imponer sanciones por infracciones al Código Fiscal Municipal y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;
- XXIX. Ordenar la instauración del procedimiento administrativo de ejecución regulado en el Código Fiscal Municipal y vigilar su desahogo;
- XXX. Formular y proponer a la o el Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;
- XXXI. Proponer a la o el Presidente Municipal la reducción proporcional del gasto, en caso de que los ingresos sean menores a los previstos;
- XXXII. Proponer a la aprobación del Ayuntamiento la asignación de los recursos que excedan de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, destinándose a los programas que considere convenientes;

- XXXIII. Recibir, conservar y, en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor del municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la o el Síndico Municipal en los casos que proceda;
- XXXIV. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda los informes y rendición de cuentas que disponga la ley;
- XXXV. Concertar a nombre del municipio con los distintos niveles del gobierno estatal y federal, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de recursos financieros derivados de las participaciones del municipio y de los programas generales y específicos que se lleven a cabo con recursos provenientes de otros ámbitos de gobierno producto de los convenios de coordinación y de los fondos de aportaciones federales, gasto reasignado u otros programas oficiales de apoyo municipal;
- XXXVI. Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera en los términos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable que permitan conocer el estado que guarda la contabilidad, el registro confiable, oportuno y óptimo para facilitar la toma de decisiones financieras por parte del Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;
- XXXVII. Participar con los distintos órganos municipales en el análisis y formulación de los proyectos y programas que requieran soporte e inversión financiera, tanto generales como específicos y que tengan base y sustento en el Plan Municipal de Desarrollo determinando el costo-beneficio, así como las alternativas más viables para procurar los recursos;
- XXXVIII. Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal de acuerdo con lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXXIX. Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal toda la información sujeta a ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio;
- XL. Facilitar las actividades de auditoría interna y de aquellas externas que determine el Ayuntamiento y la Auditoría Superior, aportando toda la información que dichos órganos de revisión requieran para la realización de sus funciones;
- XLI. Remitir las órdenes de pago del municipio, conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal, según lo apruebe el Ayuntamiento;

- XLII. Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública, el ingreso y egreso aprobado, así como el avance financiero de los programas;
- XLIII. Informar oportunamente a los órganos y dependencias municipales, sobre la aplicación y saldos existentes del ejercicio presupuestal;
- XLIV. En coordinación con la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Administración, proponer políticas, lineamientos y mecanismos que generen el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los inmuebles propiedad del municipio;
- XLV. Coordinarse con la Secretaría de Administración para el pago de las nóminas, incluyendo salarios, prestaciones y otros beneficios de acuerdo con las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal, así como efectuar las deducciones correspondientes;
- XLVI. Supervisar, vigilar y regular el desarrollo de las actividades del comercio fijo y ambulante de acuerdo con los reglamentos que expida la Administración Pública Municipal, apoyándose para ello en la gestión que corresponda a las distintas áreas y dependencias;
- XLVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente;
- XLVIII. Presentar al Ayuntamiento el informe financiero mensual de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal con el visto bueno de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, y;
- XLIX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 81.-** A la Dirección de Ingresos le corresponde:

- I. Realizar la captación de todos los recursos financieros municipales, sus contribuciones, productos y aprovechamientos, así como los provenientes de empréstitos, participaciones, incentivos, fondos de aportaciones federales o gasto reasignado de algún otro ámbito de gobierno;
- II. Recaudar los ingresos provenientes del pago de impuesto predial, las contribuciones de la propiedad raíz y los derechos por la prestación de los servicios públicos municipales y por el uso o disfrute de bienes del dominio público;

- III. Supervisar el cumplimiento tributario de los contribuyentes del municipio y proponer la política fiscal recaudatoria dentro y fuera del procedimiento administrativo y, en general, ejecutar los lineamientos técnico jurídicos orientados por la Secretaría en materia fiscal en todas sus áreas;
- IV. Participar en la actualización del Sistema de Catastro Municipal en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- V. Revisar los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del Reglamento de Plazas y Mercados y otros reglamentos;
- VI. Coordinar y procurar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando dentro de las normas establecidas;
- VII. Vigilar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, realicen de acuerdo a la normatividad;
- VIII. Determinar en cantidad líquida el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, así como de los demás ingresos municipales y coordinados establecidos en la Ley de Ingresos;
- IX. Precisar las diferencias aritméticas y omisiones que procedan respecto de contribuciones demás ingresos municipales y coordinados, así como de los derechos, productos y aprovechamientos;
- X. Someter a la consideración de la o el Secretario la liquidación de créditos fiscales;
- XI. Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria y someterla para la autorización de la o el Secretario;
- XII. Proponer a la o el Secretario la imposición de sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como sus accesorios;
- XIII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deban presentarse e imponer, cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- XIV. Proponer a la o el Secretario la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

- XV. Someter a la consideración de la o el Secretario, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;
- XVI. Llevar un control actualizado sobre exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prorrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplase el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XVII. Emitir constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
- XVIII. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes;
- XIX. Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto del cumplimiento de las atribuciones encomendadas, y;
- XX. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 82.-** Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Ingresos contará con:

- A. Unidad de Recaudación General;
- B. Departamento de Permisos y Licencias, y;
- C. Departamento de Predial y Adquisición de Inmuebles.

**Artículo 83.-** A la Unidad de Recaudación General corresponde:

- I. Recibir el pago de la totalidad de los ingresos a que tenga derecho a percibir el Municipio, así como generar los recibos de pago correspondientes;
- II. Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado;
- III. Elaborar diariamente el corte de caja, el cual será sometido a la aprobación de la Sindicatura;
- IV. Generar póliza de ingresos por caja y acumulado;
- V. Informar sobre los ingresos diarios recaudados;

- VI. Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, debiendo resguardar la documentación respectiva;
- VII. Cotejar diariamente el importe recaudado con la documentación comprobatoria;
- VIII. Recibir del Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución, el monto de los pagos provenientes de la aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución;
- IX. Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual por todos y cada uno de los conceptos de ingreso;
- X. Enviar al Departamento de Contabilidad las pólizas y comprobantes de pago para su contabilización;
- XI. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos y remitirlas al Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución a fin de que proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;
- XII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran;
- XIII. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de contribuciones municipales, para su autorización por parte de la o el Secretario, y;
- XIV. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 84.-** Al Departamento de Permisos y Licencias le corresponde:

- I. Revisar las solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- II. Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos los requisitos que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas establece la ley de la materia;
- III. Recabar de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado la ratificación de anuencias otorgadas a los establecimientos para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación para corroborar el cumplimiento de los requisitos para establecer los giros con venta y

consumos de bebidas alcohólicas, emitiendo opinión debidamente fundada para otorgar la renovación de las licencias respectivas, atendiendo a las especificaciones contenidas en el Reglamento sobre el Funcionamiento de Giros Comerciales con Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Zacatecas;

- V. Registrar y atender las solicitudes que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas presenten los particulares y someter a la aprobación de la o Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal la respuesta que en cada caso corresponda, de conformidad con la legislación vigente;
- VI. Llevar el registro de los permisos y licencias, así como la relación de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- VII. Verificar que los titulares de las licencias y permisos otorgados o transferidos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas sean quienes las exploten;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Notificación, Cobranza y Ejecución en la realización de visitas domiciliarias que ordene la Secretaría a los titulares de las licencias y permisos otorgadas para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- IX. Tramitar las autorizaciones para la realización de eventos populares, culturales, de recreación y familiares presentados por los particulares para su autorización por la o el Secretario;
- X. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tramitar las solicitudes para la colocación de publicidad en la vía pública y someterlas a su autorización;
- XI. Informar a la Secretaría de Gobierno Municipal sobre las autorizaciones otorgadas para espectáculos públicos, fiestas privadas y familiares;
- XII. Expedir las órdenes de pago correspondientes relativas a la expedición de licencias o permisos de su competencia conforme a la las disposiciones fiscales;
- XIII. Participar en la integración, operación y control del Padrón Municipal de Comercio y Servicios;
- XIV. Integrar los expedientes para la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios;
- XV. Dar trámite a las solicitudes de renovación de los certificados de inscripción en el Padrón Municipal de Comercio y Servicios;

- XVI. Participar en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven a la recaudación efectiva de los ingresos municipales derivados de las contribuciones, productos y aprovechamientos relacionados con la expedición, transferencia y renovación de permisos y licencias;
- XVII. Recibir y tramitar las solicitudes para el uso de plazas y espacios públicos provenientes de las dependencias federales, estatales o municipales, educativas, organismos, asociaciones y particulares, previa autorización de la o el Secretario;
- XVIII. Intervenir y verificar las taquillas para determinar la base gravable sobre la que se calculará el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, así como sellar el boletaje correspondiente a cada función;
- XIX. Dar trámite a las solicitudes de permiso para la realización de espectáculos públicos y festejos particulares previa autorización de la Secretaría y liquidación del impuesto y derecho asignado por la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatecas;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ampliación de horario que formulen los titulares de las licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios previa autorización de la Secretaría, y;
- XXI. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 85.-** El Departamento de Predial y Adquisición de Inmuebles, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, dar trámite y determinar el cobro de los impuestos, derechos y contribuciones de mejora que corresponda recaudar al municipio;
- II. Ejecutar las actividades relativas al cobro de contribuciones municipales durante cada ejercicio fiscal;
- III. Elaborar en coordinación con el Departamento de Notificaciones, Cobranza y Ejecución, los acuerdos para la aplicación de estímulos fiscales y aquellos en los que se declare la prescripción de créditos fiscales y someterlo a la autorización de la o el Secretario;
- IV. Atender las solicitudes de devolución, compensación o pago indebido que formulen los contribuyentes en relación a contribuciones municipales;

- V. Tramitar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes y elaborar el acuerdo que corresponda, mismo que será autorizado por la o el Secretario;
- VI. Expedir, previo pago de derechos, copias certificadas de recibos de impuesto predial e impuesto sobre adquisición de inmuebles que soliciten los contribuyentes;
- VII. Clasificar y registrar los recibos correspondientes a los ingresos generados por el pago de contribuciones municipales durante el ejercicio fiscal que corresponda para la debida integración de archivo de ingresos;
- VIII. Clasificar y registrar en legajos los movimientos traslativos de dominio generados durante los años fiscales que corresponda, para la debida integración del archivo inmobiliario;
- IX. Clasificar y registrar los movimientos traslativos de dominio que transmitan, modifiquen o extingan los derechos de propiedad inmobiliaria de los inmuebles ubicados en el Municipio para su envío a la Dirección de Catastro Municipal, a efecto de que se realicen los movimientos correspondientes en las cédulas prediales;
- X. Integrar las cédulas de revisión relativas al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles generadas durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Rendir los informes de autoridad que en vía de prueba soliciten las autoridades judiciales, laborales, administrativas, fiscales, de seguridad social o del servicio de administración tributaria en relación con el estado actual que guardan los inmuebles catastrados y que están sujetos al pago de impuesto predial y adquisición de bienes inmuebles;
- XII. Publicar en los tableros de avisos los edictos de ley que expidan las autoridades judiciales, laborales, administrativas, de seguridad social o del servicio de administración tributaria, donde se le da publicidad a los actos que crean, transmiten, modifican o extinguen los derechos de propiedad sobre los predios que se encuentran empadronados en el Catastro Municipal;
- XIII. Coadyuvar en la actualización permanentemente del Sistema de Catastro Municipal;
- XIV. Proporcionar a los contribuyentes y usuarios asesoría en materia inmobiliaria, y;
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 86.-** A la Dirección de Egresos le corresponde:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias a nombre del municipio;
- II. Planear, estructurar y evaluar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar el registro del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos ordinario y extraordinario;
- IV. Revisar y autorizar la programación de pagos;
- V. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- VI. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- VII. Revisar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros;
- VIII. Diseñar y proponer las políticas que integren el Sistema de Programación de Pagos;
- IX. Ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio;
- X. Validar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;
- XI. Formular los informes de deuda pública;
- XII. Remitir a la Legislatura la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la ley y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad;
- XIII. Revisar el informe de las afectaciones a las partidas presupuestales junto con la documentación comprobatoria;
- XIV. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer a la o el Secretario a fin de que tome las medidas correctivas;
- XV. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Secretario para su autorización;

- XVI. Proponer a la o el Secretario las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;
- XVII. Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le soliciten;
- XVIII. Llevar estricto control respecto al manejo de los fondos revolventes asignados;
- XIX. Verificar que los justificantes y comprobantes de gasto reúnan los requisitos legales atinentes;
- XX. Informar diariamente a la o el Secretario sobre las operaciones financieras que se realicen;
- XXI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran;
- XXII. Vigilar la recepción de las propuestas de obra para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de los programas convenidos;
- XXIII. Verificar la recepción de todos los oficios de autorización de las obras aprobadas por las instituciones involucradas y el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XXIV. Vigilar las aperturas auxiliares contables y actualización del archivo;
- XXV. Verificar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos por programas;
- XXVI. Verificar la contabilización de toda la documentación comprobatoria por obra y programa;
- XXVII. Poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, la propuesta y justificación del Programa de Indirectos que se someterá para su aprobación por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XXVIII. Conocer las cantidades que por concepto de participaciones le corresponden al municipio, analizando mensualmente las variaciones, determinando las omisiones y describiendo las causas, y;
- XXIX. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 87.-** La Coordinación de Enlaces Administrativos le compete coordinar, planificar y gestionar los trámites y procedimientos administrativos que emanan de

las diferentes Secretarías dentro del marco de su competencia hacia la Secretaría de Finanzas y Tesorería y le corresponde:

- I. Apoyar y coordinar la capacitación y desarrollo de los enlaces administrativos designados por los Secretarios de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos de pagos a los proveedores en los procedimientos encomendados a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Asesorar a los enlaces administrativos en la correcta gestión de los trámites relacionados con las áreas de su competencia;
- IV. Ser un facilitador para la sistematización de los procedimientos administrativos entre las Secretarías y la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- V. Con la información proporcionada por los enlaces administrativos, apoyar a la Dirección de Egresos para sentar las bases en la elaboración del presupuesto anual, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 88.-** El Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública le corresponde:

- I. Organizar y registrar la contabilidad del Municipio, así como las estadísticas financieras;
- II. Realizar el registro contable de los trámites e informes de las diferentes Unidades Administrativas;
- III. Vigilar el registro de todas las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Verificar la apertura de los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación;
- V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- VI. Turnar a la o el Secretario a través de la o el Director de Egresos el informe diario la posición bancaria con el saldo existente;

- VII. Elaborar y suscribir los informes financieros mensuales y anuales y turnarlos por medio de la Dirección de Egresos, a la o el Secretario para su autorización;
- VIII. Obtener y transmitir la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole en la forma y con la periodicidad que al efecto se establezca;
- IX. Turnar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos a la o el Secretario para su revisión y aprobación;
- X. Presentar oportunamente la cuenta pública para su glosa;
- XI. Recibir, aplicar y custodiar los títulos de crédito, contratos, convenios, fianzas, que obliguen económicamente al Ayuntamiento, así como los expedidos a favor del mismo;
- XII. Formular y enviar a la Dirección de Egresos las declaraciones y relaciones de pago de impuestos y cuotas que deben presentarse ante las Dependencias Federales y Estatales;
- XIII. Vigilar la existencia del archivo adecuado y actualizado de toda la documentación;
- XIV. Proporcionar a los auditores y personas autorizadas, la documentación e informes que se requieran;
- XV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran, y;
- XVI. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 89.-** Al Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde:

- I. Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación y control del ejercicio del presupuesto de egresos;
- II. Solicitar a las Direcciones, Unidades y Departamentos de la Secretaría los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de información para la toma de decisiones;
- III. Conocer las causas de las variaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, evaluar sus efectos y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias a fin de mantener el gasto público dentro de los lineamientos establecidos;
- IV. Ejercer eficientemente el control presupuestal;
- V. Proponer a la o el Secretario las reformas al presupuesto de egresos;

- VI. Intervenir en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- VII. Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Secretario para su trámite de autorización;
- VIII. Informar periódicamente a la o el Secretario sobre la situación existente de las partidas presupuestales;
- IX. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- X. Revisar y suscribir los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento presupuestal, turnándolos a la o el Secretario para su trámite de autorización;
- XI. Aplicar y vigilar las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados, de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto;
- XII. Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de establecer las medidas preventivas y correctivas para el ejercicio del presupuesto;
- XIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran;
- XIV. Informar y conciliar con las Unidades Administrativas de manera trimestral sobre el ejercicio presupuestal de su área;
- XV. Abrir expedientes de cada Unidad Administrativa, en base a las claves establecidas para cada unidad ejecutora del gasto;
- XVI. Recibir y revisar nóminas, listas de raya, recibos y demás documentos que afecten el presupuesto y asignar el número de partida presupuestal por unidad ejecutora del gasto;
- XVII. Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por unidad ejecutora del gasto;
- XVIII. Formular los informes mensuales, trimestrales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos;
- XIX. Recibir y verificar la documentación y partidas que afecte el presupuesto, así como las cuentas por liquidar certificadas;
- XX. Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por unidad ejecutora de gasto;
- XXI. Informar a la Dirección de Egresos los saldos de cada una de las partidas presupuestales.

- XXII. Formular los informes mensuales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos y remitirlo a la Dirección de Egresos, y;
- XXIII. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 90.-** Al Departamento de Recursos Estatales y Federales, le corresponde:

- I. Ser el enlace en asuntos relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con las áreas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Intervenir en los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con el estado y la federación, cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos y asesorar en los estudios que se soliciten a la Secretaría para la elaboración de sus ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;
- III. Proponer medidas en la materia de su competencia para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas de la Secretaría y con autoridades fiscales del Estado;
- IV. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la vigilancia y cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios, acuerdos y sus anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- V. Revisar el cálculo de las cantidades que correspondan al municipio, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VI. Calcular y revisar los incentivos que correspondan al Municipio, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Manejar y administrar los recursos provenientes de programas estatales, federales y convenidos;
- VIII. Comprobar la eficiente aplicación de los recursos estatales, federales y convenidos;
- IX. Atender los resultados de las auditorías realizadas al municipio por parte de autoridades fiscalizadoras del Estado y la Federación;

- X. Informar oportunamente de los programas establecidos por la federación sobre la aplicación de los recursos federales y convenidos;
- XI. Entregar de forma mensual, trimestral y anual a las autoridades fiscalizadoras informes sobre la aplicación de los recursos federales estatales y convenidos;
- XII. Apoyar a las demás unidades administrativas del municipio en la aplicación de los recursos provenientes del gasto federal y de recursos del Gobierno del Estado, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 91.-** Al Departamento de Control de Pagos, Fondos y Valores, le corresponde:

- I. Elaborar periódicamente los informes financieros de las Inversiones Municipales e informar a la o el Secretario;
- II. Vigilar el manejo de los recursos bancarios resguardando los valores de manera confidencial;
- III. Recibir, revisar y controlar la tramitación de la documentación recibida de la secretaría ejecutora de la obra o servicio público;
- IV. Verificar que la asignación de fondos corresponda a los programas aprobados;
- V. Llevar expedientes y auxiliares de las inversiones y cuidar que éstas se apeguen a los procedimientos y sistemas de control e información establecidos;
- VI. Elaborar y analizar los informes financieros de las inversiones;
- VII. Proporcionar la información necesaria para realizar los estudios de factibilidad crediticia y de inversión que la Secretaría requiera;
- VIII. Entregar la documentación comprobatoria de todas y cada una de las erogaciones con el respaldo documental que justifique la aplicación del gasto a las autoridades fiscalizadoras en forma y tiempo requerido;
- IX. Elaborar un control de los pagos realizados de forma diaria, semanal mensual y anual por fuente de pago y tipo de gasto;
- X. Informar diariamente sobre los saldos a la Dirección de Egresos;

- XI. Elaborar una posición bancaria de forma diaria y entregarla a la dirección de egresos para la toma de decisiones;
- XII. Resguardar la información referente a documentación comprobatoria, en medios digitales generando archivos para su consulta y comprobación;
- XIII. Llevar un control sobre los documentos en tránsito de los diferentes fondos;
- XIV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran, y;
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 92.-** Al Departamento de Notificaciones, Cobranza y Ejecución, le corresponde:

- I. Notificar los créditos fiscales que determine la o el Secretario a cargo de contribuyentes municipales;
- II. Ejecutar en todas sus fases el procedimiento económico coactivo de las contribuciones que por su naturaleza tengan el carácter de créditos fiscales municipales exigibles en los términos del Código Fiscal Municipal y demás legislación fiscal aplicable;
- III. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación de ingresos mediante el procedimiento económico coactivo;
- IV. Formular los modelos de requerimiento de cobro voluntario y coactivo a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y en forma adicional, a las Secretarías de Obras Públicas, de Servicios Públicos Municipales, de Desarrollo Económico y Turismo y de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como los oficios de correspondencia legal;
- V. Brindar asesoría jurídico-fiscal a las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- VI. Realizar, crear, proyectar y ejecutar el Sistema de Control y Ejecución Fiscal al tenor de las disposiciones Constitucionales, a la Ley General de Coordinación Fiscal, Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos fiscales municipales;

- VII. Practicar visitas de inspección en los términos del Código Fiscal Municipal y demás legislación fiscal aplicable, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- VIII. Promover los mecanismos en materia de coordinación fiscal, vigilando que los requerimientos de créditos fiscales que se envíen a los contribuyentes no violenten las disposiciones previstas en la Ley General de Coordinación Fiscal y sus convenios, así como la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- IX. Practicar inspecciones fiscales al comercio establecido con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones municipales, e instaurar el procedimiento administrativo en recuperación de multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;
- X. Intervenir en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de los acuerdos, circulares, convenios, resoluciones y demás documentos que le encomiende la o el Secretario;
- XI. Formular y presentar denuncias ante el Ministerio Público, con relación a hechos que puedan constituir delitos, por cuya comisión, la Hacienda Pública Municipal resulte afectada, así como representarlo en los procesos judiciales resultantes;
- XII. Conocer y resolver sobre demandas que interpongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que les confieran las disposiciones fiscales, así como de aquellas demandas de nulidad que interpongan los contribuyentes contra actos de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes dentro de los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Secretaría y en general intervenir en toda clase de juicios en los cuales resulte con interés jurídico ésta;
- XIV. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario en materia de procedimiento coactivo;
- XV. Proponer a la o el Secretario los criterios de aplicación de las disposiciones legales en la materia de competencia de la Secretaría y desahogar las consultas de carácter legal que le formulen las unidades administrativas y departamentos autorizados para recaudar contribuciones; así como proponer las resoluciones de su competencia;
- XVI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados a favor del municipio;

- XVII. Conocer de las solicitudes de pago en parcialidades de las contribuciones municipales y someterlas a consideración de la o el Secretario para su determinación correspondiente;
- XVIII. Presentar a la o el Secretario proyectos de depuración de créditos fiscales a favor del gobierno municipal para cancelarlos cuando proceda;
- XIX. Tramitar los recursos administrativos promovidos en contra de actos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y ponerlos en estado de resolución;
- XX. Participar en la determinación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y demás obligados que deban hacerse efectivos;
- XXI. Presentar para su autorización las planillas de gastos extraordinarios en los procedimientos administrativos de ejecución;
- XXII. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en perjuicio de la hacienda pública y acordar su procedencia con la o el Secretario;
- XXIII. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y realizar el trámite correspondiente;
- XXIV. Coadyuvar con el Departamento de Permisos y Licencias en la ejecución de las atribuciones que corresponden a dicha unidad administrativa, y;
- XXV. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 93.-** A la Coordinación de Análisis del Ingreso le corresponde:

- I. Definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información;
- II. Implementar sistemas o programas que coadyuven a la recaudación;
- III. Evaluar la aplicación de servicios de tecnología de información;
- IV. Vigilar la instrumentación de las medidas correspondientes a la normatividad relativa al uso hardware, software, seguridad de cuentas de acceso, internet, correo electrónico y radiocomunicación de la Tesorería;
- V. Vigilar la adecuada integración del Padrón de Contribuyentes Municipal;

- VI. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de riqueza del municipio para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- VII. Evaluar las políticas y estrategias de recaudación aplicadas por las áreas de la Tesorería;
- VIII. Diseñar y proponer, en coordinación con la Dirección de Ingresos, estrategias que mejoren la recaudación de las contribuciones y demás ingresos municipales;
- IX. Realizar conjuntamente con la Dirección de Ingresos, campañas de difusión en materia fiscal; proponer los medios de comunicación en que se realicen; editar y distribuir manuales y folletos de operación para el cobro de contribuciones en materia fiscal municipal;
- X. Recabar de manera mensual, la información relacionada con los ingresos y comportamiento del gasto público municipal;
- XI. Participar en las actividades relacionadas con el comercio, que compete atender a la Tesorería, y;
- XII. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 94.-** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Análisis del Ingreso contará con:

- A. Departamento de Comercio y Mercados, y;
- B. Unidad de Informática Contable.

**Artículo 95.-** Al Departamento de Comercio y Mercados le corresponde:

- I. Integrar, validar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;
- II. Organizar y mantener el archivo con todos los antecedentes y documentación que presenten los contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;
- III. Elaborar programas generales para la regularización de contribuyentes y presentarlos a la o el Secretario para su autorización;
- IV. Informar periódicamente del movimiento del Padrón de Contribuyentes al Jefe del Departamento de Permisos y Licencias;

- V. Elaborar y someter a la autorización de la o el Secretario las licencias de su competencia;
- VI. Planear, organizar, regularizar, coordinar y vigilar el establecimiento de comerciantes informales en la vía pública;
- VII. Ejecutar las órdenes de decomiso emitidas por la o el Secretario derivadas de infracciones a la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Intervenir en la conciliación y solución de conflictos en materia de comercio;
- IX. Atender los asuntos de su competencia que se presenten en los mercados municipales, e informar a la o el Director de Ingresos sobre los resultados obtenidos;
- X. Atender las demandas planteadas por los locatarios de los diferentes mercados municipales y canalizarlas a donde correspondan;
- XI. Reportar a la o el Director de Ingresos las anomalías encontradas en cuanto al incumplimiento de los contratos de arrendamiento o concesión;
- XII. Atender los asuntos que impliquen reclamación o afectación de derechos y obligaciones de los locatarios;
- XIII. Reportar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, las necesidades de conservación y mantenimiento de los edificios;
- XIV. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal;
- XV. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad autorizada;
- XVI. Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los mercados públicos;
- XVII. Realizar inspecciones conforme al procedimiento previsto en el Reglamento de Plazas y Mercados del Municipio de Zacatecas;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los mercados públicos de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Plazas y Mercados del Municipio de Zacatecas;
- XIX. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran, y;
- XX. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 96.-** A la Unidad de Informática Contable, le corresponde:

- I. Revisar las solicitudes de proyectos de sistemas informáticos contables y determinar la factibilidad de su desarrollo;
- II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los programas computacionales que permitan tener un manejo ágil y seguro de la información financiera del Municipio;
- III. Validar las propuestas de modificación a los sistemas computacionales contables desarrollados por proveedores externos, en apego al contrato de prestación de servicios establecido para tal efecto;
- IV. Establecer políticas y procedimientos de evaluación y administración de los sistemas informáticos contables;
- V. Analizar los sistemas computacionales de control de contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio, así como diseñar y proponer nuevas propuestas técnicas a los Departamentos de Predial y Adquisición de Inmuebles y de Permisos y Licencias;
- VI. Implementar los sistemas computacionales y procedimientos que permitan tener registros de todos los contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;
- VII. Certificar la inscripción mediante la emisión de una cédula, o en la forma que sea procedente, y determinar el número de identificación que se asignará a cada contribuyente, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;
- VIII. Proporcionar información a las Direcciones y demás Departamentos de la Secretaría que así lo soliciten, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 97.-** A la Dirección de Catastro Municipal le corresponde:

- I. Coordinar las actividades encomendadas al área de su responsabilidad;
- II. Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información catastral para la determinación de los impuestos a la propiedad raíz;
- III. Coordinar la actualización cartográfica de la propiedad urbana y rústica;

- IV. Vigilar que se registre en el archivo de contribuyentes los resultados de la actualización cartográfica;
- V. Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los parámetros establecidos;
- VI. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de propietarios o poseedores;
- VII. Verificar que se lleve a cabo permanentemente la actualización del padrón de contribuyentes;
- VIII. Valorizar las zonas de cobro para impuesto predial y valores catastrales para efectos de la Ley de Ingresos del Municipio que sea aprobada anualmente por la Legislatura;
- IX. Previo pago del derecho correspondiente, expedir certificados catastrales; proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el padrón catastral y certificación de los documentos que obren en su respectivo expediente;
- X. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados;
- XI. Vigilar la actualización, resguardo y mantenimiento del Archivo;
- XII. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Dirección, asignadas al personal de mando y operativo, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 98.-** La Dirección de Catastro Municipal se integrará por:

- a. Unidad de Cartografía;
- b. Unidad de Topografía, y;
- c. Unidad de Traslados de Dominio.

