



Gobierno de
Río Grande
2021 - 2024

Reglamento

Administración 2021-2024



Gobierno de
Río Grande
2021 - 2024

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, ZACATECAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La estructura administrativa de los municipios debe organizarse atendiendo a las necesidades específicas de cada uno de ellos, por lo que se debe poner especial énfasis en la población existente en su demarcación territorial, la capacidad presupuestal y los trámites administrativos desarrollados por las diferentes áreas, lo anterior, para dar una respuesta eficiente, eficaz y expedita a los requerimientos de los habitantes del municipio.

De acuerdo a los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020 proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Municipio de Río Grande contaba en ese año con una población de 64,535 habitantes, lo que lo coloca en el quinto municipio más poblado del estado, siendo en consecuencia, un municipio con altos índices de atención a la ciudadanía, en los múltiples trámites administrativos y servicios públicos que presta, por lo que no es de menor importancia el que se cuente con las dependencias necesarias y adecuadas para una eficiente atención.

En ese sentido, la facultad reglamentaria otorgada a los Ayuntamientos por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 60 fracciones I inciso h) y II inciso a), 239 fracción I inciso b) y 241 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, permite que éstos, lleven a cabo los trabajos normativos correspondientes para regular los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, además de dotar a las diversas áreas administrativas, atendiendo a la materia bajo su responsabilidad, de las atribuciones y obligaciones que son necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El municipio de Río Grande, previo a la aprobación del presente Reglamento, únicamente estaba regulado por las disposiciones generales previstas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, aun cuando se contaba con la posibilidad de emitir su propia reglamentación para el diseño de la estructura orgánica de acuerdo a sus necesidades, por lo que el hecho de no contar con un Reglamento que regulara las atribuciones y funciones de áreas diversas a las previstas en dicho ordenamiento, mermaba la posibilidad de crear nuevas dependencias para eficientar tanto trámites administrativos como la prestación

de servicios públicos, por ello, y ante la clara determinación de la presente administración municipal de dotarse de un marco jurídico en donde la actuación de sus autoridades esté siempre apegada a un estricto estado de derecho, bajo la premisa de que las autoridades de cualquier ámbito de gobierno solo pueden hacer lo que la norma les permite expresamente.

En esa sintonía, es de imperiosa necesidad para cualquier ámbito de gobierno, dotar a las dependencias que conforman su estructura orgánica de la competencia legal para emitir o realizar actos de autoridad, respetando con ello los principios de legalidad y seguridad jurídica previstos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el entendido de que de acuerdo a nuestro sistema jurídico no es posible concebir la actuación de las autoridades, sino enteramente subordinada al derecho.

De tal guisa, nuestro máximo tribunal judicial en el país, ha señalado con relación al principio de legalidad que *las autoridades del Estado sólo pueden actuar cuando la ley se los permite, en la forma y en los términos determinados en la misma; por tanto, únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones previstas en la ley que regula sus actos y consecuencias, es decir, la eficacia de la actuación de éstas se encuentra subordinada a que se ubiquen en el ámbito de facultades contenidas en el marco legal que rige su funcionamiento. Es por ello, que el principio de legalidad suele enunciarse bajo el lema de que, mientras los particulares pueden hacer todo aquello que no está prohibido, las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les permite.* (<https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSem/Paginas/DetalleGeneralScroll.aspx?id=41490&Clase=VotosDetalleBL>)

Para mayor referencia de lo anterior, se citan los siguientes criterios contenidos en jurisprudencias y tesis aisladas de nuestro máximo tribunal jurisdiccional:

FUNDAMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. ALCANCE Y APLICABILIDAD DE LA JURISPRUDENCIA 2a./J. 115/2005.