**Artículo 99.-** A la Unidad de Cartografía le corresponde:

- I. Programar en conjunto con la o el Director, las actividades a desempeñar dentro del área;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información catastral presentadas por los particulares o entes públicos;
- III. Brindar asesoría en materia catastral a quien lo solicite;

- IV. Previo análisis, asignar claves catastrales y códigos de colonias;
- V. Definir zonas y, en su caso, tipos de construcción en base a una visita ocular en campo;
- VI. Actualizar Padrón Catastral para la elaboración de cédulas y expedientes para efectos del pago del impuesto predial;
- VII. Supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- VIII. Recibir los reportes de la unidad de topografía y campo;
- IX. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 100.-** A la Unidad de Topografía le corresponde:

- I. Coordinar, en conjunto con la o el Director, la programación de la Recatastración del Municipio de Zacatecas;
- II. Coordinar las brigadas de campo y asignarles la carga de trabajo;
- III. Supervisar las actividades realizadas en campo por las brigadas;
- IV. Elaborar la bitácora de trabajo por brigada, de conformidad con la información recaba;
- V. Actualizar el padrón catastral con la información de la recatastración, para la elaboración de cédulas y expedientes para efectos del pago de impuesto predial;
- VI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 101.-** A la Unidad de Traslado de Dominio le compete:

- I. Revisar y autorizar los avisos de traslados de dominio;
- II. Validar las subdivisiones y fusiones de lotes, además de actualizar el Padrón Catastral y Cartografía;
- III. Realizar levantamientos físicos, cuando sean solicitados por particulares;

- IV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Secretaría de Administración**

**Artículo 102.-** La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, e informáticos, así como realizar las adquisiciones y proponer las políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos y programar pagos a proveedores y todo lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados y por tanto le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales, servicios generales y adquisiciones;
- II. Planear y programar en coordinación con los titulares de las Secretarías, la selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros del mismo;
- III. Controlar la asistencia, licencias, permisos y vacaciones de todo el personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socio-culturales para los trabajadores al servicio del Municipio;
- V. Intervenir en la formulación de las condiciones generales de trabajo y fomentar la colaboración con la Delegación del SUTSEMOP para beneficio de los trabajadores del Municipio;
- VI. Coordinarse y apoyar a la Sindicatura Municipal para representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales;
- VII. Mantener al corriente la plantilla de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VIII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Apoyar a las Secretarías en la programación de la adquisición de sus bienes, recursos y servicios materiales, así como en el desarrollo de

los sistemas administrativos que requieren para el desempeño de sus actividades;

- X. Programar, realizar y celebrar las licitaciones y contratos relativos a las adquisiciones en coordinación con la Dirección Jurídica, suministros de bienes, equipo informático y los servicios generales necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar políticas y criterios para la adquisición y operación de bienes informáticos y de comunicación digital del Municipio, así como vigilar el funcionamiento integral de los sistemas informáticos y establecer estrategias de modernización y automatización basadas en tecnologías de la información;
- XII. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios solicitados por las dependencias, dando seguimiento a las resoluciones emitidas;
- XIII. Llevar a cabo las licitaciones aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, además de presentar y difundir sus resultados;
- XIV. Proporcionar los elementos necesarios a la Sindicatura y a la Dirección Jurídica para la revisión de los contratos relativos a las adquisiciones y prestaciones de servicios;
- XV. Llevar a cabo la programación de pago a proveedores, a fin de que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal los cumpla en tiempo y en forma;
- XVI. Dar seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía realice a través del sistema 01-800, para que sean debidamente atendidas por cada una de las Secretarías y elaborar las bitácoras correspondientes de cada solicitud;
- XVII. Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría de Administración, y;
- XVIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 103.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones la Secretaría de Administración se integrará por:

**I. Dirección de Recursos Humanos:**

- A. Departamento Jurídico;
- B. Departamento de Contrataciones;
- C. Departamento de Nóminas, y;
  - i. Unidad Proceso de Nóminas.
  
- II. Departamento de Evaluación del Personal y Capacitación:
  - a. Unidad de Control de Asistencia.
  
- III. Dirección de Prestaciones Sociales:
  - a. Unidad de Atención y Seguimiento, y;
  - b. Unidad de Prestaciones Complementarias.
  
- IV.- Departamento de Recursos Materiales:
  - a. Unidad de Almacén y Servicios;
  - b. Unidad de Bienes Muebles, y;
  - c. Unidad de Combustibles.
  
- V.- Departamento de Adquisiciones:
  - a. Unidad de Cotizaciones, Control y Seguimiento;
  
- VI.- Departamento de Licitaciones:
  - a. Unidad de Proceso de Licitaciones.
  
- VII.- Departamento de Servicios Generales:
  - a. Unidad de Parque Vehicular, y;
  - b. Unidad de Control de Eventos, Logística e Intendencia.
  
- VIII.- Departamento de Informática y Sistemas:
  - a. Unidad de Mantenimiento de Sistemas;
  - b. Unidad de Desarrollo de Sistemas e Innovación Tecnológica, y;

c. Unidad de Redes y Comunicaciones.

IX.- Unidad de Denuncia Ciudadana;

**Artículo 104.-** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de acuerdo con los perfiles exigidos para el cargo y nivel de compensación que se establezca en el Presupuesto de Egresos;
- II. Diseñar y aplicar los programas de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal;
- III. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento de las capacidades del personal contratado, así como, la implementación de cursos permanentes de capacitación de conformidad con el reglamento de la materia;
- IV. Coordinar y supervisar las evaluaciones al personal sindicalizado para realizar los movimientos escalafonarios propuestos por la Delegación Sindical de acuerdo con el reglamento de la materia;
- V. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para los trabajadores del Municipio de Zacatecas;
- VI. Tramitar y autorizar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos de personal, así como, atender los reportes correspondientes estableciendo los controles de asistencia;
- VII. Aplicar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean solicitadas por los titulares de las Secretarías, procurando hacerlas dentro de las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal y con la aprobación de la o el Presidente Municipal;
- VIII. Verificar que el pago de nóminas correspondiente a los trabajadores del Municipio se realice en tiempo y forma;
- IX. Mantener actualizada la plantilla de personal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;
- X. Coadyuvar y participar en la negociación del pliego petitorio con la Delegación Sindical correspondiente;

- XI. Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y los relativos a las cuotas del ISSSTEZAC e INFONAVIT;
- XII. Realizar un informe mensual detallado acerca de los movimientos de personal efectuados, número de personal por categoría, así como el número total de empleados del municipio y notificarlo a la o el Secretario de Administración, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 105.-** Al Departamento Jurídico le corresponde:

- I. Intervenir ante las instancias correspondientes en caso de que los trabajadores incurran en responsabilidad administrativa o laboral;
- II. En coordinación con la Dirección Jurídica, asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal en los asuntos laborales, en el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como las resoluciones sobre las bajas y demás sanciones que procedan;
- III. Implementar acciones de capacitación para la interpretación y aplicación correcta de las normas laborales para prevenir conflictos;
- IV. Elaborar los documentos que permitan la regularización de las relaciones laborales;
- V. Revisar la observancia de la jornada laboral para determinar las sanciones aplicables en caso de que los trabajadores incurran en su incumplimiento, según lo determinen las condiciones generales de trabajo;
- VI. Verificar que el cálculo correspondiente al pago de prestaciones por renuncia o término de relación laboral sea conforme a la ley, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 106.-** Al Departamento de Contrataciones le corresponde:

- I. Realizar las contrataciones conforme a la ley buscando siempre los perfiles adecuados y requeridos para cada Secretaría;
- II. Integrar la documentación correspondiente para formar el expediente personal de cada trabajador;

- III. Informar a la Dirección de Recursos Humanos acerca de las carencias de personal en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar la contratación de personal, previa autorización de la o el Presidente Municipal, siempre que exista suficiencia presupuestal, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 107.-** Al Departamento de Nóminas le corresponde:

- I. Procesar y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponden a las y los trabajadores del municipio, con apego a la normatividad vigente;
- II. Aplicar los descuentos convenidos por las y los trabajadores del Municipio con terceros previa autorización de la o el Director de Recursos Humanos;
- III. Capturar las sanciones por impuntualidad e inasistencia de las y los trabajadores;
- IV. Ejecutar los ordenamientos de los juzgados de lo familiar en materia de descuentos por pensión alimenticia;
- V. Elaborar y procesar las nóminas para el pago de sueldos y salarios de las y los trabajadores del municipio de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes;
- VI. Realizar análisis sobre el impacto económico que representen las compensaciones establecidas para las y los trabajadores del municipio;
- VII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual en el rubro de recursos humanos, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 108.-** A la Unidad de Proceso de Nóminas le corresponde:

- I. Registrar los movimientos de nómina: altas, bajas, cambios de datos, recategorizaciones y reingresos;
- II. Capturar las incidencias de personal, reportes de tiempo extra, deducciones con terceros;

- III. Revisar y actualizar los saldos del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- IV. Imprimir plantillas de personal, catálogo de empleados, nóminas y comprobantes de pago;
- V. Imprimir deducciones de pagos a terceros, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 109.-** Al Departamento de Evaluación de Personal y Capacitación le corresponde:

- I. Diseñar y aplicar los programas de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal;
- II. Coordinar y desarrollar los instrumentos para el reclutamiento, selección, profesionalización y evaluación del desempeño de las y los trabajadores;
- III. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y utilización del personal contratado, así como, la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral de conformidad con el reglamento de la materia;
- IV. Incentivar y desarrollar investigaciones, métodos, sistemas y procedimientos para la profesionalización de las y los trabajadores;
- V. Implementar el análisis y evaluación de puestos de acuerdo con la estructura autorizada, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 110.-** A la Unidad de Control de Asistencia le corresponde:

- I. El Registro y control de asistencias del personal del municipio;
- II. La verificación y funcionamiento de los relojes checadores;
- III. Informar las faltas e inasistencias al Departamento de Nóminas;
- IV. Llevar el control de incidencias, vacaciones, licencias, permisos económicos, incapacidades, pases de salida del personal de la Administración Pública Municipal, y;

- V. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 111.-** A la Dirección de Prestaciones Sociales le corresponde:

- I. Validar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos de afiliación, altas, modificaciones salariales y bajas de los trabajadores;
- II. Supervisar los movimientos de altas, modificaciones salariales y bajas del personal;
- III. Registrar las incapacidades que expida el IMSS a los trabajadores;
- IV. Asentar las ausencias del personal derivados de los certificados de incapacidad por riesgos de trabajo, maternidad, enfermedad general, así como, las licencias sin goce de sueldo;
- V. Generar los pagos de cuotas obreros patronales, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT por los medios que la ley determine;
- VI. Verificar el llenado del formato de riesgo de trabajo que marque la Ley;
- VII. Elaborar informe de las incapacidades;
- VIII. Atender e informar a los trabajadores del municipio sobre su situación en relación a su seguro social y créditos con el INFONAVIT;
- IX. Acudir al IMSS para realizar aclaraciones administrativas;
- X. Calcular y actualizar permanentemente el salario base de cotización de cada trabajador del municipio en términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos;
- XI. Establecer un sistema de administración y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XII. Llevar el control de los créditos solicitados por las y los trabajadores al ISSSTEZAC, a las diversas casas comerciales con las que se tenga convenio y verificar los movimientos y deducciones aplicados;
- XIII. Revisar el reporte enviado por ISSSTEZAC de los movimientos de altas y bajas, tienda, préstamos a corto, mediano y largo plazo, despensa, aval, farmacia y los demás servicios que preste el Instituto;

- XIV. Revisar las solicitudes de créditos solicitados por las y los trabajadores para su autorización;
- XV. Atender e informar a las y los trabajadores del municipio en relación a aclaraciones con sus créditos, deducciones y saldos, y;
- XVI. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 112.-** La Dirección de Prestaciones Sociales se integrará por:

- a. Unidad de Atención y Seguimiento, y;
- b. Unidad de Prestaciones Complementarias.

**Artículo 113.-** A la Unidad de Atención y Seguimiento le corresponde:

- I. Verificar la debida atención al personal respecto de las prestaciones sociales otorgadas por las Instituciones de Seguridad Social;
- II. Dar el seguimiento a las solicitudes de seguridad de las y los trabajadores del municipio;
- III. Elaborar informe de incapacidades;
- IV. Atender e informar a los trabajadores del municipio con relación al seguro social y créditos hipotecarios con el INFONAVIT;
- V. Acudir al IMSS para realizar aclaraciones administrativas;
- VI. Llevar el control de los créditos solicitados por los trabajadores al ISSSTEZAC y a las diversas casas comerciales con las que se tenga convenio, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 114.-** A la Unidad de Prestaciones Complementarias le corresponde:

- I. Realizar ante el IMSS por los medios correspondientes, los movimientos de afiliación, altas, modificaciones de salarios y bajas de las y los trabajadores;
- II. Capturar los movimientos en los programas correspondientes de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal;
- III. Registrar las incapacidades que expide el IMSS a los trabajadores;

- IV. Capturar las ausencias del personal derivados de los certificados de incapacidad por riesgos de trabajo, maternidad, enfermedad general, así como las licencias sin goce de sueldo;
- V. Elaboración de expediente de pagos realizados;
- VI. Elaboración de expedientes individuales de cada trabajador;
- VII. Concentrar la información para la elaboración y cálculo de la prima de riesgo de trabajo, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 115.-** Al Departamento de Recursos Materiales le compete:

- I. La administración de los recursos materiales y servicios;
- II. El registro y autorización de entradas y salidas de almacén de materiales, insumos y bienes muebles solicitados por las Secretarías;
- III. La Instrumentación y aplicación de las medidas para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de insumos solicitados por las Secretarías;
- IV. Supervisión y entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;
- V. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal el presupuesto mensual autorizado de combustible para cada Dependencia;
- VI. Controlar y suministrar el combustible para los vehículos oficiales de las diferentes Secretarías de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto autorizado;
- VII. La revisar y realizar los trámites para el pago de servicios del municipio;
- VIII. Elaborar la bitácora diaria del servicio de fotocopiado;
- IX. Realizar un informe mensual acerca de los bienes que se encuentran en el almacén, así como los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de los edificios municipales y hacerlo llegar a la o el Secretario de Administración;
- X. Realizar un informe mensual acerca de todos y cada uno de los servicios contratados por el municipio, y;

- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 116.-** El Departamento de Recursos Materiales se integrará por:

- a. Unidad de Almacén y Servicios;
- b. Unidad de Bienes Muebles, y;
- c. Unidad de Combustibles,

**Artículo 117.-** A la Unidad de Almacén y Servicios le corresponde:

- I. La administración del sistema de almacenamiento del municipio, mediante el registro de entradas y salidas de almacén;
- II. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las Secretarías;
- III. Notificar a las áreas la existencia del material solicitado que se encuentra en el almacén para su entrega;
- IV. Revisar las facturas con el respaldo correspondiente de la requisición, orden de compra y cuenta por liquidar certificada para realizar el trámite de su pago;
- V. Supervisar la entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;
- VI. Custodiar, vigilar y administrar el manejo y operación del almacén municipal;
- VII. Verificar que las salidas de almacén se realice previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales;
- VIII. Instrumentar, aplicar y vigilar en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas Secretarías y Dependencias de la Administración Descentralizada;
- IX. Realizar inventario mensual de las existencias en el almacén;
- X. Administrar las guías pre-pagadas de envío;
- XI. Llevar un inventario de expedientes de correspondencia, y;

- XII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 118.-** A la Unidad de Bienes Muebles le corresponde:

- I. Llevar un registro del mobiliario solicitado por cada Secretaría;
- II. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para el suministro de mobiliario existente en almacén;
- III. Entregar mobiliario necesario a la Secretaría solicitante previa autorización de la o el Secretario de Administración y de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, y;
- IV. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 119.-** A la Unidad de Combustibles le corresponde:

- I. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal el presupuesto mensual autorizado de combustible para cada Secretaría;
- II. Custodiar, controlar y suministrar el combustible para los vehículos oficiales de las diferentes Secretarías de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto autorizado;
- III. Llevar el control de la entrega de los vales o medios electrónicos de combustible por número de folio, clave de la dependencia y firma autorizada;
- IV. Realizar un reporte mensual del consumo de combustible por Secretaría;
- V. Revisar el respaldo de las facturas de combustible;
- VI. Archivar las bitácoras o medios electrónicos del suministro de combustible, debidamente requisitadas;
- VII. Llevar un seguimiento de los precios de combustibles;
- VIII. Revisar que las solicitudes de combustible cuente con la firma del Departamento de Presupuesto, aplicable a cada Secretaria solicitante, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 120.-** Al Departamento de Adquisiciones le corresponde:

- I. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal el presupuesto mensual autorizado para las diversas adquisiciones de cada Secretaría;
- II. La programación de las adquisiciones en base a los proyectos, acciones y metas proyectadas por las Dependencias Municipales, en sus respectivos programas operativos anuales y presupuestos autorizados;
- III. Verificar que las requisiciones cumplan con los requisitos correspondientes y elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.);
- IV. Elaborar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridas por las Dependencias para su presentación y aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios;
- V. Requisar los pedidos o contratos de las adquisiciones y servicios, debidamente suscritos con todos sus anexos y fianzas correspondientes para soportar las órdenes de pago;
- VI. Firmar y rubricar los pedidos o contratos, cancelaciones, facturas, actas, certificaciones y cuadros comparativos estadísticos que respaldan la adquisición;
- VII. Analizar la información que contribuya a la mejor selección de los proveedores y sus productos;
- VIII. Remitir las facturas correspondientes de la adquisición de bienes para su registro patrimonial;
- IX. Enviar las facturas para su trámite de pago a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- X. Registrar y revisar las propuestas base de las adquisiciones que serán sujetas a un proceso de contratación a través de licitación;
- XI. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante;
- XII. Elaborar y actualizar un tabulador de precios unitarios de bienes, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 121.-** A la Unidad de Cotizaciones, Control y Seguimiento, dependiente del Departamento de Adquisiciones, le compete;

- I. Recibir las cotizaciones correspondientes de los proveedores de cada una de las compras;
- II. Anexar a la adquisición autorizada las cotizaciones correspondientes conforme marca la normatividad vigente;
- III. Analizar el mejor precio y calidad de cada cotización;
- IV. Verificar que la cotización cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos;
- V. Verificar que los bienes que se solicitan sean los mismos que el proveedor cotiza, y;
- VI. Coordinarse con el almacén para que se verifique que la compra concuerde en calidad y cantidad solicitada;
- VII. Verificar que la compra se haga adecuadamente con el procedimiento que marca la ley;
- VIII. Verificar que los proveedores estén debidamente dados de alta en el padrón de la Secretaría de la Contraloría Municipal;
- IX. Registrar todas y cada de las compras realizadas por cada Secretaría;
- X. Coordinarse con el almacén a fin de verificar las existencias de los productos que se soliciten;
- XI. Elaborar y actualizar el directorio de proveedores;
- XII. Dar el debido seguimiento a la entrega final de los bienes a fin de verificar que concuerden con lo solicitado, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 122.-** Al Departamento de Licitaciones le corresponde:

- I. Llevar a cabo las licitaciones sobre la adquisición de los bienes y servicios que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios apruebe;
- II. Recibir y revisar que las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones cubran los requisitos establecidos por las bases y la convocatoria correspondiente;

- III. Elaborar las actas con motivo del desarrollo de los procedimientos de licitación acordes a lo establecido en las bases del concurso;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Comité las propuestas base de las adquisiciones que serán sujetas a un proceso de contratación a través de la licitación conforme a la Ley y al presupuesto aprobado;
- V. Elaborar calendario y notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios las fechas para la celebración de los actos de licitación;
- VI. Publicar las convocatorias en la página de COMPRANET, en el periódico local de mayor circulación en el estado y, en su caso, en el diario Oficial de la Federación según los montos que establece la Ley;
- VII. En coordinación con la Dirección Jurídica, coordinar las juntas de aclaraciones que se den por motivo de las adquisiciones;
- VIII. Recibir y revisar la existencia de documentos en la apertura de propuestas técnicas y económicas;
- IX. Coordinar la revisión detallada de las proposiciones;
- X. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante en las diferentes licitaciones;
- XI. Elaborar, revisar y actualizar permanentemente el tabulador de precios unitarios de bienes y servicios;
- XII. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar, presentar al Comité la solicitud de la adquisición para que éste decida en base a los montos, tipo de ingreso y requerimientos, el proceso de licitación que habrá de realizarse;
- XIII. Solicitar los pedidos o contratos de las adquisiciones y servicios efectuados debidamente requisitados para soportar las órdenes de pago según el tipo de licitación;
- XIV. Verificar que la licitación se haya celebrado conforme marca la legislación aplicable y en base al presupuesto aprobado, y;
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 123.-** A la Unidad de Proceso de Licitaciones, dependiente del Departamento de Licitaciones, le corresponde:

- I. Elaborar las actas con motivo del desarrollo de los procedimientos de licitación, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- II. Elaborar un calendario y notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios las fechas para la celebración de los actos de licitación;
- III. Mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante y le indique el jefe del departamento;
- IV. Publicar las convocatorias en la página de COMPRANET, en el periódico local de mayor circulación en el estado y en su caso en el diario oficial de la federación, según lo que establece la ley;
- V. Auxiliar en las licitaciones sobre la adquisición de los bienes y servicios que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios apruebe, en coordinación con el enlace jurídico de la Secretaría de Administración;
- VI. Elaborar las bases de las adquisiciones que serán sujetas a proceso de contratación a través de licitación en sus diversas modalidades, observando la legislación y presupuestos aplicables;
- VII. Elaborar la evaluación final de la adquisición, que será presentada al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la elaboración del dictamen o fallo del concurso;
- VIII. Constatar que los pedidos o contratos de las adquisiciones y servicios efectuados estén firmados y contengan todos sus anexos y fianzas correspondientes, con la finalidad de emitir las órdenes de pago y según el tipo de licitación, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, la o el Jefe del Departamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 124.-** Al Departamento de Servicios Generales le corresponde:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento y conservación de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;
- II. Realizar el mantenimiento de mobiliario propiedad de la Administración Pública Municipal;

- III. Coordinar los servicios de limpieza para tener en óptimas condiciones los inmuebles propiedad del Municipio o de los que estén a su servicio;
- IV. Organizar y supervisar los servicios de intendencia;
- V. Solicitar, distribuir y controlar el material de limpieza con base al presupuesto asignado;
- VI. Suministrar y verificar el uso correcto de los accesorios y útiles de limpieza, así como su aprovechamiento;
- VII. La coordinación con el Departamento de Giras y Eventos para atender en tiempo y forma los eventos programados;
- VIII. Conocer y cumplir con las fechas de los eventos organizados por cada Secretaría y llevar el mobiliario correspondiente para el evento;
- IX. Elaborar informe mensual acerca de todas y cada una de las acciones realizadas y enviarlo al Secretario de Administración para su seguimiento y control, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, la o el Jefe del Departamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 125.-** El Departamento de Servicios Generales se integrará por:

- a. Unidad de Parque Vehicular y Taller, y;
- b. Unidad de Control de Eventos, Logística e Intendencia.

**Artículo 126.-** A la Unidad de Parque Vehicular y Taller le corresponde:

- I. Integrar y resguardar el expediente de cada vehículo propiedad del Municipio, mismo que contendrá una copia del resguardo, bitácora, licencia de manejo del resguardante, póliza de seguro y copia de la factura;
- II. Programar el mantenimiento general del parque vehicular;
- III. Implementar un programa para tener un control vehicular;
- IV. Notificar a cada resguardante lo relativo al mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- V. Llevar la programación, control y operación del taller de reparaciones a los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;

- VI. Realizar las revisiones mecánicas al parque vehicular, en su caso, iniciar los trámites para su remisión a talleres externos;
- VII. Facilitar el aseguramiento, pago de derechos y actualización de la documentación para la correcta circulación de los vehículos propiedad del municipio;
- VIII. En coordinación con la Dirección Jurídica, elaborar y tramitar las actas administrativas por pérdida de placas, siniestros y robo de vehículos ante las instancias correspondientes;
- IX. Verificar que el resguardo correspondiente a cada vehículo cuente con la firma de autorización de la o el Secretario y de quien conduce el vehículo;
- X. Informar de los vehículos que están fuera de circulación así como los que son denominados chatarra para que, en coordinación con la Sindicatura se den de baja del inventario y poderlos poner a la venta conforme a lo que marca la ley;
- XI. Realizar un informe mensual acerca de las condiciones del parque vehicular y hacerlo llegar a la o el Secretario de Administración, y;
- XII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 127.-** A la Unidad de Control de Eventos, Logística e Intendencia le corresponde:

- I. En coordinación con el Departamento de Giras y Eventos elaborar un calendario semanal;
- II. Ejecutar las acciones de apoyo logístico;
- III. Realizar el montaje de logotipos y mensajes solicitados por el Departamento de Imagen Institucional;
- IV. Instrumentar la operación y apoyo logístico en los eventos que realicen las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar el registro de las solicitudes atendidas de cada uno de los eventos;
- VI. Ejecutar los servicios de intendencia programados;
- VII. Controlar y efectuar el correcto uso de accesorios y útiles de limpieza así como el aprovechamiento de materiales y;

- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 128.-** Al Departamento de Informática y Sistemas le corresponde:

- I. Crear proyectos de crecimiento y modernización de la infraestructura tecnológica municipal;
- II. Administrar los recursos y bienes informáticos del municipio, mediante la aplicación de políticas que permitan su uso eficaz y racional;
- III. Formular, supervisar y evaluar los proyectos de modernización y adquisición de bienes informáticos de todas las Secretarías del Municipio;
- IV. Crear, ejecutar y evaluar los programas de capacitación, difusión e inclusión digital;
- V. Elaborar y ejecutar un plan de capacitación permanente en materia de informática;
- VI. Administrar los servicios de publicación en internet de todas las Secretarías, así como las plataformas de comunicación y las aplicaciones basadas en internet;
- VII. Brindar soporte técnico a los usuarios de los bienes informáticos de todas las Secretarías;
- VIII. Opinar sobre adquisiciones, contratos de servicio, asesoría y disposición final de bienes y servicios informáticos;
- IX. Mantener registro de actividades de soporte y mantenimiento, así como vigilar el orden en materia de licencias y garantías de bienes y servicios informáticos;
- X. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Presupuesto del Departamento;
- XI. Efectuar un análisis y diagnóstico constante de las necesidades operativas de la Administración para adecuar los sistemas informáticos y planear el desarrollo de la infraestructura;
- XII. Documentar los procesos y sistemas en donde se utilicen bienes o servicios informáticos;
- XIII. Resguardar la información digital del municipio;

- XIV. Elaborar informe mensual en donde se describan las actividades realizadas, tales como el mantenimiento de las redes, de los sistemas y equipos de cómputo y hacerlo llegar a la o el Secretario de Administración;
- XV. Administrar la infraestructura de comunicaciones y garantizar el servicio de internet;
- XVI. Actuar como enlace en materia de tecnología con instituciones y organizaciones públicas y privadas que no pertenezcan a la Administración Pública Municipal;
- XVII. Elaborar el Manual de Operaciones del Departamento de Sistemas, y;
- XVIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 129.-** El Departamento de Informática y Sistemas se integrará por:

- a. Unidad de Mantenimiento de Sistemas;
- b. Unidad de Desarrollo de Sistemas e Innovación Tecnológica, y;
- c. Unidad de Redes y Comunicaciones.

**Artículo 130.-** A la Unidad de Mantenimiento de Sistemas le corresponde:

- I. Mantener el servicio de soporte técnico y actualización de los software y equipos informáticos del municipio;
- II. Solicitar la adquisición de refacciones e insumos para mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de cómputo;
- III. Elaborar los programas de capacitación en informática a todo el personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Mantener asegurados los equipos de cómputo contra ataques de virus y programas informáticos maliciosos;
- V. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- VI. Realizar las estadísticas de servicio para establecer políticas de calidad y mejora;
- VII. Redactar los documentos y manuales de capacitación para el usuario a fin de hacer las recomendaciones necesarias para su actualización;

- VIII. Mantener al día las bitácoras de soporte y las hojas de servicio, así como el inventario de refacciones;
- IX. Dar el cumplimiento de las políticas de uso de sistemas y equipos informáticos de la Administración Pública Municipal;
- X. En coordinación con el Departamento de Inventarios efectuar los movimientos de resguardo de equipos, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 131.-** A la Unidad de Desarrollo de Sistemas e Innovación Tecnológica le corresponde:

- I. Planificar, organizar y controlar las áreas relativas a sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
- II. Definir criterios y velar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos;
- III. Coordinar que se asegure el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, desde la etapa de análisis y diseño para lograr la agilización de los procesos técnicos y administrativos del Municipio;
- IV. Dirigir el desarrollo y administración de la seguridad de la información, incluyendo políticas, estándares y guías;
- V. Poner en marcha de nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información;
- VI. Proponer los cursos y certificaciones para desarrollar profesionalmente al personal de Informática;
- VII. Coordinar las actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el municipio, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 132.-** A la Unidad de Redes y Comunicaciones le corresponde:

- I. Controlar la red intramunicipal y analizar los flujos de información para plantear puntos de conectividad, brindar su opinión y asesoría técnica para el rediseño de los sistemas de información;

- II. Instalar y configurar los recursos computacionales y de telecomunicaciones garantizando su integración a la red y los servicios requeridos para la comunicación;
- III. Instalar y configurar software para el óptimo aprovechamiento y uso en los recursos de cómputo, realizar mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones de red y equipos de conectividad;
- IV. Realizar estudios sobre tecnologías de punta susceptibles de ser incorporadas a la estructura de conectividad del municipio;
- V. Analizar y evaluar software de comunicaciones;
- VI. Brindar asesoría especializada en materia de comunicaciones y redes;
- VII. Definir e instrumentar las políticas de seguridad informática que eviten los ataques a la red local provenientes de internet;
- VIII. Realizar las tareas de administración que requieran los servidores de base de datos, correo electrónico y web, así como los servicios que de ellos deriven, garantizando su mejor rendimiento;
- IX. Dar solución a los incidentes de seguridad que se presenten en los servidores y la red de cómputo;
- X. Mantener al día el inventario de equipos conectados a la red;
- XI. Establecer las políticas para el uso racional del ancho de banda de la red municipal y los bloqueos de aplicaciones basados en el perfil del usuario, y;
- XII. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 133.-** A la Unidad de Denuncia Ciudadana, le corresponde:

- I. Recibir, registrar y turnar a la Secretaría que corresponda, las solicitudes de servicios que la ciudadanía solicite;
- II. Llevar la bitácora de cada servicio solicitado;
- III. Solicitar el reporte a la Secretaría que corresponda para verificar la debida atención del servicio solicitado;
- IV. Comunicarse con el ciudadano para cerciorarse de que se resolvió la solicitud del servicio;

- V. Realizar informe semanal y mensual de todos los reportes recibidos y remitirlo al Secretario de Administración, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Administración, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo**

**Artículo 134.-** La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, es la encargada de planear y ejecutar las actividades que impulsen el desarrollo económico del municipio, atraer inversiones para generar empleos creando una conciencia emprendedora entre sus habitantes, desarrollando la actividad turística como detonante económico.

**Artículo 135.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo le corresponde:

- I. Promover la participación de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios y prestadores de servicios turísticos a efecto de que se involucren en las actividades relacionadas con el desarrollo económico, turístico y cultural del Municipio;
- II. Coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al fomento turístico y al desarrollo económico a fin de fortalecer el combate a la pobreza;
- III. Instrumentar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de la industria con la participación de instituciones de carácter público, privado y social;
- IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la promoción y planeación de las obras públicas, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;
- V. Promover el desarrollo turístico, involucrando a todos los sectores sociales e impulsando el turismo cultural, familiar, ecológico, recreativo y proyectos que permitan aprovechar los recursos que dispone el territorio;
- VI. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico;
- VII. Impulsar el desarrollo económico mediante la divulgación en los medios de comunicación regionales, estatales, nacionales e internacionales de los atractivos, eventos y servicios turísticos que brinda el Municipio;
- VIII. Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos turísticos, comerciales, empresariales y culturales;

- IX. En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo económico, turístico y cultural;
- X. Elaboración el Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo económico, turístico y cultural;
- XI. Planear, proyectar y ejecutar el programa de desarrollo rural sustentable, realizar propuestas y concertar acciones ante las dependencias de carácter federal, estatal y organizaciones productivas;
- XII. Brindar asesoría técnica a las comunidades rurales para que sus productos tengan el acceso al mercado sin intermediarios, procurar su diversificación y elevando la competitividad;
- XIII. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo económico y turístico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;
- XIV. Coordinar las acciones culturales necesarias para el desarrollo del Municipio;
- XV. Validar el Programa Operativo Anual de las áreas administrativas a su cargo, y;
- XVI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 136.-** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se integrará por:

I.- La Subsecretaría de Turismo:

A. Departamento de Promoción Turística, y;

B. Departamento de Operación Turística;

II.- Dirección de Fomento Económico:

a. Unidad de Desarrollo e Innovación;

b. Unidad de Apertura de Empresas y Negocios;

c. Sistema Municipal del Empleo, y;

d. Instituto Municipal del Emprendedor.

- i. Incubadora de Proyectos;
- III.- Dirección de Arte y Cultura:
  - A. Unidad de Talleres Artísticos;
  - B. Unidad Administrativa y Logística;
  - C. Unidad de Cultura Itinerante;
  - D. Unidad de Bibliotecas, y;
  - E. Unidad de Orquesta Típica;
- IV.- Dirección de Desarrollo Rural.
  - A. Departamento de Fomento Agrícola;
  - B. Departamento de Fomento Ganadero, y;
  - C. Unidad de Proyectos Productivos.
- V.- Unidad de Promoción de Relaciones y Hermanamientos.

**Artículo 137.-** A la Subsecretaría de Turismo le corresponde:

- I. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico y para el prestador de servicios turísticos;
- II. Promover eventos y servicios turísticos municipales y procurar la creación de centros de atractivo turístico;
- III. Ser ejecutor de las atribuciones y disposiciones que rijan la actividad turística en el municipio y aplicar la de legislación federal y estatal en la materia;
- IV. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la promoción del mismo;
- V. Desarrollar los proyectos institucionales que detonen la actividad turística;
- VI. Promover la vinculación con los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- VII. Proponer la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- VIII. Integrar los diferentes planes y programas de la Subsecretaría al Programa Operativo Anual de la Secretaría, y;

- IX. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales.

**Artículo 138.-** La Subsecretaría de Turismo se integrará por:

- A. Departamento de Promoción Turística, y;
- B. Departamento de Operación Turística.

**Artículo 139.-** Al Departamento de Promoción Turística le corresponde:

- I. Promover la actividad turística en el Municipio, a través de la participación y asistencia a eventos de promoción nacional e internacional;
- II. Participar en las actividades de fomento y promoción turística convocadas por los Gobiernos Federal, Estatal y demás instancias;
- III. Implementar campañas integrales de promoción turística del Municipio;
- IV. Fomentar el incremento de la afluencia turística, la derrama económica y la estadía del turista a través del fomento de las tradiciones, eventos, infraestructura y servicios con que cuenta el municipio, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 140.-** Al Departamento de Operación Turística le compete:

- I. Ser el vínculo entre las diferentes autoridades municipales y los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- II. Proponer y generar programas de turismo cultural;
- III. En coordinación con los prestadores de servicios turísticos ser gestor para el mejoramiento y desarrollo de los servicios;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias gubernamentales, así como con los particulares respecto del desarrollo turístico;
- V. Proponer, promover, desarrollar y ejecutar proyectos que detonen el turismo en el Municipio;
- VI. Generar registros y estadísticas en materia de los servicios turísticos que se desarrollen en el municipio;

- VII. Proponer, capacitar y certificar a los guías turísticos del Municipio;
- VIII. Instalar y operar módulos de información y asistencia turística en el Municipio, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, la o el Subsecretario de Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 141.-** A la Dirección de Fomento Económico le corresponde:

- I. Diseñar y promover las políticas que generen inversiones productivas en el Municipio;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. En coordinación con los distintos órdenes de gobierno operar el sistema de apertura rápida de negocios en los términos establecidos por el reglamento de la materia;
- IV. Requerir y reunir la información relativa a las evidencias para integración de la Agenda Desde lo Local;
- V. Facilitar y asesorar a las empresas asentadas en el Municipio sobre las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;
- VI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial;
- VII. Organizar y coordinar eventos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos para el desarrollo económico del Municipio;
- VIII. En coordinación con instituciones y organismos públicos y privados promover la capacitación del sector empresarial y laboral para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial;
- IX. Promover el consumo en los establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- X. Gestionar ante las instancias federales y estatales apoyos, créditos, financiamientos e incentivos para la implementación de proyectos productivos;
- XI. Analizar la viabilidad de los proyectos para el desarrollo económico del Municipio;

- XII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, artesanal, industrial y de servicios, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 142.-** La Dirección de Fomento Económico se integrará por:

- A. Unidad de Desarrollo e Innovación;
- B. Unidad de Apertura de Empresas y Negocios;
- C. Sistema Municipal del Empleo;
- D. Instituto Municipal del Emprendedor, y;
  - a. Incubadora de Proyectos.

**Artículo 143.-** A la Unidad de Desarrollo e Innovación le corresponde:

- I. Promover el registro de marca, código de barra y diseño de empaque para una mejor comercialización de los productos en el mercado;
- II. Atender a los usuarios que soliciten información relativa a los programas de fomento económico;
- III. Formular, orientar y coordinar acciones para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- IV. Promover la participación de la sociedad en general en los talleres de innovación y fomento a la inversión, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 144.-** A la Unidad de Apertura de Empresas y Negocios le corresponde:

- I. Planear e implementar programas de crédito y financiamiento de proyectos productivos;
- II. Realizar las acciones de crédito y cobranza derivados de los préstamos para actividades productivas;
- III. Coordinarse con las instancias gubernamentales federales y estatales para conocer los programas y proyectos susceptibles de ser implementados en el Municipio;
- IV. Ser la encargada del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

- V. Recibir documentación de los usuarios que soliciten la apertura de una nueva empresa o negocio;
- VI. Realizar trámites internos para la apertura de nuevos negocios;
- VII. Elaborar y presentar proyectos para mejorar los procesos internos y eficientar los trámites para la entrega de la licencia de funcionamiento;
- VIII. Elaborar y actualizar la estadística de empresas aperturadas, montos de inversión, generación de empleo y auto empleo en el municipio;
- IX. Presentar el informe mensual de todas las actividades que se realicen, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 145.-** Al Sistema Municipal del Empleo le corresponde:

- I. Diseñar y coordinar programas generadores de empleo y autoempleo;
- II. Planear e implementar cursos que generen habilidades productivas y laborales;
- III. Tramitar ante las instancias federales y estatales apoyos y financiamientos para la implementación de proyectos productivos, así como dar seguimiento a los beneficiarios;
- IV. En coordinación con el gobierno federal y estatal organizar y participar en ferias del empleo;
- V. Promover las vacantes de las diferentes empresas locales, nacionales e internacionales;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 146.-** Al Instituto Municipal del Emprendedor le corresponde:

- I. En coordinación con las Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior y otras instituciones competentes, promover la cultura emprendedora;
- II. Colaborar con el Sistema Municipal del Empleo en el diseño y coordinación de programas generadores de empleo;

- III. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de la incubadora de proyectos;
- IV. Diseñar e implementar cursos y talleres que detonen la cultura emprendedora;
- V. Asesorar sobre los esquemas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos de los emprendedores;
- VI. Proponer convenios de colaboración con el sector público y privado con la finalidad de realizar actividades en pro de los emprendedores;
- VII. Organizar, coordinar y participar en ferias, foros y otros eventos para emprendedores;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 147.-** A la Unidad de Incubadora de Proyectos, dependiente del Instituto Municipal del Emprendedor, le corresponde:

- I. Asesorar y capacitar a los emprendedores para la realización de un plan de negocios;
- II. Dar el seguimiento a los proyectos recibidos y generados a través de la incubadora de proyectos;
- III. Asesorar sobre las opciones de financiamiento de cada proyecto;
- IV. Implementar cursos y talleres que generen y desarrollen habilidades para el emprendimiento, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 148.-** A la Dirección de Arte y Cultura le corresponde:

- I. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas culturales y artísticas que se realicen en el Municipio;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en materia de arte y cultura;
- III. Promover convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en la materia;

- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo le confieran;
- V. Ser el conducto de las relaciones culturales con el resto de las dependencias municipales y organismos de la sociedad civil;
- VI. Proponer reglamentos, convenios o acuerdos relacionados con el fomento del arte y la cultura;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VIII. Establecer estrategias y acciones para el fomento de la educación artística, estímulos a la creación y difusión del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Municipio;
- IX. Previa autorización de la o el Presidente Municipal y la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo asistir en representación del Municipio a las reuniones de cultura de la Asociación Mexicana de Ciudades Patrimonio Mundial;
- X. Velar por la transparencia y eficacia de los recursos destinados al Desarrollo Cultural del Municipio;
- XI. Programar, participar y dar seguimiento a las actividades culturales del Municipio de Zacatecas.
- XII. Controlar y dar seguimiento administrativo de los talleres de formación artística, el manejo de recursos y gastos que generen;
- XIII. Supervisar todos los eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones en materia de cultura;
- XIV. Impulsar y coordinar la oferta y prestación de servicios culturales dentro de la Casa Municipal de Cultura;
- XV. Programar y promocionar talleres de iniciación artística;
- XVI. Dar cumplimiento a los convenios de colaboración que autorice el Ayuntamiento en materia Cultural;
- XVII. Elaborar y presentar el Reglamento Interno de Trabajo para maestros y alumnos de los diferentes talleres, dando el respectivo seguimiento y observación;
- XVIII. Elaborar la convocatoria, recepción y evaluación de proyectos culturales de nuevos talleres;

- XIX. Coordinar los eventos culturales y artísticos de los talleres con presentaciones de los grupos de danza y escénicas, exposiciones de los grupos de plástica, participación a los talleres por invitación y desarrollo de actividades extramuros;
- XX. Implementar programas culturales para la inclusión de la juventud y personas de la tercera edad;
- XXI. Colaborar con el Gobierno del Estado en la logística de los eventos programados dentro de los diversos festivales culturales, y;
- XXII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 149.-** Para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección de Arte y Cultura contará con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Talleres Artísticos;
- b. Unidad Administrativa y Logística;
- c. Unidad de Cultura Itinerante;
- d. Unidad de Bibliotecas, y;
- e. Unidad de Orquesta Típica;

**Artículo 150.-** A la Unidad de Talleres Artísticos le corresponde:

- I. Formular, evaluar y coordinar las políticas para uso y asignación de espacios, ingresos y egresos, tránsito de alumnado e instructores y comportamientos de los talleres de Iniciación Artística;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con los instructores, alumnos y padres de familia que integran los Talleres;
- III. Promover convenios de colaboración con otras instancias culturales para la promoción y muestra de resultados de los talleres;
- IV. Tramitar permisos y elaborar papelería y boletaje para presentaciones externas de los talleres;
- V. Establecer estrategias y acciones para el fomento de la educación artística y la generación de públicos;
- VI. Velar por la transparencia de los recursos generados por los talleres y su correcta aplicación a fin de subsanar las necesidades operativas y de promoción que los mismos plantean;

- VII. Control y seguimiento administrativo de los alumnos, emisión de constancias para la aprobación y entrega por parte de la o el Director de Cultura y actualización de listas grupales;
- VIII. Presentación, seguimiento y cumplimiento del reglamento interno de trabajo para maestros, alumnos y padres de familia de los talleres;
- IX. Elaborar la convocatoria, recepción y evaluación de nuevos proyectos, planeación y asignación de espacios de nuevos talleres;
- X. Rendir informe pormenorizado de todas las actividades que realice la Unidad, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario, la o el Director de Cultura, el presente Reglamento de demás disposiciones aplicables.

**Artículo 151.-** A la Unidad Administrativa y Logística le corresponde:

- I. Recibir, registrar y reportar los proyectos y programas de la Dirección y Cultura según hayan quedado acordados en el Presupuesto de Egresos y en el plan Operativo Anual;
- II. Vigilar el funcionamiento del personal de la Dirección de Arte y Cultura, sus asistencias, permisos, comisiones, etcétera, para el buen desempeño y funcionamiento del área;
- III. Vigilar el trabajo del personal de intendencia de la Casa Municipal de Cultura;
- IV. Tener en estricto control los recursos materiales de la Casa Municipal de Cultura, adjudicando y controlando los recursos la unidad que le correspondan;
- V. Vigilar el espacio físico de la Casa Municipal de Cultura para reportar cualquier desperfecto en las Secretarías que corresponda;
- VI. Cobrar y administrar los recursos financieros que de los Talleres permanentes de la Casa Municipal de Cultura se generen;
- VII. Autorizar, en coordinación con la Dirección de Arte y Cultura y Con el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, las compras y gastos de los recursos de los Talleres se generen;
- VIII. Generar, actualizar y publicar la agenda cultural de los programas que en la Dirección de Arte y Cultura se desarrollen;
- IX. Autorizar y surtir de material para los diversos talleres que se lleven en la Dirección y sus distintas áreas así como material de limpieza y

otros productos necesarios para el trabajo y buen funcionamiento del área;

- X. Supervisar y, en su caso, reportar el estado de las salas para exposición;
- XI. Coordinación de espacios, mobiliario, utensilios y actividades de los talleres en coordinación con el área administrativa;
- XII. Controlar y coordinar los espacios, mobiliario, utensilios y actividades de los talleres, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, la o el Director de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

**Artículo 152.-** A la Unidad de Cultura Itinerante le corresponde:

- I. Coordinar las siguientes áreas: Exposiciones, Talleres Extramuros y Proyectos Especiales de Casa Municipal de Cultura de Zacatecas;
- II. Informar y coordinar todo lo referente, a las Exposiciones dentro del recito a modo de solicitud del espacio o en su defecto por invitación directa al artista;
- III. Diseñar los proyectos que atiendan las necesidades para el desarrollo de la población en cuanto a arte y cultura se refieran;
- IV. Valorar los espacios en donde se efectuara la intervención de los talleres extramuros;
- V. Establecer vínculos y redes con los artistas y creadores participantes dentro de las áreas Exposiciones, Talleres Extramuros y Proyectos Especiales;
- VI. Efectuar la difusión de manera digital y a través de carteles o invitaciones a los eventos antes mencionados;
- VII. Mantener el vínculo con Agenda, Logística y Diseño para obtener los fines correspondientes dentro de las áreas de Cultura Itinerante y así optimizar la labor del espacio de Casa de Cultura, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, la o el Director de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 153.-** A la Unidad de Bibliotecas le corresponde:

- I. Coordinar los trabajos y el funcionamiento de las Bibliotecas instaladas en el Municipio;
- II. Coordinar al personal que en ellas laboren;
- III. Programar y evaluar las actividades que se desarrollen en las bibliotecas del Municipio;
- IV. Desarrollar actividades que permitan el fomento a la lectura en el Municipio;
- V. Conformar el registro y control del acervo bibliográfico;
- VI. Proponer acciones que permitan aumentar el acervo bibliográfico;
- VII. Programar acciones para que dentro del ámbito territorial de la biblioteca la ciudadanía incremente el acceso a los servicios prestados;
- VIII. Elaborar y actualizar la estadística de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas municipales;
- IX. Atender las necesidades que se presenten en los módulos digitales con los que cuentan las bibliotecas;
- X. Implementar programas y acciones que permitan a los usuarios de las bibliotecas, principalmente a niños y jóvenes desarrollar lectura en voz alta, narración oral, entre otras capacidades, y ;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 154.-** A la Unidad de Orquesta Típica le corresponde:

- I. Participar en las fechas establecidas como permanentes en el espacio que ocupa la Casa Municipal de Cultura o en los que le sean designados;
- II. Participar en eventos especiales a solicitud expresa de cualquier persona o institución siempre que el evento sea cultural y/o académico y no devenga en actividades particulares o lucrativas;
- III. Presentarse a ensayar puntualmente en la fecha y hora que la o el Director de Arte y Cultura les indique;
- IV. Conservar y, en su caso, reportar cualquier desperfecto de los instrumentos musicales que utilicen con el fin de que les sean reparados o sustituidos, y;

- V. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, la o el Director de Arte y Cultura y el presente Reglamento.

**Artículo 155.-** A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la construcción de infraestructura agropecuaria, proyectos productivos así como a la integración de expedientes y documentos correspondientes a los mismos;
- II. Promover acciones encaminadas a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales;
- III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios del municipio, para realizar el diagnóstico de la situación en que se encuentra el sector rural y proponer planes, proyectos y programas;
- IV. Promover la comunicación permanente entre el Ayuntamiento y las comunidades rurales;
- V. Concertar con las instituciones de enseñanza superior la realización de estudios, investigaciones agronómicas, zootécnicas, pecuarias, y todas aquellas que impulsen y modernicen al campo;
- VI. Realizar los planes y programas de atención a los productores del campo en la diversificación de sus cultivos, la elevación de la calidad de sus tierras, el mejoramiento genético de los productos agropecuarios y la gestoría para la creación de agroindustrias;
- VII. Diseñar un sistema de planeación y programación en concordancia con los estatales y federales para el campo;
- VIII. En coordinación con las instancias federales y estatales participar en la difusión e implementación de programas de vivienda rural;
- IX. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar apoyo mediante gestiones y canalización de sus solicitudes hacia instituciones públicas y privadas;
- X. Participar en el fomento y celebración de eventos culturales en la población rural del municipio en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- XI. Fomentar el deporte y celebración de torneos deportivos en las comunidades del municipio en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- XII. Elaborar los informes que se le requieran;

- XIII. Formular e implementar el Programa de Desarrollo Rural Municipal;
- XIV. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades productivas;
- XV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y;
- XVI. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 156.-** La Dirección de Desarrollo Rural se integrará por:

- A. Departamento de Fomento Agrícola;
- B. Departamento de Fomento Ganadero, y;
- C. Unidad de Proyectos Productivos.