Si bien es cierto que en la jurisprudencia citada, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sostuvo que para cumplir con el principio de fundamentación previsto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es necesario que la autoridad administrativa precise exhaustivamente su competencia por razón de

materia, grado o territorio, con base en la ley, reglamento, decreto o acuerdo que le otorgue la atribución ejercida, para lo cual debe citar, en su caso, el apartado, fracción, inciso o subinciso correspondiente y, si el ordenamiento no lo contiene y se trata de una norma compleja, habrá de transcribirse la parte correspondiente; así como que esa exigencia tiene como propósito que el particular afectado tenga el conocimiento y la certeza de que la autoridad que invade su esfera de derechos lo hace con apoyo en una norma jurídica que le faculta para obrar en ese sentido y, a la vez, que puede cuestionar esa atribución o la forma en que se ejerció, también lo es que dicha obligación no constituye un dogma que obligue a las autoridades a exponer en sus actos, fundamentos o afirmaciones cuya constatación resulte evidente, y puedan entenderse con facilidad mediante el uso del buen entendimiento y la sana crítica.

GARANTIA DE LEGALIDAD. QUE DEBE ENTENDERSE POR.

La Constitución Federal, entre las garantías que consagra en favor del gobernado, incluye la de legalidad, la que debe entenderse como la satisfacción que todo acto de autoridad ha de realizarse conforme al texto expreso de la ley, a su espíritu o interpretación jurídica; esta garantía forma parte de la genérica de seguridad jurídica que tiene como finalidad que, al gobernado se proporcionen los elementos necesarios para que esté en aptitud de defender sus derechos, bien ante la propia autoridad administrativa a través de los recursos, bien ante la autoridad judicial por medio de las acciones que las leyes respectivas establezcan; así, para satisfacer el principio de seguridad jurídica la Constitución establece las garantías de audiencia, de fundamentación y motivación, las formalidades del acto autoritario, y las de legalidad.

VISITAS DOMICILIARIAS, ORDEN DE. REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 constitucional la orden de visita domiciliaria expedida por autoridad administrativa debe satisfacer los siguientes requisitos: 1) Constar en mandamiento escrito; 2) Ser emitida por autoridad competente; 3) Expresar el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita y el lugar que debe inspeccionarse; 4) El objeto que persiga la visita; 5) Llenar los demás requisitos que fijan las leyes de la materia. No es óbice a lo anterior lo manifestado en el sentido de que las formalidades que el precepto constitucional de mérito establece se refieren únicamente a las órdenes de visita expedidas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales pero no para las emitidas por autoridad administrativa, ya que en la parte final del párrafo segundo de dicho artículo

se establece, en plural, "... sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos" y evidentemente se está refiriendo tanto a las órdenes de visitas administrativas en lo general como a las específicamente fiscales, pues, de no ser así, la expresión se habría producido en singular.

VISITAS DOMICILIARIAS. REQUISITOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INSPECTORES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR QUE LAS PRACTICAN.

Los artículos 96 de la Ley Federal de Protección al Consumidor y 95 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establecen, respectivamente, que las autoridades de la Procuraduría Federal del Consumidor están facultadas para realizar visitas de vigilancia y verificación, en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan productos o mercancías, o en aquellos en que se presten servicios, y que tales visitas se llevarán a cabo únicamente por personal autorizado, previa identificación vigente y exhibición del oficio de comisión respectivo. Del análisis de los numerales citados, en relación con el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que la identificación de los funcionarios que intervengan en la práctica de una visita domiciliar ordenada por dichas autoridades en ejercicio de sus facultades de vigilancia y verificación, debe realizarse al inicio de la visita y ante la persona con quien se entienda la diligencia, describiéndose con claridad, en el acta respectiva, el documento mediante el cual se identifiquen y el oficio que los autoriza a practicarla y, en su caso, asentarse las fechas de expedición y de expiración de esas identificaciones, el órgano de la dependencia que las emite, el nombre y el cargo de quien las expide, así como el de la persona a cuyo favor se otorga el documento con que se identifica; asimismo, la fecha de expedición del oficio, el número que le corresponda, el órgano y el titular de la dependencia, el nombre del autorizado, la persona a quien se dirige, el lugar y el objeto de la verificación o, en su caso, entregarle al visitado copia de ambos documentos para tener la plena certeza de que quien va a realizarla está autorizado por la autoridad que emite el mandamiento y facultado para realizar el acto de molestia.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha distinguido entre dos tipos de facultades de que goza la autoridad administrativa:

1) Las discrecionales, que pueden estar expresamente señaladas en la ley, o bien, encontrarse implícitamente contenidas en el marco regulatorio que la rige. Su característica es, sin duda, la libertad de apreciación que la ley otorga a las

autoridades para actuar o abstenerse de hacerlo en determinados casos, con el propósito de lograr la finalidad que la ley les señala, por lo que el ejercicio de dichas facultades implica, en todos los casos, que la autoridad podrá elegir el tiempo y las circunstancias en que aplica la ley, sin que ello suponga una autorización legislativa para la actuación arbitraria del órgano, pues sus acciones estarán acotadas por los lineamientos que las disposiciones jurídicas contemplen y, por encima de cualquier condición, por los requisitos constitucionales de fundamentación y motivación de sus actos.(5)

2) En cambio, las facultades regladas son aquellas cuya norma señala las consideraciones para su aplicación y que obligan a la autoridad a cumplir con lo que la ley dispone, en otras palabras, son las que vinculan a la potestad que las ejerce a proceder de modo preciso en la forma prescrita, sin margen de apreciación subjetiva ni discrecional y por ello, es claro que su incumplimiento vulnera derechos fundamentales.

Derivado de lo anterior, el Ayuntamiento de Río Grande 2021 – 2024, ha realizado el análisis de sus áreas sustantivas con las que desarrolla sus actividades administrativas para plasmarlas en el presente reglamento, cuidando que las atribuciones otorgadas a cada una de ellas no invadan esferas competenciales de la federación o del estado, así como el ejercerlas de manera concurrente en caso de que así sea previsto en las leyes generales, federales o estatales, con el ánimo de que todas las actuaciones de las autoridades de la presente administración municipal sean apegadas a un marco jurídico, sin dejar posibilidad de que sus determinaciones y acciones se lleven a cabo de manera discrecional.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el C. Presidente Municipal de Río Grande, Zacatecas, C. Mario Córdova Longoria, a sus habitantes hace saber, que el Honorable Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria número 16 de Cabildo de fecha 23 de diciembre del año 2022, en uso de sus facultades y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 9, 60 fracciones I inciso h) y II inciso a), 239 fracción I inciso b) y 241 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, ZACATECAS

TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Municipal

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Río Grande, Zacatecas, y tiene por objeto:

- I. Definir las bases que regulan la estructura orgánica y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, estableciendo las atribuciones de las Dependencias, así como la coordinación entre éstas y las Entidades, y
- II. Definir las facultades y competencias de los titulares de las Dependencias, de las Direcciones de área, así como de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Río Grande, Zacatecas;
- II. Cabildo: El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;
- III. Coordinadora de Sector: La dependencia de la Administración Pública Municipal que regula un conjunto de entidades paramunicipales;
- IV. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Cuenta pública: documento a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado y otras disposiciones aplicables;

- VI. Delegación Municipal: La circunscripción territorial asignada a una comunidad, a cargo de un Delegado;
- VII. Dependencias: Las señaladas en el artículo 47 del presente Reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- VIII. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- IX. Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación: el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Operativo Anual y los programas que deriven de ellos;
- X. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- XI. Municipio: El Municipio de Río Grande, Zacatecas;
- XII. Presidente Municipal: A la Presidenta o Presidente integrante del Ayuntamiento de Río Grande, responsable de la ejecución de las determinaciones, disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene la representación administrativa y en algunos casos la jurídica;
- XIII. Proyectos Estratégicos: Conjunto de acciones que constituyen programas operativos anuales prioritarios, establecidos con tal carácter por el Ayuntamiento en razón del impacto social y económico que representan para el bienestar de la ciudadanía;
- XIV. Regidores: A las regidoras o regidores integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio;
- XV. Sector: El grupo de entidades de la administración pública municipal, coordinadas por la dependencia que en cada caso designe el Ayuntamiento, considerando sus objetos, atribuciones y metas comunes;
- XVI. Sectorización: El acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento agrupa a las entidades bajo la coordinación de una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerando su objeto y atribuciones, y

XVII. Síndico Municipal: A la síndica o síndico integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financiero y jurídico.

Artículo 3.- Para el despacho de los diversos asuntos que corresponden a la administración pública municipal, ésta se divide en centralizada y paramunicipal.

La administración pública centralizada está integrada por el Despacho de la Presidencia Municipal y las Dependencias Municipales.

La administración pública paramunicipal está integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, regulados de conformidad a las disposiciones legales vigentes, su reglamento o el acuerdo correspondiente de creación.

Artículo 4.- El Presidente Municipal coordinará la Administración Pública Municipal, auxiliándose de las Dependencias, Entidades, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités, los que serán creados por el Ayuntamiento mediante Reglamento o Acuerdo que para el efecto se expida, en el que se regule su creación, estructura, funcionamiento y atribuciones, así como la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

El Ayuntamiento podrá crear las unidades administrativas que sean necesarias de acuerdo a la estructura interna de las dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones, así como suprimir o fusionar las mismas, a propuesta del Presidente Municipal, atendiendo también a su capacidad presupuestal.

Artículo 5.- Para la designación de los titulares de las Dependencias y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal, se atenderá lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 6.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán ejercer sus funciones de manera coordinada y proporcionarse la información que requieran para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá agrupar a las entidades en sectores definidos, que serán coordinados por la dependencia que en cada caso se designe

para tal efecto, considerando para ello el objeto o fin de cada entidad, y la relación con la competencia que este reglamento u otras disposiciones normativas atribuyan a las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 8.- Corresponde al Ayuntamiento establecer las políticas de desarrollo para la dependencia coordinadora y entidades del sector que corresponda. A los titulares de las dependencias coordinadoras de sector les corresponde organizar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector.

Artículo 9.- Las entidades deberán colaborar con las demás entidades del sector y dependencias que las coordinan, proporcionando la información que les soliciten, de conformidad con las políticas que establezca su órgano de gobierno y la dependencia coordinadora de sector.

Artículo 10.- Los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación serán obligatorios para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Los informes que los titulares de las dependencias y entidades rindan al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia, deberán incluir lo relativo al cumplimiento del plan y los programas a su cargo.

Artículo 11.- Las dependencias y entidades conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que el Ayuntamiento determine para el logro de los objetivos y prioridades de los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación.

La planeación y programación de las acciones de las dependencias y entidades, deberá realizarse desde la perspectiva de la gestión para resultados, empleando la metodología del marco lógico, y orientadas a generar presupuestos basados en resultados, mismas que serán medibles a través del sistema de evaluación al desempeño implementado.

Artículo 12.- La Unidad de Planeación, deberá verificar que exista congruencia entre los presupuestos basados en resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y los Instrumentos del Sistema Municipal de Planeación. El Órgano Interno de Control verificará el cumplimiento

de las metas establecidas en los presupuestos basados en resultados, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- Las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir.

Artículo 14.- Las relaciones de trabajo de los servidores públicos se sujetarán a lo que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Artículo 15.- Los Delegados Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a cada Delegación, los cuales tendrán las facultades que establecen la Ley Orgánica y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 16.- Los casos particulares o de controversia en la aplicación e interpretación del presente Reglamento relativos a la competencia de los titulares de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, serán resueltos por el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO Del Presidente Municipal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 17.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades que le señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 18.- El Presidente Municipal podrá convocar, directamente o a través del Secretario de Gobierno Municipal, a reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

Las reuniones de gabinete tendrán como objeto la definición o evaluación de la política del gobierno municipal en asuntos prioritarios de la Administración Pública Municipal o la atención de asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades. Las reuniones serán presididas por el Presidente Municipal o por el Secretario de Gobierno Municipal, cuando el primero así lo determine.

Artículo 19.- Al Presidente Municipal, corresponde la ejecución de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como asumir la representación del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por tanto, será el titular de la administración pública del Municipio de Río Grande y contará, en términos de la Ley Orgánica, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en su respectiva Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, presidirlas y dirigirlas;
- III. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes los infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas de los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, Tesorería y Direcciones Municipales, en términos de la Ley Orgánica. Una vez designados los titulares expedir los nombramientos de manera inmediata;
- V. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen los Comités de Participación Social, con equilibrio en el número de mujeres y hombres;
- VII. Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal, se realice con apego a las leyes respectivas;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se efectúe con estricto apego al Presupuesto de Egresos, así como a sus

modificaciones aprobadas por el Cabildo y presentar la cuenta pública aprobada por el Ayuntamiento ante la Legislatura del Estado, en los términos y formalidades que establezcan las leyes en la materia;