**Artículo 157.-** Al Departamento de Fomento Agrícola le corresponde:

- I. Fomentar la producción agrícola de acuerdo el potencial productivo de la tierra, utilizando semillas mejoradas, control biológico e insumos agrícolas orgánicos;
- II. Promover el establecimiento de sistemas de riego que efficienten el uso del agua para las actividades agrícolas;
- III. Implementar proyectos de reconversión productiva que planteen un cambio de cultivo cíclico a cultivo perenne y pastizales;
- IV. Promover la renovación y rehabilitación de maquinaria y equipo agrícola;
- V. Promover el establecimiento de invernaderos para la producción de flores y hortalizas;
- VI. Promover el manejo integral de suelo y agua con la promoción de módulos de labranza de conservación, presas de malla de alambre, de rama, de piedra acomodada, de geocostales, de llantas, de mampostería, de gaviones, cabeceo de cárcavas y otros;
- VII. Proponer y fomentar programas de reforestación;
- VIII. Impulsar la reactivación a productores de mediano y bajo potencial productivo;
- IX. Promover la siembra por contrato y paquetes tecnológicos, y;

- X. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 158-** Al Departamento de Fomento Ganadero le corresponde:

- I. Promover y fomentar el mejoramiento genético y la adquisición de sementales de registro bovinos, ovinos, caprinos y otros;
- II. Fomentar la cultura de la sanidad animal, mediante el barrido sanitario y recargas para baño garrapaticida y vacunas desparasitantes;
- III. Promover la avicultura de traspatio;
- IV. Fomentar la cultura de la captación de agua para uso agropecuario;
- V. Implementar proyectos de recuperación de agostaderos mediante la división de potreros con rollos de alambre y postes de fierro entre otros;
- VI. Elaboración y actualización del padrón del registro, refrendo y cancelación de los fierros de herrar y señal de sangre de los ganaderos del municipio;
- VII. Reservar y promover los estatus sanitario a través de cordones sanitarios y evaluación continua;
- VIII. Fomentar y promover la apicultura y cunicultura en las comunidades rurales del municipio;
- IX. Elaborar proyectos para fomentar la adquisición de equipos generadores de energía alterna;
- X. Dar seguimiento a las denuncias de animales mostrencos y dañinos;
- XI. Implementar programas de eliminación de animales improductivos;
- XII. Promover la exportación de ganado, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 159.-** A la Unidad de Proyectos Productivos le corresponde:

- I. Promover y apoyar la organización de los productores;
- II. Promover proyectos de inversión productiva en el sector rural;

- III. Promover la generación de valor agregado en los productos del campo;
- IV. Promover el registro de marca, código de barra y diseño de empaque para una mejor comercialización de los productos del campo en el mercado;
- V. Fomentar establecimientos de huertos familiares de hortalizas para mejorar la dieta familiar;
- VI. Fomentar la capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología;
- VII. Gestionar ante las instancias Federales y Estatales apoyos, créditos, financiamientos, incentivos para la implementación de proyectos productivos;
- VIII. Elaborar informe mensual de todas las actividades que desarrollo la Unidad, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 160.-** A la Unidad de Promoción de Relaciones y Hermanamientos le corresponde:

- I. Generar la vinculación del Municipio a través de convenios de hermanamiento con otros municipios y ciudades nacionales o extranjeras a fin de fortalecer el desarrollo económico, político y cultural de nuestro Municipio;
- II. Formalizar y dar seguimiento a las Cartas de Intención y a los Acuerdos de Hermanamiento;
- III. Fortalecer lazos de amistad y hermandad establecidos por el Municipio de Zacatecas con municipio y ciudades nacionales o extranjeras;
- IV. Impulsar el intercambio y la colaboración interinstitucional;
- V. Elaborar la agenda de trabajo de las y los funcionarios municipales y personalidades extranjeras durante sus visitas de trabajo al Municipio, así como prever las cortesías protocolarias y la ceremonia que corresponda;
- VI. Ser el enlace y gestionar las actividades que se desarrollen en las visitas que realicen las autoridades municipales a los municipios y ciudades nacionales y extranjeras;

- VII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Municipio derivados de los Acuerdos y Convenios de Hermanamiento;
- VIII. Elaborar y remitir a la o el Secretario el informe relativo a todas las actividades que realice la Unidad;
- IX. Remitir a la Secretaría de Gobierno Municipal las propuestas de cartas de intención, hermanamientos y convenios que se realicen con municipios y ciudades nacionales y extranjeras, para su revisión y presentación al Ayuntamiento para su aprobación, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Secretaría de Desarrollo Social**

**Artículo 161.-** La Secretaría de Desarrollo Social es la encargada de diseñar programar, ejecutar y proponer las bases de la política social que coadyuven en la disminución de la pobreza, las condiciones de rezago y marginación, impulsando y gestionando ante las dependencias y organismos federales y estatales los planes y proyectos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 162.-** A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde:

- I. Brindar asesoría y gestión ante las autoridades correspondientes sobre sus demandas y peticiones a los Comités de Participación Social;
- II. A través de los Comités de Participación Social ser el enlace con la población para conocer su problemática;
- III. Vincularse y coordinarse con las Dependencias Municipales para la ejecución de los programas y acciones;
- IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la planeación y promoción de la obra pública;
- V. En coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal integrar los Comités de Obra derivados de los programas específicos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y otros de los convenios celebrados por la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer las políticas municipales que permitan elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;
- VII. En coordinación con las instituciones educativas realizar acciones para fomentar los valores cívicos entre la niñez y juventud;

- VIII. Implementar políticas municipales en materia de fomento a la cultura física y deportes;
- IX. Implementar estrategias diseñadas para que la juventud del municipio tenga acceso a programas federales y estatales que le permitan un desarrollo integral;
- X. Diseñar e implementar acciones, programas y eventos que permitan a las mujeres participar en los ámbitos políticos, económicos y sociales;
- XI. Elaborar los lineamientos de los Programas Especiales que permitan su ejecución;
- XII. Concertar con las dependencias o instituciones de los sectores públicos, privado y social, programas o acciones que estén dirigidos a erradicar la pobreza, y;
- XIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 163.-** La Secretaría de Desarrollo Social se integrará por:

I.- Subsecretaría de Acción Social:

- A. Departamento de Programas Estatales y Federales;
- B. Departamento de Educación;
- C. Departamento del Deporte;
- D. Departamento de la Juventud, y;
- E. Instituto Municipal de la Mujer.

II.- Departamento de Atención Ciudadana:

- a. Unidad de Promoción de Obra Pública;
- b. Unidad de Audiencia Pública, y;
- c. Unidad de Captación y Seguimiento de la Demanda Ciudadana.

III.- Departamento de Programas Municipales:

- a. Unidad de Verificación y Validación.

**Artículo 164.-** A la Subsecretaría de Acción Social le corresponde:

- I. Ejecutar los Programas Federales y Estatales cuando los recursos sean aplicables al Municipio;
- II. Diseñar políticas y programas educativos para ser implementadas en el Municipio;
- III. Proponer y ejecutar a través del Instituto Municipal del Deporte las acciones que permitan el desarrollo físico e integral de la población del municipio;
- IV. Coordinar las acciones del Instituto Municipal de la Juventud, observando el cumplimiento de los programas y acciones contenidas en su plan anual de actividades;
- V. Conocer y coadyuvar en las acciones que el Instituto Municipal de la Mujer programe para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades, procurando con ello la equidad de género, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 165.-** La Subsecretaría de Acción Social se integrará por:

- A. Departamento de Programas Federales y Estatales;
- B. Departamento de Educación;
- C. Departamento del Deporte;
- D. Departamento de la Juventud, e;
- E. Instituto Municipal de la Mujer.

**Artículo 166.-** Al Departamento de Programas Federales y Estatales le corresponde:

- I. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales para conocer y dar seguimiento a los proyectos de inversión que estén destinados para su ejecución dentro del Municipio;
- II. Informar sobre el avance de los programas federales y estatales que se ejecuten en el Municipio;
- III. En coordinación con la Secretaría de la Contraloría elaborar una memoria fotográfica, documental y, en su caso, digital de las acciones que el Gobierno Federal y Estatal ejecuten en el Municipio, y;

- IV. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 167.-** Al Departamento de Educación le corresponde:

- I. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para conocer las políticas educativas que se implementarán en el Municipio;
- II. Realizar un directorio de todas las escuelas ubicadas en el Municipio ya sean de carácter federal, estatal o privadas y de todos los niveles educativos;
- III. Implementar programas y acciones que fomenten los valores cívicos entre la niñez y juventud del Municipio;
- IV. En coordinación con las autoridades educativas federales y estatales, y las diversas áreas de la administración, promover acciones que permitan reducir el bullying y el maltrato en las escuelas del municipio;
- V. Proponer los convenios de colaboración necesarios para que la educación en el Municipio sea de calidad y al alcance de todos sus habitantes, y;
- VI. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 168.-** Al Departamento del Deporte le corresponde:

- I. Ejecutar las políticas municipales en materia de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
- II. Elaborar, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte, Cultura Física y Desarrollo Integral de la población;
- III. Normar la práctica de la actividad deportiva en el municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y organismos de la Sociedad Civil;
- IV. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;
- V. Coadyuvar con las organizaciones ciudadanas, dependencias y entidades federales, estatales y municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
- VI. Planear, programar, difundir y ejecutar eventos y actividades deportivas;

- VII. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel estatal regional, nacional e internacional;
- VIII. Coordinarse con las ligas municipales de todas las disciplinas deportivas para planear, gestionar y promover su desarrollo y funcionamiento;
- IX. Promover la construcción de espacios dedicados a la práctica del deporte e implementar mecanismos que propicien la conservación y el buen uso de los centros deportivos ya existentes, procurando su aprovechamiento;
- X. Proponer el premio al mérito deportivo municipal;
- XI. Propiciar la ejecución de programas de capacitación en relación al deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
- XII. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano;
- XIII. Conocer y promover las normas técnicas para el deporte de alto rendimiento;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre el Municipio y otras instancias gubernamentales u organismos privados para el mejoramiento de la cultura física y el deporte en el municipio;
- XV. Proponer y organizar la activación física de las y los trabajadores del Municipio;
- XVI. Elaborar y presentar los reglamentos para el uso de espacios e instalaciones deportivas propiedad del Municipio, y;
- XVII. Las que instruya la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 169.-** Al Departamento de la Juventud le corresponde:

- I. Promover actividades que fomenten la asociación juvenil tendientes a impulsar acciones que les beneficien;
- II. Promover la creación de espacios de expresión que sirvan para mantener contacto con los jóvenes del municipio;
- III. Establecer paneles informativos de interés de la juventud;

- IV. Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales se cuente con las herramientas tecnológicas de interés de la juventud;
- V. Proyectar portales cibernéticos que permitan divulgar en las redes sociales las acciones y programas impulsados por el Municipio;
- VI. Promover la difusión de boletines en las redes sociales, proporcionados por las diversas asociaciones juveniles del municipio, estado y del país;
- VII. Impulsar actividades de asesoramiento y promoción en materia de salud, legal, estudios, empleo, entre otras, por medio de la realización de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas y Privadas;
- VIII. Promover actividades de voluntariado en apoyo a programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IX. En coordinación con el Instituto Municipal del Deporte implementar actividades deportivas en todo el territorio municipal;
- X. Promover actividades culturales, recreativas que propicien la ocupación creativa de su tiempo libre y el manejo responsable de las comunicaciones juveniles en las redes sociales;
- XI. Proponer convenios de colaboración que permitan a la juventud del municipio acceder a los espacios culturales de forma gratuita o a precios preferenciales;
- XII. Impulsar la participación juvenil en los actos cívicos y festivos organizados por el municipio;
- XIII. En coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, proponer y ejecutar, en los centros educativos de nivel medio, medio superior y superior un programa de actividades que promueva una cultura de respeto y fomento a los valores, así como impulsar el desarrollo integral de los jóvenes, y;
- XIV. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 170.-** Al Instituto Municipal de la Mujer le corresponde:

- I. Aplicar lo señalado por la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1990;
- II. Impulsar en la medida de las posibilidades los resolutivos de la IV Conferencia Mundial de la Mujer celebrada en Beijing;

- III. Inscribir sus acciones en el Programa Nacional de la Mujer y el Instituto Nacional de las Mujeres;
- IV. Ejecutar las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo que incluyan como pilar fundamental las estrategias de cambio y consolidación de una cultura de la equidad entre los géneros;
- V. Desarrollar e implementar programas que coadyuven a erradicar la marginación de la mujer;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas dirigidos a la atención de la problemática femenina;
- VII. Desarrollar programas y acciones que permitan brindar educación, capacitación, fomento a la productividad y el empleo, el cuidado de la salud y medio ambiente, los derechos de la mujer y la erradicación a la violencia;
- VIII. Impulsar su participación en espacios de toma de decisiones;
- IX. Promover que los medios de comunicación coadyuven con la generación de una nueva imagen sobre la mujer, así como desarrollar investigación sobre la mujer en el medio rural y la migración;
- X. Concertar compromisos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales para consolidar programas y acciones que permitan fortalecer la cultura de equidad entre los géneros;
- XI. Realizar estudios sobre la situación de la mujer en el Municipio cuyos resultados sirvan de base para proponer la actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Impulsar la colaboración y cooperación con asociaciones y organizaciones que permitan el desarrollo de las mujeres;
- XIII. Velar por el cumplimiento de acuerdos del Ayuntamiento en medidas y actuaciones de especial incidencia relativas a las mujeres, y;
- XIV. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 171.-** Al Departamento de Atención Ciudadana le corresponde:

- I. Atender a la ciudadanía en sus propuestas, quejas, demandas y dar el seguimiento para su solución;

- II. Supervisar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía en los departamentos y unidades de la Secretaría;
- III. Gestionar ante las instancias gubernamentales y, en su caso, organismos de la sociedad civil las peticiones y solicitudes que no puedan ser resueltas por la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar un registro y con autorización de la o el Secretario de Desarrollo Social, canalizar a la Secretaría correspondiente las peticiones y requerimientos de la ciudadanía captados en las Audiencias Públicas;
- V. Preparar, organizar y convocar a la ciudadanía a la audiencia pública;
- VI. Mantener un estricto registro informático de todas las audiencias solicitadas;
- VII. Coordinar y asesorar a los Comités de Obra, y;
- VIII. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 172.-** Para el desempeño de sus funciones el Departamento de Atención Ciudadana contará con:

- a. Unidad de Promoción de Obra Pública;
- b. Unidad de Audiencia Pública, y;
- c. Unidad de Captación y Seguimiento de la Demanda Ciudadana.

**Artículo 173.-** A la Unidad de Promoción de Obra Pública le corresponde:

- I. Apoyar la conformación de los Comités de Obra;
- II. Brindar asesoría a los Comités de Obra;
- III. En coordinación con los integrantes de los Comités de obra y la Secretaría de Obras Públicas Municipales verificar la integración de los expedientes técnicos de las obras;
- IV. En coordinación con las Secretarías de la Contraloría y de Obras Públicas Municipales supervisar el avance físico y financiero de las obras;

- V. Registrar la recaudación de las aportaciones económicas de los Comités en la ejecución de obras;
- VI. Auxiliar en la renovación anual de Comités de Participación Social y del Consejo de Desarrollo Municipal;
- VII. Realizar la concertación social de los proyectos de obra que ejecute la Administración Pública Municipal, y;
- VIII. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 174.-** A la Unidad de Audiencia Pública le corresponde:

- I. Atender a la ciudadanía que desee entrevista con la o el Presidente Municipal;
- II. Proponer, organizar y presentar para su aprobación la realización de la audiencia pública y su convocatoria;
- III. Convocar a las y los funcionarios municipales para su asistencia a la audiencia pública;
- IV. Convocar a las y los Integrantes del Ayuntamiento a fin de que se integren a la audiencia como coadyuvantes del quehacer municipal;
- V. Previo acuerdo de la o el Presidente Municipal y con la autorización de la o el Secretario de Desarrollo Social citar a la ciudadanía a la audiencia pública;
- VI. Solicitar informe al funcionario Municipal de las personas que le hayan sido remitidas en la Audiencia;
- VII. Llenar una ficha con todos los datos generales del ciudadano, incluyendo el asunto solicitado;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un registro electrónico de las y los ciudadanos que solicitan audiencia con la o el Presidente Municipal;
- IX. Dar trámite a las solicitudes que la ciudadanía le realiza a la o el Presidente Municipal durante la audiencia, y;
- X. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 175.-** A la Unidad de Captación y Seguimiento de la Demanda Ciudadana le corresponde:

- I. Suscitar la solución de las demandas de la ciudadanía, proponiéndolas ante el Consejo de Desarrollo Municipal, ante los órganos municipales o gestionándolas ante las autoridades competentes;
- II. Dar seguimiento permanente respecto de la actuación de los Comités de Participación Social procurando la cohesión, armonía y transparencia en todos sus actos;
- III. Proyectar, programar y ejecutar planes, programas y foros que actualicen la demanda ciudadana para la debida jerarquización de las obras y servicios de interés colectivo;
- IV. Brindar atención a la ciudadanía, captando las solicitudes y canalizándolas a la dependencia correspondiente y dar el seguimiento a las peticiones;
- V. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan por objeto apoyar a personas de escasos recursos económicos, y;
- VI. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 176.-** Al Departamento de Programas Municipales le corresponde:

- I. Diseñar proyectos y programas que permitan el desarrollo, inclusión y atención de la ciudadanía en situación vulnerable;
- II. Proponer y presentar, para su aprobación, los programas o proyectos con beneficio social;
- III. Elaborar y proponer los lineamientos de los Programas Especiales que permitan su ejecución;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios e integrar el expediente correspondiente;
- V. Coordinar la evaluación de las y los ciudadanos prospectos a ser incluidos en los Programas Especiales;
- VI. Captar las solicitudes de las y los ciudadanos que deseen ingresar a los diversos programas especiales;
- VII. Vigilar y evaluar el correcto funcionamiento y ejecución de los Programas Especiales, y;
- VIII. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 177.-** A la Unidad de Verificación y Validación, dependiente del Departamento de Programas Municipales, le corresponde:

- I. Conocer los lineamientos operativos de los Programas Especiales de actual ejecución en el Municipio;
- II. Solicitar el padrón de las y los ciudadanos que puedan ser beneficiarios de los Programas Especiales;
- III. Verificar la factibilidad de la integración de las y los ciudadanos candidatos a ser beneficiarios de los Programas Especiales, a través de la aplicación de cuestionarios y visitas domiciliarias;
- IV. Elaborar el listado de las y los ciudadanos que completen los requerimientos de los lineamientos de operación para ingresar como beneficiarios a los programas especiales, y;
- V. Las que le instruya, la o el Secretario de Desarrollo Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Secretaría de Obras Públicas Municipales**

**Artículo 178.-** La Secretaría de Obras Públicas es la encargada de planear, programar y ejecutar la obra pública municipal, la cual tendrá que ser determinada por los órganos de planeación y consulta popular permanente y aprobada por el Ayuntamiento.

**Artículo 179.-** A la Secretaría de Obras Públicas Municipales, le corresponde:

- I. Ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra pública municipal, supervisar la calidad de materiales, dar cumplimiento a los tiempos programados y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento, las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obra pública;
- III. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas y vigilar se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción;
- IV. Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipales en la ejecución y conservación de las obras públicas previa autorización del Ayuntamiento;

- V. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica para la ejecución de las obras públicas municipales;
- VI. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- VII. Elaborar y presentar para su autorización el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas que requiera el Municipio;
- IX. Diseñar mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución total o parcial de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;
- X. Programar la supervisión de obras públicas a cargo de personas físicas o morales y verificar que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales y técnicos aplicables;
- XI. Ejecutar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública y cumplan con las especificaciones técnicas;
- XII. Elaborar propuestas de obras mediante recursos provenientes de programas Federales y Estatales de inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Municipio con el Estado y la Federación;
- XIII. Llevar el control y el correspondiente resguardo documental – técnico de las obras públicas que realice la Secretaría;
- XIV. Proponer las bases que deban ajustarse las licitaciones para la adjudicación de contratos de obra pública, así como, vigilar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de la materia;
- XV. Proponer los criterios para desahogar los procedimientos de licitación de obra pública en todas sus etapas, conforme a la normatividad y las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Planear y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento previo análisis del financiamiento, así como de los requisitos a cubrir;

- XVII. Presentar mensualmente para la aprobación del Ayuntamiento el informe correspondiente al avance físico y financiero de la obra pública municipal, y;
- XVIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás disposiciones aplicables.

**Artículo 180.-** La Secretaría de Obras Públicas Municipales contará con los siguientes órganos:

- I.- Departamento de Proyectos:
  - a. Unidad de Proyectos, y;
  - b. Unidad de Topografía;
- II.- Departamento de Costos y Presupuestos.
- III.- Departamento de Licitaciones.
- IV.- Departamento de Construcción:
  - a. Unidad de Supervisión.
- V.- Departamento de Control y Seguimiento de Obra, y;
- VI.- Departamento de Programas y Apoyo Administrativo;

**Artículo 181.-** Al Departamento de Proyectos le corresponde:

- I. Participar en reuniones del Comité de planeación municipal respecto a la factibilidad técnica para la elección de las propuestas ciudadanas e institucionales de obra;
- II. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes;
- III. Elaborar dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos que se soliciten por parte de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar el control y resguardo de los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias normativas competentes;
- V. Solicitar a las unidades de su departamento presentaciones y fichas informativas para el inicio de obras;

- VI. Controlar y administrar el inventario de los proyectos ejecutivos;
- VII. Atender la propuesta de obra ciudadana, institucional y temática en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra Municipal (SISCOM);
- VIII. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos ejecutivos por parte de las diversas Dependencias;
- IX. Atender a la ciudadanía para informar lo relacionado a los proyectos ejecutivos y servicios propios de la Secretaría;
- X. Ordenar y supervisar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;
- XI. Elaborar los proyectos para la construcción de Obras;
- XII. Apoyar a los demás Departamentos de la Secretaría en todo aquello que se deriven de sus funciones, y;
- XIII. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 182.-** El Departamento de Proyectos se integrará por:

- a. Unidad de Proyectos, y;
- b. Unidad de Topografía;

**Artículo 183.-** A la Unidad de Proyectos le corresponde:

- I. Elaborar estudios, proyectos para construcción de edificios públicos y obras ejecutadas directamente o a través de terceros;
- II. Realizar los proyectos partiendo del estudio del subsuelo y los materiales a emplear;
- III. Realizar por sí o por conducto de terceros, estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes a cada ejercicio;
- IV. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos que se soliciten por parte de las diversas Dependencias;
- V. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias normativas competentes;
- VI. Elaborar presentaciones y fichas informativas para el inicio de las obras;

- VII. Presentar un informe mensual de todas las actividades realizadas, y;
- VIII. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 184.-** A la Unidad de Topografía le corresponde:

- I. Realizar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;
- II. Elaborar proyectos para la construcción de Obras pertenecientes a la Secretaría;
- III. Realizar un informe mensual de las actividades desempeñadas, y;
- IV. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 185.-** Al Departamento de Costos y Presupuestos le corresponde:

- I. Establecer y definir en coordinación con la Contraloría Municipal los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;
- II. Realizar los estudios de mercado y determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como, dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
- III. Elaborar en coordinación con la Contraloría Municipal el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
- IV. Elaborar los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que servirán de base para su pago;
- V. Una vez que se determine la necesidad de ejecutar conceptos no considerados dentro del presupuesto original, se procederá a su validación y posterior autorización por el Departamento de Construcción, en estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia;
- VI. Una vez recibida la solicitud de ajuste de costos por conducto del contratista, procederá a la autorización del ajuste de costos en moneda nacional que deberá efectuarse mediante el oficio de resolución de acuerdo al aumento o reducción correspondiente en estricto apego a las leyes y reglamentos en materia;
- VII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle, y;

- VIII. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 186.-** Al Departamento de Licitaciones le corresponde:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo;
- II. Desempeñarse como responsable de adjudicaciones aprobadas por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- III. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Someter a consideración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación;
- V. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se deban de realizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su revisión y autorización;
- VII. Participar en los procedimientos de adjudicación competencia de la Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Revisar que las convocatorias y el resumen de las licitaciones públicas cumplan con todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Revisar la documentación legal, técnica y económica que presenten los licitantes dentro de los procedimientos de licitación y contratación;
- X. Determinar los actos u omisiones de uno o más participantes que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables y llevar a cabo los procedimientos correspondientes de acuerdo a cada caso;
- XI. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XII. En coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal, elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, de las obras sujetas a licitación;

- XIII. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse, recibir, evaluar y revisar de forma detallada los documentos presentados;
- XIV. Poner a disposición del público en general el PAOPS, a través de Compra Net y en la página de Internet de la dependencia o entidad a más tardar el 31 de enero de cada año;
- XV. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de obras y servicios contenidos en el PAOPS y actualizarlo mensualmente en Compra Net;
- XVI. Constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos;
- XVII. Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVIII. Difundir los proyectos de convocatoria en los medios, términos y condiciones que establezcan la normatividad aplicable y los manuales de operación en la materia;
- XIX. Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido;
- XX. Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;
- XXI. Publicar las convocatorias en apego a lo dispuesto por los manuales de operación y la normatividad aplicable;
- XXII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle, y;
- XXIII. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 187.-** Al Departamento de Construcción le corresponde:

- I. En coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal, coadyuvar en la actualización del Padrón Municipal de Contratistas;
- II. Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y su bitácora de obra;

- III. Informar a la Secretaría de la Contraloría Municipal respecto de los avances físicos y financieros de cada una de las obras aprobadas;
- IV. Participar en la elaboración de actas de entrega de las obras así como, para transferencias de recursos cuando así se requiera;
- V. Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo en base en la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento administrativo a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas a través de la comprobación técnica-contable correspondiente;
- VII. Supervisar el control financiero y la revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de obras, materiales y tiempos comprometidos;
- IX. Coadyuvar con los departamentos y unidades de la Secretaría de Obras Públicas en la supervisión y ejecución de las obras;
- X. Llevar control del archivo de expedientes técnicos iniciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra que se contrate;
- XI. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con éstas;
- XII. Ejecutar, supervisar y, en su caso, dirigir la construcción de las obras públicas municipales que de manera directa o a través de particulares realiza el Municipio;
- XIII. Supervisar, evaluar y controlar que la obra de infraestructura vial que realice la Administración Pública Municipal se ejecute conforme a los estudios, proyectos, programas y precios unitarios aprobados, de conformidad a lo establecido en los contratos de obra;
- XIV. Supervisar a las unidades del departamento en todo aquello que derive de sus funciones;
- XV. Revisar y analizar previo al inicio de obras de pavimentación o urbanización los planos respectivos del proyecto ejecutivo y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes;
- XVI. Supervisar y verificar por sí o por medio de terceros que la obra de construcción de vialidades se apegue a la normatividad vigente y a

- los términos de los acuerdos, convenios y contratos celebrados, exigiendo que se cumpla con la calidad, tiempo y costo de la misma;
- XVII. Revisar y, en su caso, validar durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones del contratista y supervisor externo;
  - XVIII. Revisar y, en su caso, validar las ampliaciones y los conceptos fuera de catálogo;
  - XIX. Revisar y, en su caso, autorizar los volúmenes excedentes;
  - XX. Evaluar e informar respecto del desempeño de constructores y de supervisores externos;
  - XXI. Solventar las observaciones técnicas que se deriven de las auditorías realizadas a las obras por los diferentes organismos de control;
  - XXII. Elaborar presentaciones y fichas informativas para la entrega o inauguración de obras;
  - XXIII. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de obra, a fin de que se ejecuten de conformidad con lo estipulado con los contratos de obra que celebre el Municipio por conducto de la Secretaría de Obras Públicas;
  - XXIV. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;
  - XXV. Verificar técnicamente el cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
  - XXVI. Supervisar las obras públicas municipales y elaborar dictámenes sobre los expedientes técnicos que hayan sido aprobados sobre las obras;
  - XXVII. Elaborar todos los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, así como todas aquellas que le instruya la o el Secretario de Obras Públicas;
  - XXVIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación de la Zona de Monumentos e Inmuebles Históricas a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana, evitando cualquier tipo de contaminación visual, auditiva o ambiental;
  - XXIX. Coordinarse en todo lo relacionado a la obra que se proyecte o ejecute por parte del Municipio en el Centro Histórico y Zona de Transición con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;

- XXX. Verificar la estricta aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras con fondos federales o estatales;
- XXXI. Supervisar a la Unidad de Obra Convenida en todo aquello que se derive de sus funciones, y;
- XXXII. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 188.-** A la Unidad de Supervisión, dependiente del Departamento de Construcción, le corresponde:

- I. Designar a los Residentes de Obra de acuerdo a los contratos de obra realizados por parte del Departamento de Licitaciones;
- II. Informar de los contratos de obra pública que se deriven de recursos federales, ya sea directos o convenidos al Administrador Local de la Bitácora electrónica de Obra Pública para que éste los registre en el sistema de la BEOP;
- III. Supervisar a los residentes de obra pública en todo aquello que derive de sus funciones;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, resolución de problemas y terminación de la misma en coordinación con los residentes de obra;
- V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;
- VI. Verificar en coordinación con la residencia de la obra el cumplimiento de las especificaciones, materiales y tiempos comprometidos;
- VII. Evaluar e informar con el apoyo de la residencia de la obra el desempeño de constructores y de supervisores externos;
- VIII. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;
- IX. Vigilar que la residencia de la obra lleve a cabo la aplicación de los recursos aprobados para la construcción con responsabilidad y procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria, y;
- X. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 189.-** Al Departamento de Control y Seguimiento de Obras le corresponde:

- I. Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y bitácora de las obras;
- II. Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría Municipal de los avances de las obras aprobadas;
- III. Participar en la elaboración de actas para la debida entrega de las obras;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia de que la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleve a cabo en base en la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las especificaciones de obras, materiales y tiempos comprometidos, se hayan cumplido;
- VI. Llevar el control del archivo de expedientes técnicos iniciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma que se contrate;
- VII. Recibir el informe de la disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente;
- VIII. Llevar el control de la obra pública a través del respaldo electrónico;
- IX. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;
- X. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 190.-** Al Departamento de Programas y Apoyo Administrativo, le corresponde:

- I. Realizar la programación del presupuesto anual para la realización de la Obra Pública, así como el presupuesto del gasto administrativo correspondiente a la Secretaría de Obras Públicas;
- II. Realizar las actividades y gestiones necesarias ante las instancias estatales y federales para dar puntual seguimiento a los recursos financieros de los programas relacionados con la obra pública;
- III. Realizar los trámites y contar con la documentación de cada uno de los programas federales y estatales en materia de obra pública, para la autorización del ejercicio de los recursos financieros por parte del municipio;

- IV. Presentar los proyectos de obra pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- V. Realizar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de obra pública;
- VI. Vigilar que el presupuesto autorizado a la Secretaría de Obras Públicas, se apegue a las normas y reglamentos establecidos para cada uno de los programas;
- VII. Realizar los informes mensuales y anual correspondiente a la Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Dar seguimiento a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas;
- IX. Realizar el control financiero y revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- X. Elaborar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta;
- XI. Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales en materia de obra pública y cotejarlo con la documentación comprobatoria;
- XII. Elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales;
- XIII. Controlar y actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales;
- XIV. Realizar las funciones del Administrador Local de la Bitácora Electrónica de Obra Pública de acuerdo a lo que establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora electrónica de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica, y;
- XV. Las que le instruya el Secretario de Obras Públicas Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**

**Artículo 191.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene como función el diseño, coordinación y reordenación de la planeación urbana del

municipio, así como la promoción y fomento del desarrollo sustentable del municipio y tiene como obligaciones y facultades las siguientes:

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos de suelo y de protección al ambiente;
- II. Ejercer las atribuciones que le otorga el Código Urbano al Municipio, en cuanto a la autorización de subdivisiones, fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales, así como su supervisión por sí o a través las unidades competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- III. Vigilar el cumplimiento por lo dispuesto en el Código Urbano y demás disposiciones aplicables, en cuanto a los procesos de urbanización hasta su municipalización el ámbito de fraccionamientos y subdivisiones;
- IV. Otorgar autorizaciones relativas al control urbano sobre:
  - a. Alineamiento y compatibilidad urbanística;
  - b. Anuncios;
  - c. Fusión de Predios;
  - d. Subdivisión de predios;
  - e. Relotificación de Predios;
  - f. Licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de inmuebles;
  - g. Designación de números oficiales para los inmuebles.
- V. Acordar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el municipio;
- VI. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos que deban sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y usos de la vía pública de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano;
- VII. Supervisar obras de urbanización, edificación y construcciones en general;
- VIII. Vigilar la aplicación de la normatividad para el uso que se esté dando a un predio, edificio o construcción y que se apegue a las características previamente registradas;

- IX. Acordar las medidas procedentes en relación a las obras de urbanización y edificación cuyo estado presente riesgo inminente que generen inseguridad, insalubridad o molestias;
- X. Ordenar y aplicar la suspensión temporal preventiva o la clausura parcial o total, mediante la colocación de sellos, en obras de urbanización y edificación, en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos previstos en el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción en el Estado de Zacatecas;
- XI. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles en los casos previstos en la reglamentación en materia de desarrollo urbano;
- XII. Realizar el procedimiento para la ejecución de las demoliciones en inmuebles en los casos legalmente previstos;
- XIII. Autorizar la ocupación de una construcción siempre que se hayan cumplido los requisitos exigibles y en su defecto negarla;
- XIV. Imponer sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se encuentran previstas en la reglamentación municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Verificar la aplicación de las normas y especificaciones técnicas de urbanización y edificación, el debido cumplimiento a la ejecución de las obras y la prestación de servicios en subdivisiones, fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales y construcciones;
- XVII. Determinar los requisitos y procedimientos para autorizar la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas, sitios y monumentos históricos y todo aquel lugar factible de otorgársele denominación y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVIII. Ejercer las atribuciones que otorga al Municipio el Código Urbano y el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción vigentes en el Estado en cuanto al desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XIX. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;

- XX. Establecer una adecuada coordinación con las dependencias y organismos de los gobiernos federal y estatal que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda en el municipio;
- XXI. Aplicar el procedimiento de conservación de predios y edificaciones a que hace referencia la Normatividad Municipal;
- XXII. Coadyuvar con las Unidades de Supervisión en la verificación de la calidad de los materiales y trabajos realizados en las obras de urbanización, así como el avance que se realice en los fraccionamientos, colonias, subdivisiones, condominios y desarrollos especiales;
- XXIII. Aplicar la normatividad respecto a la constitución de nuevos fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales de la compatibilidad urbanística del uso de suelo autorizado;
- XXIV. Requerir los dictámenes correspondientes para liberar las constancias de terminación de obra en la ejecución de la urbanización de subdivisiones, fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales;
- XXV. Dictaminar sobre el uso de suelo de bienes inmuebles cuando así le sea requerido;
- XXVI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento por medio de la Comisión Edilicia correspondiente los convenios de reubicación cuando existan conflictos respecto al uso de suelo;
- XXVII. Autorizar, ordenar, controlar y, previa notificación, retirar toda clase de anuncios públicos o privados;
- XXVIII. Autorizar, ordenar, controlar y, previa notificación, retirar el mobiliario urbano;
- XXIX. Asesorar técnica y jurídicamente en los casos que proceda, la regularización de asentamientos humanos irregulares dentro del municipio;
- XXX. Coadyuvar con las medidas de carácter preventivo con instituciones y dependencias federales, estatales y municipales que permitan el abatimiento de prácticas irregulares en materia de asentamientos humanos;
- XXXI. Participar en la suscripción de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal con las dependencias y organismos de gobierno federal, estatal y municipal a fin de promover acciones de regularización de la tenencia de la tierra y asentamientos irregulares;

- XXXII. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo a las leyes en la materia;
- XXXIII. Proponer la declaratoria y, en su caso, administrar y manejar las áreas naturales protegidas de competencia municipal, así como proponer zonas de preservación ecológica dentro del territorio municipal;
- XXXIV. En coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, proponer y establecer medidas para retirar de la circulación los vehículos automotores que no cumplan con las Normas Oficiales aplicables;
- XXXV. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el Estado y la Federación, según sea el caso, la limitación, modificación o suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, de desarrollo urbano y turístico que causen deterioro ambiental o alteración del equilibrio ecológico;
- XXXVI. Fomentar la participación, educación ambiental y corresponsabilidad de la comunidad;
- XXXVII. Vigilar en coordinación con la Federación y el Estado el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales del territorio municipal;
- XXXVIII. Participar con el Gobierno del Estado en la evaluación del impacto ambiental de las obras, proyectos o actividades de competencia estatal que se realicen en el territorio municipal;
- XXXIX. Diseñar, auspiciar y coordinar programas y proyectos de cooperación estatal, nacional e internacional para el desarrollo del uso eficiente de la energía;
- XL. Proponer criterios ambientales, especialmente aquellos relacionados con la mitigación de los efectos que tiene en la zona urbana el calentamiento global;
- XLI. En coordinación con las Secretarías de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, diseñar, proponer y ejecutar campañas de reforestación urbana y rural congruentes con las del Estado y la Federación;
- XLII. Dar atención a la denuncia popular que en el ámbito de su competencia presenten los grupos sociales y los particulares interesados o afectados por los problemas ambientales;

- XLIII. Elaborar, implementar y administrar los planes y programas que se establezcan para la creación, expansión, desarrollo, así como la rehabilitación y regeneración de zonas urbanas, y;
- XLIV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 192.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se integrará por:

- I.- Departamento de Medio Ambiente:
  - a. Unidad de Planeación y Regulación Ambiental;
  - b. Unidad de Educación y Difusión Ambiental, y ;
  - c. Unidad de Control de Fauna Doméstica.
- II.- Departamento de Permisos y Licencias para Construcción:
  - a. Unidad de Permisos y Licencias;
  - b. Unidad de Control e Inspección, y;
  - c. Unidad de Nomenclatura.
- III.- Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano;
  - a. Unidad de Planeación Urbana;
  - b. Unidad de Asentamientos Irregulares;
  - c. Unidad de Fraccionamientos, y;
  - d. Unidad de Imagen Urbana.
- IV.- Departamento de Vivienda.
- V.- Departamento de Administración del Centro Histórico:
  - a. Unidad de Patrimonio Cultural, Regulación y Normatividad.

**Artículo 193.-** Al Departamento de Medio Ambiente, le corresponde:

- I. Ser el gestor entre la comunidad y las dependencias federales y estatales, así como las instituciones educativas, la iniciativa privada y las organizaciones no gubernamentales para buscar soluciones conjuntas a los problemas ambientales que sean reportados al Departamento;

- II. Supervisar sistemas de producción, obras y construcciones que por su naturaleza o magnitud puedan causar algún desequilibrio ecológico, asegurar la validación, respaldo y seguimiento a las resoluciones de evaluación de manifestación de impacto ambiental en el municipio;
- III. La estricta observación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones en materia de aseo, limpieza, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, contaminación visual, emisiones a la atmósfera, agua, drenaje y las demás que emita el municipio;
- IV. Regular y controlar las fuentes contaminantes fijas y móviles de competencia municipal;
- V. Impulsar la instalación de plantas tratadoras de aguas residuales, así como la ampliación de la capacidad de procesamiento de las plantas existentes, ambas acciones de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos aplicables;
- VI. En coordinación con Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, establecer mecanismos de regulación, sobre el uso eficiente del agua y la prevención de su contaminación;
- VII. Promover la educación ambiental en todos los aspectos, niveles y sectores de la población para lograr una cultura ecológica;
- VIII. Promover la participación de la iniciativa privada en el saneamiento ambiental mediante facilidades en los trámites administrativos para empresas privadas concentradoras, comercializadoras y recicladoras de residuos;
- IX. Consolidar la imagen de ciudad limpia, coadyuvar a que los habitantes del municipio estén en posibilidades de mantener en buen estado sus viviendas y extender la visión de ciudad bella a las colonias y comunidades del municipio;
- X. Efectuar campañas de promoción de todas las actividades de protección, preservación y restauración del medio ambiente;
- XI. Elaboración y aplicar proyectos y acciones tendientes a reducir el daño al equilibrio ecológico producto del crecimiento urbano y la consecuente generación de contaminantes en el agua, suelo y aire del territorio municipal;
- XII. En coordinación con las autoridades ambientales del estado y la federación realizar evaluaciones sistemáticas y permanentes de la contaminación ambiental tomando acciones conjuntas para su saneamiento;

- XIII. Previa autorización del Ayuntamiento elaborar y aplicar las normas técnicas, guías y manuales para llevar a cabo las acciones previstas en el presente instrumento legal;
- XIV. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas localizadas dentro del territorio municipal;
- XV. Vincular la gestión de los recursos naturales con el ordenamiento ecológico del territorio, con la formulación, expedición y ejecución del programa municipal respectivo en congruencia con los Gobierno Estatal y Federal;
- XVI. Conforme a los criterios establecidos en el Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica y en apego al Bando de Policía y Gobierno del Municipio, establecer y ejecutar las sanciones y medidas correctivas pertinentes;
- XVII. Realizar un inventario de las zonas propicias para la implementación de programas de reforestación con flora nativa en el territorio municipal;
- XVIII. En materia de Ecología y Medio Ambiente participar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano que se lleven a cabo en el municipio;
- XIX. Vigilar a estricta ejecución del Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica en el Municipio de Zacatecas, y;
- XX. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 194.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el Departamento de Medio Ambiente se integrará con:

- a. Unidad de Planeación y Regulación Ambiental;
- b. Unidad de Educación y Difusión Ambiental, y;
- c. Unidad de Control de Fauna Doméstica.

**Artículo 195.-** A La Unidad de Planeación y Regulación Ambiental, le corresponde:

- I. Verificación e iniciar el procedimiento correspondiente para sancionar cuando las personas físicas y jurídico colectivas rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que

perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio, según lo prevean las leyes relativas a la materia;

- II. Sancionar cuando los habitantes del Municipio, los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, derramen desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o sustancias tóxicas en el sistema de drenaje y alcantarillado;
- III. Verificar que cuando se inicien obras y actividades públicas o privadas cuenten con la resolución positiva de impacto ambiental cuando éstas pudiesen causar daños al equilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
- IV. Fomentar el cumplimiento de la obligación ciudadana de coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y áreas arboladas, evitando la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos;
- V. Verificar y sancionar a todos los establecimientos industriales, comerciales, de servicios que generen emisiones a la atmósfera o descarguen aguas servidas a la red municipal de drenaje, sin el permiso correspondiente en los términos que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- VI. Comprobar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios presenten a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos y el manifiesto tratándose de residuos peligrosos;
- VII. Verificar y sancionar la obligación de talleres y servicios del ramo automotriz a fin de que cuenten con un área de almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo;
- VIII. Verificar que no se deposite en el sistema de alcantarillado y drenaje los aceites usados, para lo cual los talleres deberán contar con sistemas de trampas de aceites para posteriormente almacenar y enviar a los centros de acopio autorizados que para tal efecto determinen las autoridades federal, estatal y municipal;
- IX. Verificar y sancionar la obligación de las personas físicas y jurídico colectivas que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, para que proporcionen a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos;
- X. Verificar y sancionar toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos municipales en materia ecológica, y;

- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 196.-** A la Unidad de Educación y Difusión Ambiental le corresponde:

- I. Fomentar el respeto, mantenimiento e incremento de los parques públicos urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- II. Difundir el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio;
- III. Promover, difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio para que conozcan la problemática ambiental, su origen, consecuencias, formas y medios para su prevención y control;
- IV. Captar las denuncias vecinales y remitirlas a las autoridades correspondientes, para verificar qué personas físicas y jurídico colectivas, causan u ocasionen desequilibrios ecológico;
- V. Ejecutar los convenios que el Ayuntamiento realice con instituciones educativas de todos niveles a efecto de realizar conferencias, pláticas de orientación y concientización en materia ecológica;
- VI. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales a ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general;
- VII. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 197.-** A la Unidad de Control de Fauna Doméstica, le corresponde:

- I. Realizar acciones para eliminar de la vía pública a perros, gatos o cualquier otro tipo de fauna doméstica que represente un problema vecinal;
- II. Atender las sugerencias o quejas de la población con respecto a la fauna doméstica que pudiera considerarse peligrosa;
- III. Recibir en donación animales no deseados, promover su adopción;

- IV. Atender los reportes donde existan posibles casos de animales con rabia, realizar su observación, enviar muestras al laboratorio y, con carácter preventivo, promover la vacunación antirrábica canina, felina y su esterilización;
- V. Proponer la integración de un comité o grupo municipal interdisciplinario que apoye y asesore las actividades que se lleven a cabo para la prevención de la zoonosis;
- VI. Presentar para su aprobación el reglamento de control de Fauna Doméstica;
- VII. Acatar las disposiciones sanitarias que se deriven de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en la materia;
- VIII. Cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca la Secretaría de Salud, así como las que determine el Ayuntamiento y el reglamento respectivo;
- IX. Vigilar que las instalaciones de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones, así como el equipo instrumental y biológico que se utilice en el área médico veterinaria para una mejor prestación del servicio;
- X. Elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en todos aquellos asuntos inherentes a su competencia;
- XII. Informar mensualmente y cuando lo requiera el Ayuntamiento de las actividades realizadas;
- XIII. Vigilar que los animales que ingresen o estén bajo su custodia, se encuentren en óptimas condiciones de alojamiento, buen trato y alimentación;
- XIV. En coordinación con el área de epidemiología del Centro de Salud, vigilar el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico;
- XV. Realizar la observación clínica de los animales agresores bajo condiciones adecuadas de manejo y proporcionar la información necesaria y oportuna a los médicos responsables para la atención de los pacientes involucrados;
- XVI. Reportar al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria los casos de rabia confirmados por el laboratorio, orientar y canalizar adecuadamente a los pacientes o personas involucradas en el caso a las instituciones de salud para su atención y valoración clínica correspondiente;

- XVII. Efectuar campaña de información ciudadana relativa a la prevención de riesgos de ser infectado por algún animal, su gravedad y la oportuna atención;
- XVIII. Informar a la ciudadanía respecto al inicio de las campañas de vacunación anual o en la época en que la enfermedad suele incrementarse, y;
- XIX. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 198.-** Al Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción le corresponde:

- I. Expedir las licencias de construcción en el municipio;
- II. Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de construcción;
- III. Iniciar el procedimiento relativo a la colocación de sellos para determinar el estado de clausura o suspensión total o parcial previsto en el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción en el Estado de Zacatecas;
- IV. Emitir constancias y peritajes técnicos de obra en el municipio;
- V. Realizar deslindes y asignar números oficiales;
- VI. Elaborar y proponer para su aprobación el Reglamento de Construcciones del Municipio, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 199.-** El Departamento de Permisos y Licencias para Construcción contará con:

- I.- Unidad de Permisos y Licencias,
- II.- Unidad de Control e Inspección, y;
- III.- Unidad de Nomenclatura.

**Artículo 200.-** A la Unidad de Permisos y Licencias le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de construcción en el ámbito Municipal;

- II. Auxiliar al Jefe del Departamento en la expedición de licencias y permisos para construcción, alineamientos, números oficiales y trabajos en la vía pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Supervisar las actividades de los inspectores de obra;
- IV. Expedir constancias de autoconstrucción, inicio de obra, suspensión de obra y en general todo tipo de solicitudes relacionadas con la construcción;
- V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 201.-** A la Unidad de Control e Inspección le corresponde:

- I. Ejecutar los peritajes solicitados por las áreas de la Administración Pública Municipal y en especial las que le dicte el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- II. Efectuar trabajos de supervisión relacionados con la construcción de obra pública y manejo de documentos y procedimientos administrativos;
- III. Revisar, registrar e informar todas las acciones realizadas en las supervisiones e inspecciones;
- IV. Llevar un registro y control de los expedientes relacionados con la supervisión;
- V. Realizar visitas de verificación y reportar sobre las anomalías detectadas en las obras, para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes.
- VI. Entregar al responsable de la obra los citatorios y comunicados de sanción;
- VII. Reportar al Jefe del Departamento sobre las obras detectadas que no cuenten con el permiso correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 202.-** A la Unidad de Nomenclatura le corresponde:

- I. Administrar la nomenclatura que apruebe el Ayuntamiento y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como revisar y, en su caso, presentar para visto bueno las nuevas propuestas de nomenclatura;
- II. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto;
- III. Mantener actualizado el Sistema Geográfico de la Estructura Urbana Municipal;
- IV. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los alineamientos otorgados, fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;
- V. Asignar los números oficiales y mantenerlos actualizados;
- VI. Elaborar un informe semanal de todas las actividades que realice la Unidad;
- VII. Mantener actualizada la nomenclatura del municipio, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 203.-** Al Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano le corresponde:

- I. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la ciudad capital;
- II. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;
- III. Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico definidas en todas las disposiciones legales aplicables;
- IV. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- V. Aplicar el Código Urbano y el Reglamento de Imagen Urbana que regula la colocación de letreros, anuncios, mantas y cualquier elemento de publicidad;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial;

- VII. Estudiar y proyectar conjuntamente con la Unidad del Medio Ambiente las zonas de reserva territorial municipal;
- VIII. En coordinación con el Departamento de Medio Ambiente conservar el equipamiento y mobiliario urbano;
- IX. En coordinación con el Departamento de Medio Ambiente observar los lineamientos provenientes de la planeación del desarrollo municipal en materia de ecología y elaborar el Plan de Desarrollo Urbano para su aprobación;
- X. Revisar los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales;
- XI. Verificar y presentar para su aprobación, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones de predios urbanos y condominios;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;
- XIII. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio e informar a la Sindicatura Municipal;
- XIV. Una vez aprobada, verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos;
- XV. Revisar y presentar para su aprobación los proyectos para la autorización de fraccionamientos;
- XVI. En coordinación con la Sindicatura Municipal, efectuar los trámites correspondientes para regularizar los asentamientos irregulares existentes en el Municipio;
- XVII. Revisar la Municipalización de los fraccionamientos;
- XVIII. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;
- XIX. Proponer la señalización turística en accesos y Centro Histórico de la Ciudad;
- XX. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- XXI. Elaborar los informes que le sean requeridos, y;
- XXII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 204.-** El Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano se integrará por:

- A. Unidad de Planeación Urbana;
- B. Unidad de Asentamientos Irregulares;
- C. Unidad de Fraccionamientos, y;
- D. Unidad de Imagen Urbana.

**Artículo 205.-** A la Unidad de Planeación Urbana le corresponde:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- II. Ejecutar las medidas necesarias que deban sujetarse los usos del suelo en los predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas, especiales y de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;
- III. Planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización enmarcado dentro del orden jurídico establecido;
- IV. Preservación del patrimonio construido del Centro Histórico de la Ciudad de Zacatecas;
- V. Crear y mantener en funcionamiento el Sistema de Información de Usos de Suelo;
- VI. Evaluar los usos de suelo para la obtención de las licencias de construcción y de comercio, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 206.-** A la Unidad de Asentamientos Irregulares le corresponde:

- I. Realizar investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- II. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

- III. Orientar y asesorar a los fraccionadores o habitantes para regular el estatus de las colonias para que pasen a la Unidad de Regulación Urbana y Fraccionamientos;
- IV. En coordinación con la Unidad de Nomenclatura llevar el listado de las calles, callejones, accesos, plazas, plazuelas y demás espacios públicos del municipio que carezcan de placa de nomenclatura o nombre correspondiente, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 207.-** A la Unidad de Fraccionamientos, le corresponde:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas en el Código Urbano, Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción en el Estado de Zacatecas y demás normatividad vigente aplicable en la materia;
- II. Expedir, negar, o en su caso, revocar los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos del Código Urbano, el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción en el Estado de Zacatecas;
- III. Determinar la ubicación de las áreas verdes, de uso común y de equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas en apego a las directrices y políticas que fije la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en los términos del Código Urbano, el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción para el Estado de Zacatecas, y demás normatividad vigente en la materia;
- IV. Calcular y fijar el monto de las garantías contempladas en la normatividad aplicable para los fraccionamientos, condominios y demás desarrollos habitacionales;
- V. Recibir las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) y la Comisión Federal de Electricidad (CFE), que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en términos del Código Urbano, el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción para el Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable a la materia;

- VI. Ejecutar las acciones necesarias para que la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, sean entregadas en términos del Código Urbano, el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción para el Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable a la materia;
- VII. Determinar la conveniencia de permitir las calles cerradas, atendiendo tanto a la propuesta del diseño urbano del desarrollo, como a la movilidad vial de la zona; así mismo tratándose de los motivos de acceso, ello de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Definir dentro del proyecto de diseño urbano, con base en las directrices y políticas que fije la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento, los lugares donde el desarrollador deberá plantar los árboles que habrá de donar en los términos de la normatividad vigente;
- IX. Aprobar el proyecto de equipamiento de las áreas verdes de los desarrollos en condominio, verificando que se cumpla con el equipamiento propuesto para las áreas verdes incluidas dentro del área de donación de los fraccionamientos de acuerdo a los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- X. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XI. Determinar el porcentaje que se tomará en cuenta como parte del área de donación, cuando el inmueble en el que se pretenda desarrollar un fraccionamiento sufra afectaciones en los términos del Código Urbano, el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción para el Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable;
- XII. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 208.-** A la Unidad de Imagen Urbana le corresponde:

- I. Elaborar los permisos relativos a la colocación de anuncios fijos y temporales, espectaculares, en azoteas, mamparas fijas y móviles, vehículos, anuncios adosados, luminosos y no luminosos, posters, lonas, pantallas electrónicas y demás publicidad fija o móvil;

- II. Llevar a cabo las inspecciones y notificaciones a efecto de que se lleve a cabo la regularización de anuncios espectaculares panorámicos irregulares, adosados a fachadas, anuncios de tijera, lonas tensadas, rótulos con letras mayores a 30 centímetros, exceso de pintura de mobiliario urbano que obstruyan la vía pública o constituyan molestias a los vecinos y todos aquellos que no se encuentren acordes a la imagen urbana del edificio y del entorno en el que se encuentran colocados;
- III. Llevar un control de los anuncios espectaculares colocados en el Municipio;
- IV. Iniciar el procedimiento e imponer multas por violaciones a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos en materia de imagen urbana aplicables y vigentes en el estado y municipio de Zacatecas;
- V. Establecer criterios en materia de colocación, retiro o sustitución de mobiliario urbano;
- VI. Efectuar el retiro de lonas publicitarias, pendones, banners o similares comúnmente instalados en postes sobre la vía pública y espectaculares sobre azoteas dentro de la zona de transición;
- VII. Sustanciar el procedimiento administrativo que corresponda, a efecto de emitir la órdenes de retiro de cualquier anuncio luminoso, lona tensada o toda aquella publicidad que no esté acorde dentro del polígono del centro histórico;
- VIII. Elaborar los dictámenes de factibilidad respecto a la autorización de la colocación de mobiliario urbano;
- IX. Establecer proyectos para mejorar el contexto urbano de los accesos de la ciudad, y;
- X. Las demás que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 209.-** Al Departamento de Vivienda le corresponde:

- I. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de los programas de vivienda que esté llevando a cabo el Municipio;
- II. Informar a la ciudadanía de los procedimientos necesarios para acceder a los programas de vivienda social;
- III. Vigilar el buen funcionamiento de los programas de vivienda social;

- IV. Realizar las entregas de apoyos y acciones que se realicen dentro de los programas a su cargo;
- V. Entregar los informes de avance correspondientes;
- VI. Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas de vivienda;
- VII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos otorgados por el departamento, garantizando la correcta ejecución en los procedimientos de construcción según los reglamentos vigentes en la materia, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 210.-** Al Departamento de Administración del Centro Histórico le corresponde:

- I. Planificar, organizar e implementar todas las operaciones y acciones de gestión social y participación ciudadana, de sistemas de información territorial, de patrimonio cultural, imagen urbana, normatividad y vinculación en el centro histórico;
- II. Elaborar programas de capacitación y organizar eventos para dar a conocer las acciones que se realicen en el Centro Histórico de la Capital y la Zona de Transición;
- III. Crear y mantener un vínculo de comunicación y colaboración con la Junta de Protección y Conservación Monumentos y Zonas Típicas del estado de Zacatecas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, UNESCO, SINFRA, S.C.T., C.F.E., Secretaría de Turismo, Instituto Zacatecano de Cultura, Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad, JIAPAZ, Secretaría de Seguridad Pública, Asociaciones Civiles Nacionales y Locales en relación con actividades propias del Centro Histórico de la Ciudad;
- IV. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- V. Gestionar los programas parciales de conservación del Centro Histórico, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 211.-** A la Unidad de Patrimonio Cultural, Regulación y Normatividad, dependiente del Departamento de Administración del Centro Histórico, le corresponde:

- I. Gestionar recursos y planear y coordinar actividades para la preservación y conservación del patrimonio cultural;
- II. Crear y mantener actualizada la lista de los integrantes de los Comités de Participación Social ubicados en el polígono de actuación delimitado por el Programa Parcial del Centro Histórico;
- III. Promover, coordinar y regular el enfoque social y la participación ciudadana relacionadas exclusivamente a los temas propios del polígono de actuación del Centro Histórico, a través de la implementación de talleres de convivencia, censos de los servicios faltantes y existentes;
- IV. Realizar una comunicación, eficaz, transparente y entendible a la sociedad sobre los temas concernientes a la administración del Centro Histórico de Zacatecas;
- V. Proponer la producción de materiales de difusión en medios de comunicación escrita, visual y electrónicos, para la promoción del Centro Histórico;
- VI. Aplicación de los sistemas de información territorial y geográfica en estudios de movilidad y planeación urbana;
- VII. Obtener información geográfica para realizar análisis sobre posición, intersección, áreas de influencia, aplicación de modelos estadísticos y matemáticos, como interpolaciones, cálculo de distancias, modelos de regresión y zonas de influencia;
- VIII. Planeación, elaboración y aplicación de cartografía de uso de suelo, ordenamiento territorial;
- IX. Levantamiento del uso de suelo de cada uno de los predios de la zona de estudio;
- X. Levantamiento fotográfico actualizado de cada una de las fachadas del Centro Histórico de Zacatecas;
- XI. Digitalización y captura de los datos obtenidos en campo;
- XII. Conversión y actualización de datos digitalizados para su uso en el sistema de información territorial;
- XIII. Vigilar y observar la normatividad vigente para el polígono de actuación;
- XIV. Recopilar, clasificar y actualizar los documentos que ingresen a la Administración del Centro Histórico para su consulta, manejo y uso adecuado;

- XV. Compilación de bibliografías referentes a temas Patrimoniales;
- XVI. Elaboración de mesas de trabajo para el intercambio de información entre los actores involucrados;
- XVII. Elaboración de proyectos sustentables para su implementación que permitan mejorar las condiciones de vida de la población y el medio;
- XVIII. Generar propuestas éticas, estéticas y creativas para la resolución de problemas del contexto social;
- XIX. Coordinación con el área de Catastro Municipal para levantamiento de los usos de suelo y datos catastrales;
- XX. Conciliar entre los sectores público, privado y social en la gestión y ejecución de planes y proyectos sustentables;
- XXI. Monitoreo físico continuo del polígono de actuación y elaboración de reportes, y;
- XXII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales**

**Artículo 212.-** A la Secretaría de Servicios Públicos Municipales le corresponde prestar de manera eficiente y eficaz, los siguientes servicios públicos:

- a. Limpia, recolección y traslado de los Residuos Sólidos Urbanos;
- b. Alumbrado Público;
- c. Parques y Jardines;
- d. Panteones, y;
- e. Rastro Municipal.