- IX. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten, con la autorización de la Legislatura del Estado, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas a su solución;
- XI. Concurrir a las reuniones generales o regionales de presidentes municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, conforme al presupuesto aprobado, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;
- XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
- XIV. Informar al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
- XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal;
- XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;

- XIX. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio, en los términos del reglamento respectivo;
- XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal conforme a una perspectiva de igualdad de género y enfoque basado en derechos humanos;
- XXI. 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 o federal;
- XXII. Someter a consideración del Ayuntamiento, las estrategias que contendrá el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. 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 esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Promover campañas de salud, alfabetización e informativas acerca de los derechos y las obligaciones relativos al estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio; así como proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas en uso en el Estado;
- XXV. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- XXVI. Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXVII. 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 del Estado;
- XXVIII. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- XXIX. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y programas de desarrollo que promuevan la igualdad de género y la erradicación de violencia por motivos de género;

XXX. Vigilar que la obra pública, se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;

XXXI. 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

XXXII. Las demás facultades que le concedan la legislación de carácter general, federal, estatal y municipal.

Capítulo II

Del Despacho de la Presidencia Municipal

Artículo 20.- El Presidente Municipal cuenta con el apoyo directo de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Unidad de Asesores;
- III. Unidad de Planeación, y
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 21.- La Secretaría Particular es la unidad administrativa responsable de auxiliar al Presidente Municipal en su agenda, en comunicación institucional, atención ciudadana, relaciones institucionales, imagen institucional y logística, para el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular puede contar con el personal de apoyo técnico que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado al Despacho.

Artículo 22.- La Secretaría Particular del Presidente Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración y organización de su agenda;
- II. Atender las audiencias que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- III. Recibir, atender y en su caso turnar los asuntos de la correspondencia oficial, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- IV. Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso, canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
- V. Administrar y rendir cuentas a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores de beneficio social, donaciones y ayudas;
- VI. Coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- VII. Notificar con acuerdo del Presidente Municipal, al funcionario público que represente al Ayuntamiento en los actos oficiales donde éste delegue tal representación;
- VIII. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el contenido de los discursos oficiales que éste emita;
- X. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean turnados a las dependencias, entidades o unidades administrativas competentes, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley;
- XI. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- XII. Coordinar las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- XIII. Coordinar la atención a los medios de comunicación y brindarles la información de carácter oficial correspondiente de manera oportuna;
- XIV. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal;

- XV. Administrar el contenido del portal de internet de la administración pública municipal;
- XVI. Generar, coordinar y supervisar el uso de la imagen institucional de la administración pública municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, la Secretaría Particular cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Privada;
- II. Atención Ciudadana y Gestión Social;
- III. Relaciones Públicas Institucionales y Eventos;
- IV. Comunicación Social;
 - a. Estrategia y medios digitales;
- V. Unidad de Validación de Trámites, y
- VI. Oficialía de Partes.

Artículo 24.- La Secretaría Privada es el área dependiente del Presidente Municipal, encargada de auxiliar y coordinar sus actividades diarias, y tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Programar diariamente las actividades y compromisos institucionales del Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con la Secretaría Particular en la realización de la agenda de actividades en los eventos especiales y giras del Presidente Municipal;

- III. Dirigir al personal que realice los traslados del Presidente Municipal en los vehículos oficiales;
- IV. Supervisar que el personal de seguridad del Presidente Municipal cuente con las herramientas necesarias para salvaguardar su integridad;
- V. Recibir e informar al Presidente Municipal de la correspondencia personal;
- VI. Mantener informado al Presidente Municipal del desarrollo de las actividades y novedades que surjan según su competencia;
- VII. Diseñar estrategias de contingencia en los casos en que el Presidente Municipal acuda a eventos públicos masivos;
- VIII. Canalizar los acuerdos y audiencias que asuma el Presidente Municipal durante las actividades fuera de la institución;
- IX. Notificar al Secretario Particular los compromisos hechos por el Presidente Municipal sobre su asistencia a diversos eventos, confirmándola a los organizadores de los mismos, o en su caso, informar la asistencia de algún representante;
- X. Entregar informes al Secretario Particular sobre las decisiones, acuerdos y soluciones tomadas por el Presidente Municipal en los diferentes eventos públicos y compromisos adquiridos en giras de trabajo o reuniones dentro y fuera del despacho, y
- XI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