**Artículo 213.-** A la Secretaría de Servicios Públicos Municipales le corresponde:

- I. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;

- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;
- III. Organizar la operatividad de los servicios públicos a su cargo procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- IV. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- V. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como imponer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de residuos sólidos, de conformidad por las disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar que los servicios públicos concesionados que sean de su competencia, se realicen eficientemente haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- VIII. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- IX. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, las tarifas a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- X. Administrar y operar la prestación del servicio de alumbrado público;
- XI. Administrar y operar el servicio público de panteones;
- XII. Administrar y operar el servicio público del rastro municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el desarrollo metropolitano del Municipio de Zacatecas, en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Informar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

- XV. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el Estado o la Federación la colaboración a efecto de optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVI. Promover la creación de nuevos parques, jardines y áreas verdes, así como encargarse de la conservación de los existentes;
- XVII. Dar mantenimiento a los inmuebles propiedad del Municipio;
- XVIII. Ejecutar las acciones de bacheo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial municipal;
- XIX. Proponer para su aprobación el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio, y;
- XX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 214.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales contará con los siguientes órganos:

- I.- Departamento de Aseo Público:
  - a. Unidad Barrido Manual, y;
  - b. Unidad de Rutas e Inspección;
- II.- Departamento de Alumbrado Público:
  - a. Unidad de Área Operativa;
  - b. Unidad de Almacén, y;
  - c. Unidad de Cuadrillas;
- III.- Departamento de Panteones:
  - a. Unidad de Panteones;
- IV.- Departamento de Conservación y Mantenimiento:
  - a. Unidad de Bacheo;
  - b. Unidad de Alcantarillado;
  - c. Unidad de Servicios, y;
  - d. Unidad de Parques y Jardines.

V.- Departamento de Rastro Municipal:

- a. Unidad de Inspección Sanitaria, y;
- b. Unidad Operativa.

**Artículo 215.-** Al Departamento de Aseo Público, le corresponde:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área de su responsabilidad;
- II. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad;
- III. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades del Departamento;
- IV. Gestionar la reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia;
- V. Realizar el barrido manual o succión mecánica en las plazas, plazuelas, calles, callejones y demás vías de comunicación del Municipio;
- VI. Brindar el apoyo necesario antes y después de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública;
- VII. Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al centro de transferencia;
- VIII. Detectar e informar al Secretario de Servicios Públicos, de las áreas susceptibles de convertirse en relleno sanitario en el mediano o largo plazo;
- IX. Elaborar el programa de trabajo anual en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia, estableciendo metas y objetivos;
- X. Supervisar y evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas;
- XI. Elaborar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual promoviendo la racionalización de los recursos;
- XII. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida;

- XIII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos e impacto social logrado;
- XIV. Determinar, analizar y proyectar la eficiente y expedita recolección de los residuos domésticos y comerciales;
- XV. Programar las rutas de recolección de residuos en todas las calles, colonias y comunidades del Municipio;
- XVI. Atender los convenios que signen los particulares y dependencias con el municipio, a efecto de atender la limpia, recolección y traslado de los residuos sólidos de conformidad a la Normatividad aplicable, y;
- XVII. Las que instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 216.-** El Departamento de Aseo Público se integrará por:

- a. Unidad Barrido Manual;
- b. Unidad de Rutas e Inspección;

**Artículo 217.-** A la Unidad de Barrido Manual le corresponde:

- I. Integrar los equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad para el barrido manual y mecánico;
- II. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades;
- III. Solicitar la reposición de tambos, contenedores y basureros y efectuar los trabajos del servicio de limpia;
- IV. Auxiliar para que los residuos sólidos recolectados sean llevados al Centro de Transferencia;
- V. Evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas;
- VI. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida;
- VII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas y presupuesto ejercido, y;

- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 218.-** A la Unidad de Rutas e Inspección, te corresponde:

- I. Establecer y vigilar el buen funcionamiento de las rutas para la recolección de los residuos sólidos que se generan en el Municipio;
- II. Proponer la modificación de las rutas para el barrido manual, mecánico y de recolección, así como la instalación de contenedores;
- III. Supervisar que se cubran las rutas de limpia y recolección asignadas;
- IV. Hacer del conocimiento de las obras y movimiento de materiales de construcción en vía pública para que se realice la inspección y verificación del correspondiente permiso;
- V. Ejercer de manera racional los recursos asignados para el área;
- VI. Recoger con oportunidad los residuos sólidos de los contenedores de mano que se ubican en los diversos puntos de la Ciudad;
- VII. Atender en forma eficiente los servicios contratados por instituciones públicas y privadas;
- VIII. Vigilar que se efectúe el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran las unidades recolectoras;
- IX. Conocer y dar solución a las demandas de la población en cuanto a la recolección e instalación de nuevos basureros de mano;
- X. Trasladar y depositar los residuos sólidos en el centro de transferencia;
- XI. Reportar semanalmente la cantidad de residuos sólidos que ingresen al centro de transferencia;
- XII. Llevar el control de la bitácora de los vehículos que ingresan al centro de transferencia para depositar los residuos sólidos, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 219.-** Al Departamento de Alumbrado Público le corresponde:

- I. Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo, verificando que cuente con el material, herramientas y ropa adecuada para realizar sus funciones;
- II. Vigilar que el alumbrado público se encuentre en las condiciones óptimas de servicio;
- III. Vigilar que se realicen las tareas de reparación y mantenimiento de la red de alumbrado público municipal, así como en las fuentes de la Ciudad;
- IV. Vigilar que se atiendan oportunamente los reportes de fallas en la red de alumbrado público;
- V. Canalizar las demandas de expansión de la red de alumbrado público en colonias o comunidades del Municipio;
- VI. Verificar y evaluar mensualmente los avances y las metas alcanzadas y aplicar los correctivos necesarios para el logro del programa anual;
- VII. Elaborar el presupuesto anual y revisar mensualmente su cumplimiento, promoviendo la racionalización de los recursos;
- VIII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos, e impacto social logrado;
- IX. Atender el alumbrado de los edificios públicos municipales;
- X. Proveer, instalar y proyectar el alumbrado decembrino en la ciudad de Zacatecas, contando con la anuencia de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;
- XI. Atender el alumbrado especial para los eventos específicos que realicen las autoridades del municipio;
- XII. Verificar y evaluar las instalaciones eléctricas de fraccionamientos de nueva creación para su municipalización;
- XIII. Llevar un control sobre el gasto de energía, así como evaluar y verificar el correcto cobro, realizando los trámites correspondientes al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica;
- XIV. Administrar y vigilar los insumos que en el almacén se tengan para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento;

- XV. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;
- XVI. Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;
- XVII. Ejecutar los programas que impulsan el uso de la energía solar;
- XVIII. Realizar los estudios luminotécnicos requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía y tomar las medidas pertinentes;
- XIX. Mantener actualizado el censo de alumbrado público y tener al corriente el voltaje generado en el municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica, y;
- XX. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 220.-** El Departamento de Alumbrado Público se integrará por:

- a. Unidad de Área Operativa;
- b. Unidad de Almacén, y;
- c. Unidad de Cuadrillas.

**Artículo 221.-** A la Unidad de Área Operativa le compete:

- I. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de distribución y demás áreas de alumbrado público;
- II. Revisar fallas y fugas de corriente en las líneas y áreas de alumbrado público;
- III. Reposición de luminarias, balastras, controles, conductores, ductos y postes en las líneas de distribución del alumbrado público;
- IV. Revisar y efectuar el control del almacén sobre el material eléctrico;
- V. Supervisar y vigilar el encendido y apagado del alumbrado público;
- VI. Presupuestar, proponer y efectuar ampliaciones de alumbrado público;

- VII. Auxiliar en los eventos especiales que realice la Administración Pública Municipal en lo referente al alumbrado público;
- VIII. Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades;
- IX. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Alumbrado Público;
- X. Elaborar los informes que le sean requeridos, y;
- XI. Las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 222.-** A la Unidad de Almacén le corresponde:

- I. Tramitar el abastecimiento de materiales y suministros que sean solicitados y controlar su administración;
- II. Diseñar y operar el correcto funcionamiento del almacén;
- III. Elaborar y actualizar el inventario de insumos y bienes del Departamento de Alumbrado Público;
- IV. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros;
- V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, y;
- VI. Las demás que le asigne la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 223.-** A la Unidad de Cuadrillas le corresponde:

- I. Verificar las lecturas de los medidores de alumbrado público y confrontarlas con las de Comisión Federal de Electricidad;
- II. Dar seguimiento a los nuevos contratos de alumbrado público con la Comisión Federal de Electricidad;
- III. La verificación de las acometidas trifásicas o bifásicas del alumbrado público;
- IV. Llevar a cabo el censo de circuitos de alumbrado público, a través del manejo de autocad;
- V. Dar seguimiento al Programa de Ahorro Energético del Municipio;

- VI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;
- VII. Las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 224.-** Al Departamento de Panteones le corresponde:

- I. Atender los asuntos que se presenten en los panteones municipales respecto a su funcionamiento, mantenimiento y conservación;
- II. Atender las demandas planteadas por los usuarios de los diferentes panteones municipales;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y constructivas de los panteones a su cargo;
- IV. Reportar las anomalías encontradas en los inmuebles administrados por la autoridad Municipal;
- V. Proporcionar los servicios de mantenimiento, vigilancia e higiene con oportunidad y eficiencia;
- VI. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de los panteones existentes en el municipio, tanto municipales como concesionados;
- VII. Establecer y evaluar el sistema de registro, información y estadística de los panteones municipales y de los concesionados;
- VIII. Proponer y llevar a cabo una campaña de regularización de los panteones irregulares existentes en el municipio;
- IX. Dar parte a las autoridades correspondientes de la comisión de los delitos de inhumación o exhumación clandestina y demás delitos de los que se presenten en los panteones municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de sanidad, protección civil, seguridad y demás disposiciones legales, en las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 225.-** La Unidad de Panteones, dependiente del Departamento de Panteones le corresponde:

- I. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la Secretaría de Administración;
- II. Asignar espacios para realizar inhumaciones de acuerdo a la disponibilidad de éstos;
- III. Solicitar al usuario, la documentación necesaria para la realización de los trámites conducentes;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de inhumaciones y exhumaciones de cada panteón;
- V. Informar a través del Secretario de Servicios Públicos, a la Oficialía del Registro Civil de las inhumaciones realizadas en los panteones municipales;
- VI. Reportar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento de los panteones municipales;
- VII. Elaborar y tramitar las requisiciones de material para la construcción de losas;
- VIII. Supervisar las obras de preparación de fosas y construcción de las mismas;
- IX. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros para la construcción, mantenimiento y conservación de los panteones Municipales;
- X. Responsabilizarse de la adecuada administración de los panteones;
- XI. Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento de los panteones;
- XII. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene de los panteones;
- XIII. Solicitar a la autoridad competente la retención de toda persona que atente contra la integridad física de los asistentes y de las instalaciones de los panteones;
- XIV. Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir una infracción o delito;
- XV. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración de los panteones y hacerlo del conocimiento del Secretario de Servicios Públicos Municipales;

- XVI. Planear, coordinar y vigilar todas las actividades que se realicen dentro de los límites de los panteones, y;
- XVII. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 226.-** Al Departamento de Conservación y Mantenimiento le corresponde:

- I. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio, que su solicitud haya sido atendida;
- II. Fomentar y promover la participación ciudadana en los servicios públicos y evaluando periódicamente su impacto;
- III. Proporcionar mantenimiento y conservación de edificios y locales propiedad del Municipio; así como calles, plazuelas, callejones, espacios abiertos y vialidades, en total coordinación con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;
- IV. Efectuar en forma continua el mantenimiento y conservación de parques y jardines de la Ciudad;
- V. Apoyar y supervisar los trabajos que se realicen para dar mantenimiento y conservación a los Panteones Municipales;
- VI. Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo para mantener la infraestructura vial en óptimas condiciones;
- VII. Efectuar los trabajos correspondientes al mantenimiento y desazolve de la red de alcantarillado;
- VIII. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de los expedientes técnicos de obra;
- IX. Apoyar y supervisar los trabajos que se realicen para dar mantenimiento y conservación a los Mercados Municipales;
- X. Proporcionar la asesoría técnica que la ciudadanía requiera para la construcción y el mantenimiento de obras de beneficio colectivo en el ámbito Municipal, en los casos que así lo requiera en coordinación con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;
- XI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;

- XII. Atender el mantenimiento de las fachadas de los edificios públicos del Centro Histórico de la Ciudad atendiendo a lo dispuesto por la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;
- XIII. Proporcionar apoyo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, como Rastros, Panteones, Mercados, Parques y Jardines;
- XIV. Cuidar, administrar y vigilar los insumos que en el almacén general se tengan para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento;
- XV. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros;
- XVI. Retirar los materiales que obstruyan el tránsito en vialidades primarias;
- XVII. Llevar a cabo el programa de lavado a la infraestructura urbana municipal, y;
- XVIII. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 227.-** El Departamento de Conservación y Mantenimiento se integrará por:

- a. Unidad de Bacheo;
- b. Unidad de Alcantarillado;
- c. Unidad de Servicios, y;
- d. Unidad de Parques y Jardines.

**Artículo 228.-** A la Unidad de Bacheo le corresponde:

- I. Detectar y reportar sobre la reparación de baches en vialidades y calles de colonias y fraccionamientos de la ciudad y sus comunidades;
- II. Contabilizar y reportar la cantidad de metros cuadrados que sean reparados por concepto de bacheo;
- III. Supervisar los trabajos de preparación del terreno hasta la terminación de la reparación de los baches;

- IV. Elaborar los croquis de localización de los baches que se pretenden reparar;
- V. Levantar las actas correspondientes procurando exista la participación de los vecinos para comprobar la terminación de cada trabajo de bacheo;
- VI. Supervisar y vigilar el retiro de escombros en los trabajos efectuados;
- VII. Conocer de los convenios que celebre el Municipio con la JIAPAZ, SINFRA, y SCT, en materia de infraestructura urbana;
- VIII. Solicitar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos que se encuentren a su cargo, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 229.-** A la Unidad de Alcantarillado le corresponde:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de drenaje pluvial y residual existentes en el municipio;
- II. Vigilar los trabajos de mantenimiento de las descargas domiciliarias conectadas a la red general;
- III. Implementar programas de mantenimiento preventivo a todos los pozos de visita ubicados en el centro de la ciudad, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- IV. Realizar desazolves de alcantarillas de aguas pluviales que existan en el centro y colonias de la Ciudad;
- V. Efectuar los trabajos de mantenimiento en todas las instalaciones municipales en lo referente al alcantarillado;
- VI. Conocer y dar solución a los reportes generados por la ciudadanía por drenajes tapados;
- VII. Conocer los convenios celebrados entre el Municipio y la JIAPAZ en lo que se refiere a la materia de alcantarillado;
- VIII. Solicitar el material y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de alcantarillado de una forma eficiente;

- IX. Supervisar y vigilar todos los trabajos efectuados por el personal de alcantarillado, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 230.-** A la Unidad de Servicios le corresponde:

- I. Supervisar e informar sobre los trabajos que se efectúen para dar mantenimiento a los edificios y locales propiedad del Municipio;
- II. Auxiliar a la Unidad de Parques y Jardines en la elaboración e instalación de barandales que sirvan de protección para los mismos;
- III. Auxiliar al Departamento de Residuos Sólidos en los trabajos de pintura y mantenimiento de los contenedores y basureros que se encuentran ubicados en el Municipio;
- IV. Apoyar en trabajos de pintura y soldadura en los vehículos propiedad del Municipio;
- V. Colaborar en los trabajos que se realicen para el mantenimiento y conservación de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad de conformidad con los convenios que celebre el Municipio con particulares para efectuar dichos trabajos;
- VI. Solicitar los materiales y herramientas para el buen desempeño de los trabajos y actividades;
- VII. Llevar a cabo la eliminación de grafiti en el Centro Histórico, y;
- VIII. Las que le instruya el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 231.-** A la Unidad de Parques y Jardines le corresponde:

- I. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas y jardineras del Municipio;
- II. Colaborar en las invitaciones de algún ente educativo o asociación civil, para llevar a cabo trabajos o campañas de forestación y reforestación en el territorio municipal;
- III. Realizar el deshierbe o desmalezado en banquetas y guarniciones de las calles, callejones y vialidades del Municipio;

- IV. Vigilar que se efectúe diariamente el riego de los parques y jardines del Municipio;
- V. Vigilar y supervisar los trabajos de barrido manual en césped y corredores de los parques y jardines del Municipio;
- VI. Solicitar los materiales y herramientas de trabajo, para efectuar con eficiencia el mantenimiento y conservación de los parques y jardines del Municipio;
- VII. Vigilar que se efectúe el encalado de los árboles en los parques y jardines del Municipio;
- VIII. Realizar el control de plagas en áreas verdes y parques de propiedad municipal;
- IX. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a efecto de realizar el derribo o la poda de árboles;
- X. Realizar un buen manejo operativo de los camiones cisterna, a efecto de realizar con eficacia las actividades encomendadas por el Secretario de Servicios Públicos Municipales, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 232.-** Al Departamento de Rastro Municipal le compete:

- I. Informar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de la recaudación de ingresos por sacrificio de animales y otros servicios que ofrece el Rastro Municipal así como realizar el depósito de los mismos;
- II. Informar al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) de la estadística del sacrificio de ganado;
- III. Supervisar el proceso de manufactura y condiciones del producto cárnico, cámaras de refrigeración y demás instalaciones o actividades que se realicen y proponer acciones preventivas y correctivas a las áreas responsables para la mejor prestación de los servicios;
- IV. Establecer los requisitos y condiciones bajo las cuales deba ingresar el personal, usuarios y visitantes al rastro municipal;
- V. Autorizar el sacrificio de ganado, previa comprobación de la propiedad, estado de salud y condiciones de los mismos, el pago de impuestos o derechos y demás requisitos que le señale la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

- VI. Verificar el registro y sacrificio de ganado, el control y distribución de productos y sus derivados dentro del Rastro Municipal;
- VII. Autorizar la supervisión del rastro por las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios;
- VIII. Establecer el horario de sacrificio del ganado y las medidas de seguridad e higiene del lugar;
- IX. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso solicitar la aplicación de sanciones al área correspondiente;
- X. Proponer la implementación de métodos, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación del servicio;
- XI. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados para el arrendamiento de corrales y corraletas de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- XII. Reportar y enterar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal sobre los ingresos recaudados por la prestación de los servicios proporcionados;
- XIII. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el costo de los servicios proporcionados en Rastro Municipal;
- XIV. Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad con las observaciones que realice la autoridad estatal competente, y;
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 233.-** El Departamento de Rastro Municipal se integrará por:

- a. Unidad de Inspección Sanitaria, y;
- b. Unidad Operativa.

**Artículo 234.-** A la Unidad de Inspección Sanitaria le corresponde:

- I. Conocer sobre el destino de carnes y ganado no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar la introducción del ganado, productos del mar y aves al rastro una vez realizada la revisión del vehículo, que se acredite la

propiedad, el registro de fierros, quemadores, marcas y en general de las disposiciones legales aplicables;

- III. Vigilar que el médico veterinario del rastro de cumplimiento a lo señalado por las normatividades aplicables a la materia;
- IV. Aplicar las normas sanitarias de sacrificio, manejo de canales y despojos de ganado;
- V. Designar al personal capacitado que supervise el sacrificio de ganado y se cumplan las disposiciones legales;
- VI. Designar a la persona competente para que determine la calidad de la carne para el consumo humano;
- VII. Verificar el sellado correcto de carne para distribución y consumo humano, evitando que el producto sea contaminado por cualquier medio;
- VIII. Revisar la documentación presentada por el introductor de ganado para realizar el registro sobre el proceso de rastreabilidad sanitaria desde el ingreso del animal hasta su salida del Rastro Municipal, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De la Secretaría de Planeación**

**Artículo 235.-** La Secretaría de Planeación es la encargada de coordinar las acciones de planeación, vinculación y armonización de los planes y programas institucionales, la relación que guardan éstos con el presupuesto de Egresos, verificar que los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales concuerden con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y dar seguimiento al desempeño de la Administración Pública Municipal en base a indicadores de calidad, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, coordinar y evaluar los programas y proyectos de Desarrollo Municipal;
- II. Recopilar, analizar, evaluar y proponer a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Operativo Anual de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- III. Fomentar la cultura de la equidad garantizando que todos los programas y políticas de la administración reflejen el enfoque de género;
- IV. Actuar como coordinador general del COPLADEMUN y convocar a las reuniones del mismo;
- V. Coordinar de manera conjunta con el COPLADEMUN la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Diseñar y conducir el proceso de evaluación de impacto de las políticas públicas;
- VII. Coordinar el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión municipal, metas prioritarias definidas por la o el Presidente Municipal, así como el desempeño y resultados;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno Municipal la aprobación por el Ayuntamiento para la participación en el Programa Agenda desde lo Local y coordinar el cumplimiento de sus indicadores;
- IX. Conocer, analizar y, en su caso, proponer modificaciones a las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, proponer a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de las Secretarías;
- XI. Conocer los convenios con dependencias federales, estatales, municipales y organismos internacionales que tengan por objeto la instrumentación de programas y acciones relacionadas con el desarrollo social e institucional municipal, y;
- XII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 236.-** Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y facultades la Secretaría de Planeación estará integrada por:

- I.- Departamento de Planeación y Evaluación:
  - a. Unidad del Sistema Municipal de Planeación.
  - b. Unidad de Evaluación del Programa Municipal de Desarrollo y Sistema de Indicadores,y;
  - c. Unidad de Programación y Presupuestación.

- II.- Departamento de Proyectos Estratégicos:
  - a. Unidad de Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos, y;
  - b. Unidad de Banco de Proyectos.
- III.- Departamento de Seguimiento:
  - a. Unidad de Información para la Planeación;
  - b. Unidad de Control, Estadística y Seguimiento, y;
  - c. Unidad de Gestión para el Informe de Gobierno.

**Artículo 237.-** Al Departamento de Planeación y Evaluación le corresponde:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del COPLADEMUN;
- II. Proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, sistema municipal de planeación, sistema de indicadores institucionales, regionales y especiales;
- III. Integrar y analizar los programas operativos anuales propuestos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar los grupos de trabajo y análisis para la integración de los proyectos en materia de inversión;
- V. Participar en los procesos de planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal;
- VI. Establecer los mecanismos y lineamientos para la elaboración de los programas anuales de las acciones, actividades y obras de cada dependencia municipal a fin de que el ejercicio del presupuesto sea acorde a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Evaluar los planes, programas y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, generando indicadores que permitan realizar las modificaciones o adaptaciones necesarias y apoyar la elaboración de sistemas de información y monitoreo para la mejor ejecución de los cometidos asignados, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 238.-** El Departamento de Planeación y Evaluación se integrará por:

- a. Unidad del Sistema Municipal de Planeación;
- b. Unidad de Evaluación del Programa Municipal de Desarrollo y Sistema de Indicadores, y;
- c. Unidad de Programación y Presupuestación.