Artículo 25.- El área de Atención Ciudadana y Gestión Social tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes

- I. Organizar y planificar la atención ciudadana;
- II. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y canalizarlas con las dependencias correspondientes;
- III. Proponer a la Secretaría Particular programas estratégicos en materia de atención ciudadana;

- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de atención ciudadana y demás relacionados en la materia;
- V. Ejecutar un programa permanente de indicadores de atención ciudadana para una mejora continua del trabajo de la Administración Pública Municipal;
- VI. Fungir como enlace con el Gobierno del Estado en relación a las peticiones ciudadanas, y
- VII. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 26.- El área de Relaciones Públicas Institucionales y Eventos tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Definir y ejecutar un plan de acción para mantener buenas relaciones institucionales con organismos públicos y privados, así como con personas físicas de interés para la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y actualizar el directorio de los organismos públicos, privados y sociales;
- III. Definir el protocolo ceremonial de los eventos a los que asista el Presidente Municipal;
- IV. Proporcionar información estratégica al Presidente Municipal sobre temas de interés del Municipio;
- V. Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones;
- VI. Atender las invitaciones dirigidas al Presidente Municipal y realizar las gestiones necesarias para recabar la información de las mismas,
- VII. Coordinar, supervisar y llevar el control de la logística de las giras y presentaciones en los eventos en que participe el Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar la logística de las actividades del Presidente Municipal, así como gestionar los recursos necesarios ante las áreas administrativas competentes para la realización de las mismas;

- IX. Atender las solicitudes de montaje y apoyo logístico respecto a los eventos organizados por las Dependencias de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y materiales con que se cuente;
- X. Asesorar, supervisar y coadyuvar en la realización de eventos organizados por las Dependencias, y
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 27.- El área de Comunicación Social tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Elaborar y difundir comunicados y boletines de prensa;
- II. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- III. Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación;
- IV. Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias;
- V. Apoyar a los diferentes medios y profesionales de la comunicación en sus tareas específicas de información, acorde a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- VI. Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;
- VII. Difundir con oportunidad la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal a través de los diferentes medios de comunicación;
- VIII. Difundir por medios de comunicación impresos, visuales, audiovisuales o de radio, los planes, programas y acciones del gobierno municipal;
- IX. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación oficial en cualquier medio, destinada a la promoción social del Municipio;

- X. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Municipio;
- XI. Editar, en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura, la memoria de las actividades más importantes realizadas por el Gobierno Municipal;
- XII. Realizar análisis de encuestas ciudadanas sobre la imagen del Municipio y su Administración;
- XIII. Dar seguimiento y evaluación al programa de difusión de información por radio, televisión, prensa escrita y redes sociales;
- XIV. Coordinar los monitores y reportajes con todos los medios de comunicación;
- XV. Dar seguimiento diario a la prensa escrita y audiovisual;
- XVI. Monitorear las notas relacionadas con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y hacerlos llegar diariamente a cada uno de ellos;
- XVII. Cubrir giras de trabajo y eventos públicos del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias y de organismos públicos paramunicipales que se realicen en el Municipio;
- XVIII. Homologar la imagen impresa, auditiva y visual de las distintas dependencias municipales, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 28.- Estrategia y Medios Digitales, dependiente de Comunicación Social, tiene además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios, obras y actividades que realiza el Gobierno Municipal, así como información oficial, comunicados y boletines de prensa del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, dependencias municipales y organismos paramunicipales, mediante la integración de

herramientas digitales que posicionen y eficienten las plataformas web y sociales de la Administración Pública Municipal, garantizando la integridad de los contenidos;