**Artículo 239.-** A la Unidad del Sistema Municipal de Planeación le corresponde:

- I. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad del Sistema Municipal de Planeación, estableciendo líneas estratégicas de trabajo para cumplir con las atribuciones y responsabilidades que le competen;
- II. Vigilar que los procesos de planeación garanticen la legitimidad en la aplicación de los recursos y generen un impacto en beneficio de los habitantes del Municipio;
- III. Participar en la definición de los programas y proyectos de infraestructura social y productiva para el desarrollo económico sustentable y el desarrollo social con equidad;
- IV. Proponer y establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades estatales y federales para la atención de asuntos de su competencia;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, modernización y conservación de la obra pública, así como obras y acciones municipales de alto impacto social;
- VI. Evaluar los programas y proyectos estratégicos derivados del Plan Municipal, así como los programas sociales a cargo de las secretarías del Municipio;
- VII. Presentar los resultados de las evaluaciones para someterlos a consideración de las instancias competentes, proponiendo la reorientación o terminación de éstos en su caso;
- VIII. Convocar a las Secretarías a participar en la ejecución de proyectos y programas estratégicos y la aplicación de políticas públicas de alto impacto social;
- IX. Promover la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo municipal y metropolitano;

- X. Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores sociales y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter social;
- XI. Designar a los representantes de la Unidad de Planeación en las comisiones u órganos de coordinación en los que participe;
- XII. Proponer a la o el Secretario proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios relacionados con asuntos de la Secretaría;
- XIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con los gobiernos estatales y federales dentro de la materia de su competencia;
- XIV. Apoyar en la elaboración y recopilar los Programas Operativos Anuales de las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Planeación y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
- XVI. Informar mensualmente a la o el Secretario de Planeación sobre las actividades realizadas, y;
- XVII. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 240.-** A la Unidad de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Sistemas de Indicadores le corresponde:

- I. Asesorar a las diversas secretarías para que cuenten con una visión clara y objetiva del Plan Municipal de Desarrollo, identifiquen y cuenten con las acciones que corresponden a cada Secretaría;
- II. Solicitar mensualmente a las Secretarías el informe de las acciones y actividades realizadas;
- III. Evaluar, actualizar y generar información para la toma de decisiones, considerando la información recibida mensualmente de cada Secretaría;
- IV. En coordinación con la Unidad de Programas Sociales y Municipales, establecer mecanismos de consulta y revisión del alcance social de los programas para proponer su aplicación, continuación o cambio;
- V. Asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, y;

- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 241.-** A la Unidad de Programación y Presupuestación le corresponde:

- I. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- II. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar los proyectos de obras y acciones de las secretarías, direcciones, coordinaciones, departamentos y unidades para la asignación presupuestal;
- IV. Priorizar los proyectos de obras y acciones que representan mayor impacto para lograr el desarrollo del Municipio;
- V. Resguardar la documentación relativa al Programa Operativo Anual y Presupuesto;
- VI. Generar los formatos para la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual y desglosar los presupuestos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Recibir, revisar, analizar, registrar y dar seguimiento a las propuestas de inversión y expedientes técnicos;
- VIII. Recibir y llevar un control de los reportes de Avance del Programa Operativo Anual de cada Secretaría;
- IX. Capacitar y asesorar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal en la elaboración de propuestas, expedientes técnicos y su sistematización para la instrumentación del proceso de programación y presupuestación del gasto público;
- X. Analizar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal las propuestas de inversión y gasto público, así como su justificación financiera, para su posterior trámite, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 242.-** Al Departamento de Proyectos Estratégicos le corresponde:

- I. Coordinar el diseño y elaboración de los programas y proyectos estratégicos que desarrollen las Secretarías de la Administración Pública Municipal;

- II. Impulsar los programas y proyectos estratégicos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para dar cumplimiento a sus objetivos y metas;
- III. En coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación elaborar y proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y municipales;
- IV. Establecer los lineamientos y metodologías para el diseño y elaboración de los programas y proyectos para su aplicación por parte de las secretarías de Municipio de Zacatecas;
- V. Coordinar los grupos de trabajo y análisis para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de inversión para ser propuestos a la o el Presidente Municipal;
- VI. Analizar y evaluar que los proyectos presentados por las Secretarías cumplan con los lineamientos establecidos para su aprobación e integración al Banco de proyectos;
- VII. Coordinar el proceso de identificación de fondos de financiamiento y recursos estatales y federales, para garantizar que los proyectos susceptibles de ser financiados cumplan con los lineamientos estipulados;
- VIII. Asegurar que los programas y proyectos elaborados por las Secretarías de la Administración Pública Municipal contengan visión de largo plazo y alcance territorial, y;
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 243.-** El Departamento de Proyectos Estratégicos se integrará por:

- a. Unidad de Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos, y;
- b. Unidad de Banco de Proyectos.

**Artículo 244.-** A la Unidad de Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos le corresponde:

- I. Elaborar y actualizar la metodología para la evaluación de impacto de los programas y proyectos estratégicos aplicados;
- II. Realizar una evaluación del impacto de los programas y proyectos estratégicos, para verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos;

- III. Establecer los lineamientos de seguimiento y evaluación de la inversión pública, para verificar su eficacia;
- IV. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento de los programas y proyectos estratégicos, mediante el monitoreo de los indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia y eficacia;
- V. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 245.-** A la Unidad de Banco de Proyectos le corresponde:

- I. Diseñar y actualizar un sistema de banco de proyectos como instrumento de gestión pública para posteriores procesos programáticos y de presupuestación;
- II. Monitorear que los programas y proyectos de inversión se actualicen para su integración y registro en el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal o en otras fuentes de financiamiento;
- III. Registrar los proyectos con viabilidad técnica, financiera y ambiental para su administración dentro del Sistema de Banco de Proyectos;
- IV. Organizar la información de manera oportuna, veraz y confiable de los proyectos bajo custodia del banco de proyectos para su consulta;
- V. Elaborar y proponer las técnicas de administración documental para efficientar y retroalimentar los procesos de consulta e información;
- VI. Procesar las solicitudes de inscripción de los proyectos de las Secretarías de la Administración Pública Municipal en el banco de proyectos para su rechazo o procedencia y emitir el número de registro;
- VII. Elaborar los procedimientos o lineamientos para la modificación, actualización o baja de los proyectos de las Secretarías de la Administración Pública Municipal registrados en el banco de proyectos para su actualización permanente, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 246.-** Al Departamento de Seguimiento le corresponde:

- I. Dar seguimiento a la implementación, arranque, desarrollo y conclusión de los programas convenidos;
- II. Revisar, analizar y evaluar los avances de los programas convenidos en base al Programa Operativo Anual;
- III. Revisar el proceso de ejecución de las obras y la prestación de los servicios que ofrece el municipio, y;
- IV. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 247.-** El Departamento de Seguimiento se integrará por:

- a. Unidad de Información para la Planeación;
- b. Unidad de Control, Estadística y Seguimiento, y;
- c. Unidad de Gestión para el Informe de Gobierno.

**Artículo 248.-** A la Unidad de Información para la Planeación le corresponde:

- I. Integrar, implementar, actualizar y administrar el Sistema Municipal de Información para la Planeación;
- II. Establecer los criterios generales para homologar y actualizar permanentemente la información estadística y geográfica del Municipio bajo la normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG);
- III. Promover y coordinar la política de planeación demográfica del Municipio en coordinación con el Consejo Estatal de Población (COEPO);
- IV. Analizar las disposiciones en materia de estadística, geografía y población para darle pertinencia al sistema Municipal de Planeación;
- V. Proponer políticas para la instrumentación y consolidación de la información estadística y geográfica en el Municipio;
- VI. Impulsar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para estandarizar los procesos de información estadística, geográfica y poblacional;
- VII. Conocer los lineamientos emitidos por las dependencias federales respecto a criterios de integración de los programas y proyectos para su inclusión en el presupuesto de egresos de la federación;

- VIII. Recopilar la información estadística y geográfica, bajo los criterios definidos en el SNIEG para aportar información a los procesos de planeación;
- IX. Generar información estadística para el sustento de los procesos de planificación y toma de decisiones;
- X. Promover y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desarrollo del Municipio, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 249.-** A la Unidad de Control, Estadística y Seguimiento le corresponde:

- I. Coordinar la integración del informe mensual de acciones y resultados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven;
- II. Evaluar el impacto de las políticas públicas para analizar y conocer sus resultados, la eficiencia y la eficacia de los programas y proyectos estratégicos, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar y proponer acciones, criterios técnicos y metodológicos para el seguimiento de la gestión pública y la evaluación periódica de los programas institucionales;
- IV. Promover el diseño, construcción, implementación y actualización de indicadores para medir el desarrollo del municipio;
- V. Efectuar evaluaciones y verificaciones mensuales, trimestrales y anuales respecto del avance y cumplimiento de las metas y estrategias para el logro de los objetivos;
- VI. Integrar el presupuesto autorizado por programas basado en el Programa Operativo Anual, y;
- VII. Las que le instruya la o el Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 250.-** A la Unidad de Gestión para el Informe de Gobierno le corresponde:

- I. Recabar la información de las Secretarías de la Administración Pública Municipal para la integración del Informe Anual de Gobierno;

- II. Procesar la información disponible en el Sistema de Evaluación para su integración al Informe de Gobierno;
- III. Proponer el diseño estructural y los lineamientos para el Informe de Gobierno;
- IV. Mantener actualizadas las bases de datos para la integración de anexos del Informe de Gobierno;
- V. Garantizar la disponibilidad y vigencia de la información que será incluida en el Informe Anual de Gobierno, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **De la Secretaría de la Contraloría Municipal**

**Artículo 251.-** La Secretaría de la Contraloría Municipal, es la encargada de efectuar la vigilancia, control interno, supervisión, evaluación de los recursos públicos y la disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, proponiendo ante las instancias municipales correspondientes las estrategias preventivas, detectivas, correctivas de las obras y acciones que realice el municipio, atendiendo de manera puntual la queja de los ciudadanos sobre la prestación de los servicios públicos, así como aquellos actos, omisiones o hechos en que incurran los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, además de promover la participación ciudadana a través de la Contraloría Social.

**Artículo 252.-** A la Secretaría de la Contraloría Municipal le corresponde:

- I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y de los integrantes de la Administración Pública Municipal de las disposiciones aplicables en materia de:
  - a. Sistemas y registro de contabilidad;
  - b. Contratación y pago de personal;
  - c. Contratación de servicios y obra pública; y

- d. Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la Administración Pública Municipal, de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el Ayuntamiento e instancias gubernamentales de carácter federal o estatal;
- V. Requerir oportunamente las declaraciones de la situación patrimonial a los servidores públicos municipales, coadyuvando con la Auditoría Superior del Estado para que esta acción se cumpla cabalmente;
- VI. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales que no sean miembros del Cabildo, para que el Ayuntamiento decida sobre la procedencia del fincamiento de responsabilidades administrativas. Aportar a la Sindicatura Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de un probable delito cometido por algún servidor público municipal;
- VII. Verificar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos que se deriven;
- VIII. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior, para que en su caso, se finquen las responsabilidades correspondientes;
- IX. Realizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones y revisiones, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Vigilar que el parque vehicular propiedad del Municipio sea utilizado por las dependencias de la Administración Pública Municipal exclusivamente en asuntos oficiales;
- XII. Revisar y verificar los estados financieros de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como los cortes de caja y los avances de las cuentas públicas e informar al Cabildo y a la Auditoría Superior;
- XIII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior sobre las acciones y actividades realizadas por la Secretaría de la Contraloría Municipal;

- XIV. Llevar el control de los planes y programas generales y específicos de la Administración Pública Municipal, solicitando los informes mensuales de las distintas dependencias, para realizar la evaluación correspondiente al grado de avance de los mismos e informar de ello al Cabildo a través de la o el Presidente Municipal;
- XV. El control y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Solicitar a la Sindicatura el inventario de activos de la Administración Pública Municipal, estableciendo sistemas y procedimientos eficientes de control que coadyuven al registro fiel y correcto de los bienes y patrimonio municipal;
- XVII. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación y seguimiento a los planes y programas de las dependencias de la Administración Pública Municipal así como aquellos convenidos con el Estado y Federación;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, el sistema permanente de mantenimiento, recaudación y actualización de la estructura organizacional de las finanzas públicas municipales, para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y cumplimiento de responsabilidades a todos los niveles;
- XIX. Diseñar y proponer un sistema de simplificación administrativa, destinado a mejorar la atención y servicios a la ciudadanía, incrementando el control interno y de información expedita, confiable para la toma de decisiones de nivel jerárquico superior;
- XX. Diseñar, dirigir y supervisar el sistema integral de auditoría interna, que vigile, fiscalice y controle el debido cumplimiento de los planes y programas, así como el cabal y transparente manejo de los fondos públicos;
- XXI. Revisar las observaciones que se emitan por los distintos departamentos de la Contraría Municipal resultado de las auditorías practicadas y las revisiones, para hacerlas del conocimiento a las áreas fiscalizables para la solventación correspondiente;
- XXII. Verificar que a través de sus distintos departamentos, el uso y aplicación correcta de los recursos propios, así como de aquellos que la federación y el estado transfieran al Municipio;
- XXIII. Promover la participación ciudadana por medio de la constitución de Comités de Contraloría Social que coadyuven a la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos;

- XXIV. Solicitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal los informes y documentos en los plazos y términos que ésta establezca y, en su caso, aplicar los medios de apremio señalados por la Ley de la materia, y;
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 253.-** Para realizar las operaciones ejecutivas y administrativas la Secretaría de la Contraloría Municipal contará con los siguientes Departamentos y Unidades:

- I.- Departamento de Auditoría de Obras y Servicios Públicos:
  - a. Unidad de Auditoría de Obras Públicas, y;
  - b. Unidad de Auditoría a los Servicios Públicos.
- II.- Departamento de Auditoría, Evaluación y Seguimiento:
  - a. Unidad de Auditoría Interna, y;
  - b. Unidad de Evaluación y Seguimiento.
- III.- Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas:
  - a. Unidad de Quejas y Atención Ciudadana, y;
  - b. Unidad de Responsabilidades Administrativas.
- IV.- Departamento de Contraloría Social.
  - a. Unidad de Capacitación y Proyectos.

**Artículo 254.-** Al Departamento de Auditoría de Obras y Servicios Públicos le corresponde:

- I. Realizar la verificación, supervisión y revisión permanentemente a los programas específicos que ejecute la Administración Pública Municipal en materia de obra pública y servicios relacionados con las misma, así como de los servicios públicos municipales, con base a los programas anuales de auditoría o la revisión aprobados en esta materia, en estricto apego a lo que le faculta y le obliga a la Contraloría Municipal por la Ley Orgánica del Municipio;
- II. Diseñar, promover y vigilar la implementación del sistema de control interno, que permita la ejecución de los recursos propios y de los que sean transferidos por el Estado y la Federación, con transparencia,

eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y con estricto apego a derecho;

- III. Diseñar, promover y vigilar la implementación de un sistema de control para verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los transferidos por el Estado y Federación al Municipio, en materia de Obra y Servicios Públicos;
- IV. Planificar las auditorías y revisiones de las obras y los servicios públicos, proponiendo sus alcances y los documentos de trabajo que sustenten el procedimiento aplicado, para soportar la evidencia sobre los resultados obtenidos;
- V. Coordinar las auditorías y revisiones de obras y servicios públicos ejecutados con recursos propios o los transferidos por el Estado y la Federación mediante los convenios respectivos, supervisando la aplicación correcta de los recursos conforme a los términos de los contratos pactados y normatividad aplicable;
- VI. Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos de las auditorías y revisiones practicadas, entregando al área auditada las observaciones emitidas, proponiendo las medidas preventivas necesarias para evitarlas;
- VII. Coordinar el seguimiento permanente a las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías y revisiones que se practiquen a la obra y servicios públicos municipales;
- VIII. Turnar al Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas los expedientes que se integren con motivo de las auditorías y revisiones practicadas a la obra y servicios públicos y servicios relacionados con éstas, así como de los servicios públicos de los cuales, se desprendan hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de probable delito o responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- IX. Supervisar que toda obra pública que ejecute la Administración Pública Municipal, previo a su contratación, se cuente con los proyectos, permisos, autorizaciones, dictámenes que norman las Leyes, Reglamentos y Lineamientos, así como la autorización y aprobación de los recursos necesarios para su realización;
- X. Revisar los expedientes técnicos por cada una de las obras de los programas y que han sido aprobadas por las distintas instancias, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XI. Cotejar que la propuesta de obras y servicios públicos que se tramite ante las dependencias estatales y federales y el Consejo de

Desarrollo Municipal cumplan con los requisitos de inclusión enmarcados con la normatividad de cada programa;

- XII. Verificar que los presupuestos de las obras sean elaborados acorde con los reales de mercado;
- XIII. Solicitar la información de los avances físicos y financieros de cada una de las obras públicas aprobadas y provenientes de los distintos programas a todas las áreas responsables de la Administración Pública Municipal para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- XIV. Implementar seguimiento permanente a todas las obras públicas, para verificar que la calidad de los trabajos se realice conforme a los proyectos y especificaciones técnicas contratadas;
- XV. Verificar que los procesos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los trabajos de las obras públicas que se ejecuten a través de contrato se realice en apego con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Verificar que en los procesos de contratación se lleven a cabo en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, participando en los procesos de licitación que se programen;
- XVII. Analizar y revisar los fallos emitidos con motivo de las licitaciones o concursos realizados para la contratación de la obra pública, requiriendo para tal efecto la documentación soporte presentada por los participantes;
- XVIII. Revisar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los convenios modificatorios que se realicen;
- XIX. Supervisar que los catálogos de conceptos de las obras contratadas, correspondan con los proyectos aprobados por las distintas instancias normativas;
- XX. Revisar que el área responsable de la supervisión, en cada una de las obras públicas contratadas aperture la Bitácora Electrónica de Obra Pública o la convencional conforme a lo que dispone la normatividad aplicable;
- XXI. Revisar de las obras contratadas las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando los volúmenes de obra y calidad de la misma en cumplimiento con las especificaciones convenidas;
- XXII. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción de las obras públicas, así como el finiquito de las mismas en apego a las disposiciones normativas aplicables;

- XXIII. Revisar la integración de los expedientes unitarios de cada obra aprobada dentro de los distintos programas que ejecute la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Verificar que la obra pública a realizarse por administración directa, cumpla con la Ley en la materia y disposiciones aplicables;
- XXV. Confirmar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las dependencias normativas, en la operación y ejecución de las obras aprobadas dentro de los Programas Federales convenidos por la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Revisar física y documentalmente los trabajos que se efectúen relativos a los servicios públicos que presta el municipio, verificando los controles internos establecidos para garantizar un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía;
- XXVII. Supervisar que la prestación y administración de los servicios públicos se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación;
- XXVIII. Vigilar que en la ejecución de las obras públicas municipales, se apeguen a las disposiciones vigentes en materia de ecología, medio ambiente y protección civil;
- XXIX. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado y todas las instancias de fiscalización que practiquen auditorías a la obra pública que ejecute la Administración Pública Municipal;
- XXX. Informar sobre el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- XXXI. Elaborar informe mensual sobre las acciones y actividades del Departamento para su presentación al Ayuntamiento y Auditoría Superior del Estado, y;
- XXXII. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 255.-** Para realizar las operaciones ejecutivas y administrativas el Departamento de Auditoría a las Obras Públicas contará con:

- a. Unidad de Auditoría a las Obras Públicas, y;
- b. Unidad de Auditoría a los Servicios Públicos.

**Artículo 256.-** A la Unidad de Auditoría de Obras Públicas, le corresponde:

- I. Operar un sistema de control para el uso correcto de los recursos propios, así como los transferidos por el Estado y Federación al Municipio en materia de Obra Pública;
- II. Efectuar las auditorías y revisiones de la obra pública aprobada por el Ayuntamiento para ejecutarse con recursos propios o los transferidos por el Estado y la Federación mediante los convenios respectivos;
- III. Informar sobre los resultados obtenidos de las auditorías y revisiones practicadas, y proponer las medidas preventivas correspondientes;
- IV. Revisar los expedientes técnicos por cada una de las obras de los programas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y rendir el informe respectivo;
- V. Informar sobre las irregularidades detectadas en la revisión de las estimaciones generadas por el área de supervisión de obra pública para tomar las medidas preventivas conducentes;
- VI. Verificar que se ponga a disposición del contratista el inmueble en donde se efectuarán los trabajos; se designe al supervisor a través de oficio y se haga la entrega de la documentación de la obra y se observen los términos y condiciones del contrato;
- VII. Supervisar e informar sobre la calidad de los trabajos y materiales empleados acorde a las especificaciones contratadas, así como la cantidad de obra ejecutada y precios pactados para que se tomen las medidas necesarias para prevenir y evitar irregularidades en los mismos;
- VIII. Revisar que los ajustes de precios autorizados a los contratistas sean conforme a los contratos celebrados y cumplan con la normatividad establecida;
- IX. Verificar que en la ejecución de las obras públicas municipales, se observen las disposiciones vigentes en materia de ecología y protección civil;
- X. Revisar la integración del expediente unitario de cada una de las obras públicas aprobadas al Municipio dentro de los distintos programas cumpliendo con la normatividad vigente aplicable;
- XI. Realizar la consultoría permanente a través del acceso electrónico otorgado a esta Contraloría Municipal por la Secretaría de la Función Pública sobre la bitácora electrónica de obra pública;
- XII. Verificar que en el proceso de entrega-recepción de cada una de las obras concluidas se estipulen con la claridad los trabajos realizados y

contengan el documental necesario conforme lo dispone la Ley en la materia, corroborando que las obras operen adecuadamente conforme al proyecto y especificaciones contratadas;

- XIII. Verificar el finiquito de las obras que se haya realizado por contrato en cumplimiento con la Ley en la materia;
- XIV. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Legislatura del Estado en la fiscalización que realicen de las obras públicas municipales de los distintos programas convenidos, así como a las demás instancias de fiscalización superior que de igual forma revisen la obra pública que ejecuta este Municipio;
- XV. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Unidad, y;
- XVI. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 257.-** A la Unidad de Auditoría de Servicios Públicos Municipales, le corresponde:

- I. Ejecutar auditorias y revisiones de los servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal e informar de sus resultados, proponiendo, en su caso, se emitan las medidas preventivas o correctivas necesarias;
- II. Supervisar que las áreas administrativas de los servicios públicos, en el trámite de requisición de los materiales se contemplen las especificaciones técnicas para que el área responsable adquiera los materiales necesarios de calidad para la prestación adecuada del servicio;
- III. Verificar que dentro de los mecanismos de control en almacén, se cuente con los registros administrativos sistematizados que muestren las entradas, salidas de materiales así como la existencia de los insumos necesarios;
- IV. Requerir periódicamente a las áreas administrativas encargadas de los servicios públicos, la documentación comprobatoria que dé cuenta del ejercicio de recursos y metas alcanzadas para efecto de verificar el gasto;
- V. Verificar el seguimiento de las demandas ciudadanas sobre los servicios públicos presta el municipio evaluando periódicamente la atención brindada y el grado de incumplimiento para que se tomen las medidas preventivas o correctivas;

- VI. Supervisar el estado físico que guardan las áreas públicas municipales con la finalidad de realizar un diagnóstico y emitir las recomendaciones a efecto de que se tomen las medidas necesarias por las áreas administrativas responsables;
- VII. Supervisar el uso correcto de la maquinaria pesada propiedad del municipio y la de Gobierno del Estado que se encuentre en calidad de préstamo;
- VIII. Tener conocimiento sobre los convenios de colaboración y participación que se tengan celebrados con otras instancias de gobierno con relación a los servicios públicos que presta el municipio y verificar su cumplimiento;
- IX. Vigilar que en la prestación de los servicios públicos, se observen las disposiciones vigentes en materia de ecología y protección civil;
- X. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Unidad, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 258.-** Al Departamento de Auditoría, Evaluación y Seguimiento le corresponde:

- I. Verificar las políticas y procedimientos para la distribución racional y equitativa de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de que dispone el municipio, a través de la ejecución de auditorías periódicas y el establecimiento sistemático de medidas de control interno, con el objetivo de detectar oportunamente desviaciones y emitir recomendaciones y propuestas de solución;
- II. Coordinar los trabajos en materia de auditoría financiera y administrativa para verificar la correcta aplicación de los recursos y normatividad que permitan detectar las anomalías o desviaciones, emitiendo en su caso las observaciones y recomendaciones a través del informe de resultados de la auditoría;
- III. Investigar e informar de los actos u omisiones financieras y administrativas en el Municipio que implique malas prácticas por parte de los servidores públicos y promover las sanciones con base a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas o, en su caso, aportar a la Sindicatura Municipal los elementos para que se efectúen las denuncias ante la autoridad correspondiente;
- IV. Promover la capacitación de los procesos de auditoría y de la normatividad vigente;

- V. Asesorar sobre la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos municipales y dar cumplimiento a lo dispuesto por la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Implementar estrategias de control interno, para que la información presentada por las áreas de la Administración Pública Municipal, sea pronta, expedita y confiable;
- VII. Intervenir en los actos relacionados con la Entrega-Recepción de los titulares de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;
- VIII. Revisión de los ingresos y egresos de las áreas fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se lleve a cabo en apego a las disposiciones legales, presupuestales y financieras vigentes;
- IX. Supervisar el proceso de revisión del ejercicio, custodia y aplicación de los recursos federales y estatales en términos de las disposiciones legales y de los convenios respectivos;
- X. Vigilar que las observaciones determinadas en las auditorías sean solventadas por el área involucrada en tiempo y forma;
- XI. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de:
  - a. Sistemas y registro de contabilidad;
  - b. Contratación y pago de personal;
  - c. Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- XII. Elaborar propuestas referentes a los procesos de simplificación administrativa, para el mejoramiento de la atención y servicio proporcionado a la ciudadanía;
- XIII. Vigilar que los servidores de la Administración Pública Municipal, se ajusten en su actuar a las funciones, atribuciones, obligaciones y principios que estipula la Ley Orgánica del Municipio y el presente Reglamento;
- XIV. Elaborar y actualizar el registro y control del Padrón de Proveedores y Contratistas;

- XV. Revisar los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que los mismos se lleven a cabo en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables, participando para ello en los procesos de licitación que se programen;
- XVI. Elaborar el informe mensual sobre las acciones y actividades del Departamento, y;
- XVII. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 259.-** El Departamento de Auditoría, Evaluación y Seguimiento contará con:

- a. Unidad de Auditoría Interna, y;
- b. Unidad de Evaluación y Seguimiento.

**Artículo 260.-** A la Unidad de Auditoría Interna, le corresponde:

- I. Realizar auditorías con el fin de promover la eficacia y transparencia de los recursos propios y los transferidos por el estado y la federación, así como proponer las medidas preventivas o correctivas que procedan en aquellos casos donde se detecten malas prácticas gubernamentales;
- II. Analizar los cortes de caja para determinar si la información financiera de la Administración Pública Municipal es confiable, oportuna y útil;
- III. Investigar e informar sobre los hechos, actos y omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el uso y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Implementar estrategias de control interno en cuanto a que la información que presenten las áreas de la Administración Pública Municipal, sea pronta, expedita y confiable para eficientar su funcionamiento;
- V. Llevar a cabo el análisis del control presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;
- VI. Intervenir en las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción de los titulares de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;

- VII. Realizar las auditorías financieras y administrativas a las áreas fiscalizables de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asesorar a los servidores públicos que este obligados a presentar su declaración patrimonial;
- IX. Elaborar y actualizar el Padrón de Proveedores y Contratistas;
- X. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Unidad, y;
- XI. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 261.-** A la Unidad de Evaluación y Seguimiento le corresponde:

- I. Implementar un sistema de evaluación integral y permanente sobre la ejecución de los diversos planes y programas de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer esquemas de seguimiento y de análisis sobre el impacto de las actividades desarrolladas por el Municipio;
- III. Proponer manuales de organización y procedimientos que eviten la duplicación de objetivos y metas;
- IV. Verificar y evaluar según la calendarización, los objetivos y metas aprobadas por el Ayuntamiento respecto de los planes y programas municipales de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos mediante el sistema de gestión de calidad;
- VI. Conocer del control presupuestal de los techos financieros de cada uno de los programas y fondos del municipio;
- VII. Implementar estrategias de medición sobre el impacto de las actividades desarrolladas por la administración para dar seguimiento sistemático a la ejecución de los planes y programas;
- VIII. Solicitar a todas las áreas de la Administración Pública Municipal los informes trimestrales de los trabajos realizados, con la finalidad de contar con un sistema de información que facilite su evaluación sistemática;
- IX. Proponer la actualización de organigramas, flujo gramas, catálogos de puestos y profesiogramas que estén desfasados de acuerdo al resultado arrojado por los instrumentos de medición aplicados por la Unidad, y;

- X. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 262.-** Al Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, le corresponde:

- I. Sustanciar los procedimientos administrativos para el fincamiento de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones;
- II. Dar asesoría jurídica a las áreas que integran la Contraloría Municipal y demás Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal;
- III. Informar al Ayuntamiento respecto del resultado de las investigaciones sobre hechos u omisiones de los servidores públicos para que, según sea el caso, se aplique la sanción administrativa correspondiente;
- IV. Practicar de oficio o con motivo de queja o denuncia las investigaciones que correspondan por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- V. Aportar a la Sindicatura Municipal los elementos suficientes para que realice las denuncias ante el Ministerio Público, así como darle el seguimiento correspondiente;
- VI. Sustanciar los procedimientos y medios de impugnación en los que la Secretaría de Contraloría Municipal sea parte;
- VII. Atender las denuncias y quejas sobre la prestación de los servicios de la Administración Pública Municipal por parte de particulares y servidores públicos;
- VIII. Revisar la normatividad vigente del Municipio, para determinar su congruencia con el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y emitir las propuestas de mejora a la Secretaría de Gobierno;
- IX. Participar en el procedimiento de aclaración derivado de la entrega-recepción que soliciten los servidores públicos municipales de acuerdo a lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;
- X. Sustanciar las inconformidades y recursos que se interpongan en las licitaciones convocadas por la Administración Pública Municipal con recursos propios del Municipio;

- XI. Conocer y recabar los elementos necesarios sobre el incumplimiento de los contratos celebrados por la Administración Pública Municipal con proveedores y contratistas, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos en términos de la legislación aplicable;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 263.-** El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas contará con:

- a. Unidad de Quejas y Atención Ciudadana, y;
- b. Unidad de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 264.-** A la Unidad de Quejas y Atención Ciudadana, le compete:

- I. Atender y orientar al ciudadano para interponer las quejas y denuncias, observando se cumplan los requisitos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- II. Promover, difundir y sensibilizar por diferentes estrategias entre los ciudadanos la importancia de interponer denuncias como expresión ciudadana y participación dentro del gobierno municipal;
- III. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la Administración Pública Municipal de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el Ayuntamiento;
- IV. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, y proporcionar asesoría a los interesados para la formulación de las mismas;
- V. Atender y dar seguimiento a las quejas que reciba la Contraloría Municipal por deficiencias u omisiones en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar el seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía;
- VII. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender y solventar las denuncias y quejas que sean presentadas ante el Órgano Interno de Control;

- VIII. Coadyuvar en acciones que alienten la cultura de la participación de la denuncia ciudadana;
- IX. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y canalizar para su atención al área administrativa que corresponda, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 265.-** A la Unidad de Responsabilidades Administrativas, le compete:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en atención a las denuncias y quejas ciudadanas para que, en su caso, fincar responsabilidades administrativas y solicitar la aplicación de las sanciones;
- II. Practicar todas las diligencias tendientes a investigar la probable responsabilidad del servidor público denunciado, así como realizar comparecencias o requerir a las demás Secretarías la información y documentación que se relacione con la probable responsabilidad;
- III. Del resultado de las investigaciones, proponer las sanciones correspondientes en las que haya incurrido el servidor público por el incumplimiento de las obligaciones que contempla la Ley de Responsabilidades;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas por el Ayuntamiento a los servidores públicos, y;
- V. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 266.-** Al Departamento de Contraloría Social le corresponde:

- I. Promover la participación de la ciudadanía en la conformación de los Comités de Contraloría Social que coadyuven a vigilar la aplicación de los recursos municipales contribuyendo a transparentar el ejercicio presupuestal, permitiendo con sus propuestas elevar la calidad de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal;
- II. Conocer y canalizar las quejas y denuncias a las Dependencias correspondientes las irregularidades detectadas por los Comités de contraloría social para su investigación y solución conveniente;
- III. Calendarizar las capacitaciones a las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal sobre el objeto de la Contraloría Social;

- IV. Proponer procedimientos para establecer los mecanismos de los Comités de Contraloría Social en apego a la normatividad vigente aplicable;
- V. Sistematizar los datos que contribuyan a elevar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- VI. Calendarizar la capacitación a los Comités de Contraloría Social constituidos por beneficiarios directos de las obras y acciones ejecutadas por las diferentes instancias municipales;
- VII. Orientar a los Comités de Obra y de Contraloría Social sobre las funciones y atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Programar las asesorías correspondientes a los servidores públicos que supervisen, operen y ejecuten las acciones de carácter municipal, estatal y federal;
- IX. Coordinar con las diferentes instancias municipales los trabajos a realizar en materia de Contraloría Social al inicio de cada ejercicio fiscal;
- X. Diseñar los medios de promoción, difusión y capacitación que motiven la mayor participación ciudadana en la constitución del Comité de Contraloría Social;
- XI. Fomentar la cultura de participación de igualdad de género en la constitución de los Comités de Contraloría Social;
- XII. Establecer mecanismos de comunicación que fomenten la participación ciudadana sobre las acciones programadas por el área responsable de planeación y priorización de obras así como en lo referente a los tipos de apoyos y servicios que oferta la Administración Pública Municipal;
- XIII. Canalizar las quejas, reportes o denuncias al Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal para la investigación correspondiente;
- XIV. Sistematizar los trabajos desarrollados por el Comité de Contraloría Social para que sea integrado en el informe que se presenta ante el Cabildo y Auditoría Superior del Estado, y;
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 267.-** Para realizar las operaciones ejecutivas y administrativas del Departamento de Contraloría Social contará con la unidad de:

a. Unidad de Capacitación y Proyectos.

**Artículo 268.-** A la Unidad de Capacitación y Proyectos, le corresponde:

- I. Promover y difundir la figura de la Contraloría Social como un instrumento ciudadano que permite supervisar y vigilar la aplicación de los recursos públicos;
- II. Capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social que sobre cada una de las acciones en materia de obras, apoyos y servicios, que se planifiquen, prioricen y ejecuten por la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar reuniones periódicas con los Comités de Contraloría Social con el objetivo de realizar evaluaciones y medir los avances de las obras públicas y acciones sociales para requisitar los informes mensuales, trimestrales y finales;
- IV. Brindar asesoría a ciudadanos y trabajadores de la Administración Pública Municipal sobre las funciones, derechos y obligaciones en materia de Contraloría Social;
- V. Establecer estrategias de promoción y difusión sobre los trabajos realizados por los Comités de Participación Ciudadana;
- VI. Presentar alternativas para la participación ciudadana en la intervención como integrante del Comité de Contraloría Social y desarrollen su labor cumpliendo los objetivos de Contraloría Social;
- VII. Implementar acciones que motiven la participación ciudadana para formar parte en los esquemas de control y vigilancia de los recursos públicos a través de campañas de combate a la corrupción y transparencia, ser gestores de proyectos y de estrategias de rendición de cuentas;
- VIII. Crear campañas en materia de anticorrupción del servidor público municipal;
- IX. Promover de manera activa entre la población la queja y la denuncia ciudadana como un instrumento fundamental de participación social;
- X. Diseñar trípticos, dípticos, volantes, poster, anuncios, lonas que tengan como misión promover las acciones del órgano interno de control municipal;
- XI. Promover la participación de los centros educativos en las figuras de Contraloría en cada una de sus vertientes;

- XII. Actualizar de manera constante la información que se promueva sobre las campañas y acciones que realice la Contraloría Municipal;
- XIII. Instalar buzones en áreas estratégicas del municipio que fomenten la denuncia ciudadana en la prestación de servicios públicos municipales, y;
- XIV. Las que le instruya la o el Secretario de la Contraloría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **TÍTULO III** **De la Administración Descentralizada**

#### **CAPÍTULO ÚNICO** **Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 269.-** Es el órgano responsable de operar y normar los programas nacional, estatal y municipal en materia social, concebido como una modalidad de servicios de salud y asistencia social cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados y la procuración de un mínimo de bienestar, de conformidad con lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Presidencia del DIF-Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal.

**Artículo 270.-** La Dirección del SMDIF es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 271.-** A la Dirección del Sistema Municipal DIF le corresponde:

- I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;
- II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- IV. Formular el presupuesto anual del Sistema Municipal DIF;
- V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coadyuvar como enlace con todas las Secretarías del Municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;

- VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;
- VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;
- IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los programas;
- X. Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF;
- XI. Representar a la Presidencia del SMDIF en actividades programadas ante el Municipio de Zacatecas y otras Instituciones;
- XII. Participación en las actividades programadas por la Presidencia;
- XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;
- XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios, y;
- XV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 272.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección del SMDIF se integrará por:

- I.- Departamento de los Clubes Sociales y CENDI.
- II.- Departamento Trabajo Social.
- III.- Departamento de Salud:
  - a. Unidad Básica de Rehabilitación;
  - b. Unidad de Alimentación y Nutrición, y;
  - c. Unidad de Consultorio Médico y Dental.
- IV.- Departamento de Integración de la Familia:
  - a. Unidad de Atención a Adultos Mayores;
  - b. Unidad de Programas de Atención al Género;
  - c. Unidad de Atención a la Niñez y la Juventud, y;

d. Unidad de Bienestar e Inclusión Social.

**Artículo 273.-** Al Departamento de Clubes Sociales y CENDI le corresponde:

- I. Desarrollar las políticas sociales implementadas por el Municipio para crear en los clubes sociales un espacio que contribuya a la participación ciudadana y a la cohesión social;
- II. Contribuir en la ejecución de los programas para el desarrollo y la asistencia social en beneficio de los ciudadanos del Municipio; especialmente a la participación y fortalecimiento de las personas que se encuentren en situación de marginación o vulnerabilidad para su adecuada inserción social y disminución de las desigualdades sociales;
- III. Crear y mantener actualizado un listado de los cursos y talleres que se imparten en los clubes sociales, para darlos a conocer a la ciudadanía en general;
- IV. Coordinar a través de las y los encargados de los centros sociales, los horarios de los cursos y talleres que se imparten en los clubes sociales;
- V. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para que los clubes sociales cuenten con vigilancia, servicio de intendencia y material de oficina suficientes;
- VI. Recibir las solicitudes de los interesados que deseen usar el club social para reuniones vecinales;
- VII. En coordinación con las y los encargados de los clubes sociales, elaborar y mantener actualizado un listado de los bienes muebles existentes en cada centro;
- VIII. Reportar los daños que sufran los clubes sociales;
- IX. Elaborar un listado de los asistentes a los cursos y talleres que se imparten en los clubes sociales, haciendo constar el nombre completo, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- X. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en cada Club Social;
- XI. Visitar al menos una vez por semana, cada uno de los espacios con la finalidad de verificar y evaluar las condiciones de trabajo y sugerir mejoras;

- XII. Dar a conocer a los trabajadores del Municipio y a la ciudadanía en general los requisitos para el ingreso al CENDI;
- XIII. Realizar la gestiones necesarias para que las actividades del CENDI se realicen de acuerdo a sus fines y objetivos, y;
- XIV. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 274.-** Al Departamento de Trabajo Social le corresponde:

- I. Planear, diseñar, orientar y supervisar las actividades de Trabajo Social del SMDIF y apoyar a los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- II. Orientar la asistencia a los sectores sociales más vulnerables, utilizando la infraestructura humana del área en las actividades de promoción y mejoramiento del nivel de vida familiar, planificación familiar y demás acciones que contribuyan a orientar las campañas de prevención de la delincuencia sobre todo en el sector juvenil;
- III. Realizar programas de asistencia y orientación a los jóvenes proclives a la violencia para su incorporación social plena, impulsar una cultura de respeto a sus manifestaciones culturales, musicales, artísticas y gregarias que los fortalezca e identifique;
- IV. Realizar los diagnósticos económicos que justifiquen toda ayuda otorgada que compete al SMDIF;
- V. Elaborar los estudios socioeconómicos que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal para verificar la necesidad y extrema situación de desamparo de la ciudadanía y estar en condiciones fundadas y motivadas de canalizar las ayudas pertinentes;
- VI. Promover campañas y programas de orientación ciudadana que divulguen los derechos del niño, que combatan el maltrato de la mujer y generen la unidad familiar;
- VII. Todas las que le encomiende e instruya la o el Director del SMDIF en el ámbito de sus competencias;
- VIII. Promover y fomentar entre los integrantes del SMDIF la coordinación con establecimientos y centros de asistencia social en beneficio de las niñas, niños, adolescentes en estado de abandono o situación de muy alta vulnerabilidad, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato, personas con discapacidad e indigentes;

- IX. Coadyuvar con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de las personas en situación de vulnerabilidad;
- X. Coadyuvar en las investigaciones y los estudios en materia de psicología, de trabajo social, jurídico y médico que permitan dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al nuevo núcleo familiar;
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Previa investigación documental y de campo expedir constancias de residencia, insolvencia económica, identidad, concubinato y/o unión libre, domiciliaria, ingreso, modo honesto de vivir, dependencia económica, domicilio comercial, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 275.-** Al Departamento de Salud le corresponde:

- I. Coadyuvar en las labores de las Comisiones de Salud, Prevención y Combate a las Adicciones y Niñez y Juventud, apoyando su funcionamiento, y atendiendo las observaciones, propuestas y recomendaciones que dichas Comisiones realicen a la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar las acciones del municipio con las instituciones públicas, privadas y sociales en el área de salud, para la implementación de planes y programas que atiendan y prevengan la salud pública;
- III. Implementar programas de educación en materia de salud, impulsando la observancia de actitudes y modificación de costumbres que atenten contra la integridad física, mental y conductual de las personas;
- IV. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas en la preservación ecológica, para el fortalecimiento de las condiciones de vida y protección de hábitat, que tiendan a elevar cualitativa y cuantitativamente los servicios que impactan directa e indirectamente a la salud de los vecinos del municipio;

- V. Brindar apoyo al Centro de Integración Juvenil y Clubes Sociales del Municipio con el objeto de impulsar la prevención de la farmacodependencia; así como preparar e impartir conferencias sobre ésta materia;
- VI. Cumplir con los compromisos derivados de la participación del municipio en el Programa Nacional de la Red de Municipios Saludables;
- VII. Efectuar cursos de orientación y educación sexual a la ciudadanía, tendientes a prevenir los delitos sexuales y de manera especial sobre la prevención del SIDA y sus efectos;
- VIII. Proponer el cumplimiento del Reglamento de Imagen Urbana de este Municipio en lo relativo a las publicidades en las áreas públicas que incitan al consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, a través de convenios de retiro voluntario de los espectaculares en este municipio;
- IX. Coadyuvar con el programa educativo y de prevención contra las adicciones, proponiendo operativos de vigilancia en Centros Educativos y Recreación;
- X. Opinar de conformidad con la Ley Estatal que reglamenta la venta y consumo de bebidas alcohólicas, sobre la posible clausura de los establecimientos que no respeten las disposiciones contenidas en la mencionada Ley;
- XI. Promover cursos en los Clubes Sociales, colonias y comunidades del municipio, referentes a la salud en casa, planificación familiar, salud materno-infantil, prevención de accidentes, cáncer mamario; cáncer de matriz, riesgo reproductivo y metodología anticonceptiva que sean impartidos por personal de la Secretaría de Salubridad, Red Móvil DIF, alumnas de la Escuela de Trabajo Social y Promotoras Comunitarias;
- XII. Desarrollar acciones tendientes a la promoción de la salud por medio de posters, trípticos y folletos, distribuidos y colocados en centros de trabajo, colonias y comunidades del municipio;
- XIII. Implementar la realización de talleres sobre manejo de alimentos a todos los prestadores del servicio en mercados públicos del municipio;
- XIV. Desarrollar el programa social alimentario a las familias del municipio para su diversificación y balance;

- XV. Brindar consulta médica a personas de escasos recursos, en especial proporcionar atención a farmacodependientes y brindar asesoría psicológica, y;
- XVI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 276.-** Para el desempeño de sus atribuciones el Departamento de Salud tendrá a su cargo:

- a. Unidad Básica de Rehabilitación;
- b. Unidad de Alimentación y Nutrición, y;
- c. Unidad de Consultorio Médico y Dental;

**Artículo 277.-** A la Unidad Básica de Rehabilitación le corresponde:

- I. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales, que permitan prevenir u obtener una rehabilitación física integral de la población que así lo requiera, así como la detección oportuna de discapacidades en el Municipio;
- II. Elaborar un padrón de población atendida en el municipio, con el fin de orientar eficientemente a los beneficiarios y, en su caso, para el apoyo a las personas que sean detectadas con alguna discapacidad física;
- III. Evaluar las aptitudes y habilidades físicas de las personas con discapacidad, con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laboral;
- IV. Fortalecer la inclusión social de las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;
- V. Planear, organizar y controlar el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a la población con capacidades diferentes;
- VI. Elaborar información mensual de pacientes atendidos en terapias, además de realizar un reporte sobre los avances en los pacientes, y;
- VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 278.-** A la Unidad de Alimentación y Nutrición le corresponde:

- I. Realizar los estudios a los ciudadanos que se encuentren en estado de vulnerabilidad para determinar su estadía en los programas alimentarios, así como, desayunos escolares ración caliente y fría;
- II. Coadyuvar a conformar y llevar seguimiento a los grupos en las diferentes comunidades del municipio con el fin de mejorar los hábitos alimenticios de la población más vulnerable mediante pláticas, degustaciones, visitas domiciliarias y demás acciones de intervención;
- III. Administrar y operar el registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, analizar la información generada por el subprograma alimentario;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los programas establecidos en el municipio de Zacatecas;
- V. Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa;
- VI. Realizar revisiones de los programas y subprogramas para verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas a la población vulnerable identificada;
- VII. Presentar reportes globales e individuales a las autoridades del Sistema SMDIF para evaluar los logros y objetivos;
- VIII. Elaborar padrón y expedientes de los beneficiados, así como de los solicitantes que están en espera;
- IX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas;
- X. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en el Municipio, y;
- XI. Las que le instruya el o la Directora del SMDIF y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 279.-** Al Consultorio Médico y Dental le corresponde:

- I. Otorgar consulta médica y odontológica de costo mínimo, a la población vulnerable del Municipio que lo solicite, previo estudio correspondiente debidamente expedido por el Departamento de Trabajo Social;

- II. Colaborar en el desarrollo de la Semana Nacional de Salud y Semana Nacional de Salud Bucal;
- III. Buscar apoyos con los diferentes laboratorios de medicamentos que puedan beneficiar a los usuarios que acuden al Sistema y que sean personas de bajos recursos del municipio;
- IV. Elaborar estrategias y coordinarse con los diferentes departamentos y áreas del municipio para cubrir la totalidad de los programas establecidos;
- V. Coordinar y dirigir el buen funcionamiento del área médica;
- VI. Otorgar pláticas preventivas sobre la salud en general a grupos vulnerables, en colonias, clubes sociales y escuelas;
- VII. Elaborar expedientes y padrón de usuarios atendidos, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 280.-** Al Departamento de Integración a la Familia le corresponde:

- I. Establecer, promover, ejecutar y difundir, los programas, acciones y servicios de asistencia social que contribuyan al desarrollo integral de las familias en el Municipio;
- II. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer, a las y los niños y a las y los adolescentes que trabajan;
- III. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar que permita a los beneficiarios superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;
- IV. En coordinación con las dependencias y organismos de la administración pública estatal realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios del sector más vulnerable del municipio;
- V. Establecer, organizar, coordinar, fomentar, ejecutar programas, acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar;
- VI. Establecer y fomentar políticas y programas que coadyuven a la mediación pacífica en caso de conflictos familiares, así como a la integración de las familias disfuncionales, y;
- VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 281.-** Para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, el Departamento de Integración a la Familia se integrará por:

- a. Unidad de Atención para los Adultos Mayores;
- b. Unidad de Programas de Atención al Género;
- c. Unidad de Atención a la Niñez y la Juventud, y;
- d. Unidad de Bienestar e Inclusión Social;

**Artículo 282.-** A la Unidad de Atención para los Adultos Mayores le corresponde:

- I. Coadyuvar en los problemas sociales de la población de adultos mayores promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida;
- II. Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general para brindar la atención adecuada a los Adultos Mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento;
- III. Difundir la Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Zacatecas para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros;
- IV. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de Adultos Mayores;
- V. Dirigir los servicios de promoción y programas de asistencia social hacia los grupos de Adultos Mayores;
- VI. Organizar eventos a favor de los Adultos Mayores, a fin de motivar su estima y realización personal;
- VII. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada subprograma que opera el Sistema;
- VIII. Preparar a la población en general acerca del proceso de envejecimiento con el objetivo de brindar la atención adecuada a los adultos mayores;
- IX. Administrar y dirigir los servicios de promoción y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad;
- X. Difundir los objetivos y actividades de los programas de atención integral al Adulto Mayor en las comunidades del Municipio;

- XI. Promover y apoyar la realización de eventos en las comunidades a favor de las personas de la tercera edad a fin de fomentar su participación activa;
- XII. Promover los conocimientos, habilidades virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio, fortaleciendo de esta forma el núcleo familiar;
- XIII. Coordinar y apoyar a los adultos mayores para su credencialización al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- XIV. Promover y efectuar en las comunidades acciones en materia de deporte, cultura y recreación para personas Adultas Mayores;
- XV. Organizar y convocar a eventos anuales del municipio tales como Reina de la Tercera Edad, Jornadas Deportivas, Recreativas y Culturales y otros que involucren la participación y desarrollo de las personas de la tercera edad;
- XVI. Promover y difundir el respeto y atención de la sociedad a los Adultos Mayores, especialmente a los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación crítica de desamparo o marginación;
- XVII. Estimular a la familia de los Adultos Mayores para que éstos permanezcan en su domicilio y se les brinde atención a fin de utilizar el aislamiento como último recurso;
- XVIII. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados por promotoras y trabajo social, así como dar un tratamiento completo;
- XIX. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurar su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;
- XX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas, y;
- XXI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 283.-** A la Unidad de Programas de Atención al Género le corresponde:

- I. Promover, coordinar, operar políticas y programas de apoyo para la mujer y su bienestar social;

- II. Elaborar, coordinar e instrumentar el Programa Municipal para la Mujer y su Bienestar Social;
- III. Coordinar e instrumentar los programas y acciones de atención a la mujer, derivadas de los acuerdos estatales y nacionales que le sean encomendados;
- IV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el diseño y ejecución de los planes y programas de atención a la mujer;
- V. Proponer a los Ayuntamientos del Estado la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social;
- VI. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer para su bienestar social;
- VII. Promover la superación educativa de la mujer ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Promover el desarrollo de mecanismos de adiestramiento y capacitación para el trabajo dirigido a mujeres;
- IX. Integrar y mantener actualizado el sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer, de los adultos mayores y su bienestar social;
- X. Promover la obtención de recursos públicos, privados e institucionales para la instrumentación, coordinación, difusión y fomento de las actividades relacionadas con su objeto, y;
- XI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 284.-** A la Unidad de Atención a la Niñez y la Juventud le corresponde:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas destinados al sector de la niñez y la juventud;
- II. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas;
- III. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados;
- IV. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir la violencia intrafamiliar y el maltrato al menor;

- V. Participar y evaluar las actividades educo-formativas;
- VI. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del SMDIF en el Municipio, a fin de atender a la población infantil adolescente y juvenil vulnerable de todo el municipio;
- VII. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales;
- VIII. Elaborar padrón, expedientes de beneficiarios con lista de espera a los programas;
- IX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos;
- X. Coadyuvar con instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, otorgando servicios de asistencia jurídica y orientación, y;
- XI. Las que le señale la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 285.-** A la Unidad de Bienestar e Inclusión Social le corresponde:

- I. Coordinar las actividades referentes al tema de personas con Síndrome de Down y Autismo;
- II. Dirigir y coordinar las actividades y funciones que se realizan en la Sala Down y Autismo;
- III. Mantener y cuidar el material y equipo de la Sala Down y Autismo;
- IV. Elaborar informe mensual de alumnos atendidos, así como de sus avances;
- V. Difundir las causas del Down y el Autismo, así como la información de dichos padecimientos entre la población en general;
- VI. Realizar un padrón municipal de personas con Síndrome de Down y Autismo;
- VII. Realizar las gestiones pertinentes ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr incluir a este sector vulnerable de la población en programas de apoyo y subsidios económicos;

- VIII. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, su tratamiento y rehabilitación no hospitalario, así como favorecer su integración social;
- IX. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;
- X. Elaborar un padrón de las personas que presenten algún tipo de discapacidad con el fin de orientar los programas para el apoyo a este grupo social;
- XI. Evaluar las aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laboral;
- XII. Fortalecer la inclusión social a las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;
- XIII. Planear, organizar y dirigir el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a la población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias;
- XIV. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas, y;
- XV. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** El presente Reglamento aboga el Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas, publicado el 5 de marzo de 2003.

**Artículo Tercero.-** Se derogan todas aquellas disposiciones municipales que contravengan lo establecido por el presente reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo de la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado del mismo nombre, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil quince.

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATECAS**

**LIC. CARLOS AURELIO PEÑA BADILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZACATECAS**

**L.A.E. MARÍA CONCEPCIÓN IRENE GARCÍA ALMEIDA  
SÍNDICA MUNICIPAL**

**LAS Y LOS REGIDORES**

C. J. JESÚS REYES BELTRÁN

L. EN M.P. YAZMIN BARRÓN ORTIZ

C. PEDRO GONZÁLEZ QUIROZ

L.T.S. MARÍA DEL REFUGIO LÓPEZ ESCOBEDO

C. JAVIER QUIÑONES BOTELLO

LIC. DANIELA NATALIA HERNÁNDEZ DELGADILLO

LIC. CARLO MAGNO LARA MURUATO

C.P. MA. DE JESÚS CERROS OZUNA

L. EN M. JOSÉ XERARDO RAMÍREZ MUÑOZ

L. EN M. ANA CECILIA ESPINO SALAS

ARQ. JOSUÉ MIRANDA CASTRO

T. EN C. MARÍA SILVIA MENDOZA RINCÓN

L. D.G. FRANCISCO JAVIER TREJO RIVAS

M. EN A.P. HIRAM AZAEL GALVÁN ORTEGA

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

Dado en el despacho del C. Presidente Municipal, a los 25 días del mes marzo del año dos mil quince.

**LIC. CARLOS AURELIO PEÑA BADILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**M. EN C. ALFREDO SALAZAR DE SANTIAGO  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**