- II. Crear, operar, mantener activas y actualizadas las cuentas institucionales de las redes sociales y plataformas web del Gobierno Municipal;
- III. Administrar y mantener actualizado el portal web del H. Ayuntamiento y sus dependencias, en lo referente a los servicios que ofrece, generando evaluaciones y reportes estadísticos para eficientar y mejorar el contenido;
- IV. Orientar a la ciudadanía a través del portal oficial, las redes sociales y comunidades virtuales, sobre los servicios que presta el Gobierno Municipal;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el portal web oficial del H. Ayuntamiento y sus dependencias, en lo que respecta a la materia de su competencia;
- VI. Observar la cobertura y dar seguimiento en medios digitales de comunicación y redes sociales de la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- VII. Gestionar la contratación para la difusión de información y servicios que brinda la administración municipal, a través de otros portales web y medios digitales;
- VIII. Diseñar los contenidos en imagen de las producciones digitales, de naturaleza creativa y audiovisual, que involucre la participación del Gobierno Municipal, así como supervisar las que creen otras dependencias municipales;
- IX. Coordinar la remisión de los reportes de peticiones de los habitantes del Municipio, captados en redes sociales y plataformas web, a las dependencias municipales correspondientes para su atención;
- X. Brindar capacitación en el uso de plataformas web y sociales al personal de las dependencias;
- XI. Dar seguimiento permanente y realizar la cobertura audiovisual de las actividades y eventos en los que participen el pleno del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades,

para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales y plataformas web, en conjunto con el titular de Comunicación Social;

- XII. Coordinar con las diferentes áreas competentes la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales;
- XIII. Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación digital, y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 29.- La Unidad de Validación de Trámites tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Revisar que los trámites administrativos que sean turnados al Despacho para la firma del Presidente Municipal, cumplan con los requisitos jurídico-contables aplicables;
- II. Revisar que los expedientes unitarios de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, según corresponda, estén debidamente integrados, y estén validados por las dependencias normativas competentes;
- III. Vigilar que los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento, cuenten con el soporte documental requerido;
- IV. Revisar los trámites administrativos relativos al pago de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a efecto de que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable y a los instrumentos jurídicos celebrados por el Municipio;
- V. Proponer, en el ámbito municipal, criterios y recomendaciones sobre los requisitos, trámites y plazos, que establezcan las autoridades de la administración pública municipal, incluyendo los formatos correspondientes, y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 30.- La Oficialía de Partes tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, así como a todas las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada;
- II. Revisar y registrar la correspondencia presentada ante la Oficialía, acusando de recibo a los particulares en las copias o duplicados que les presenten, asentando la recepción de documentación anexa;
- III. Turnar a las áreas competentes la correspondencia y los anexos que en su caso se presenten para que, una vez revisada por el personal de la Oficialía, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con ejecutorias, mandatos o términos judiciales o fijados por autoridades competentes dentro de los plazos que sean establecidos;
- IV. Llevar un control consecutivo de los asuntos recibidos y turnados, así como la estadística de la correspondencia recibida;
- V. Turnar copia de toda la documentación recibida, a los encargados de las áreas de correspondencia de las dependencias que integran la administración pública municipal, a efecto de que éstos lleven a cabo su registro, seguimiento y despacho para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- VI. Informar al Secretario Particular, respecto del turno de la correspondencia recibida, y
- VII. Las demás que le instruya el Secretario Particular.

Artículo 31.- La Unidad de Asesores, es la encargada de entregar al Presidente Municipal información en temas relacionados con la administración pública municipal y su ejercicio, por lo que además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar las actividades del grupo interdisciplinario de asesores del Presidente Municipal;

- II. Realizar análisis sociopolíticos de los temas de coyuntura social de importancia para las decisiones del Gobierno Municipal;
- III. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
- IV. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- V. Diseñar, dar seguimiento y evaluar el mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- VI. Generar investigación y análisis de los temas de interés público y de políticas públicas requeridas por el Presidente Municipal;
- VII. Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración pública municipal y realizar análisis de las mismas;
- VIII. Generar material de apoyo y contenidos para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- IX. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten, y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32.- La Unidad de Planeación, tiene por objeto coordinar la planeación municipal y la generación de información estratégica, así como el análisis y seguimiento de programas, por lo que para la consecución de sus fines tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Coordinar la planeación y evaluación de la administración pública municipal;
- II. Planear y conducir sus actividades con perspectiva de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación estatal de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, integral y sustentable;

- III. Recopilar, analizar, evaluar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Operativo Anual de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales, previa autorización del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como las estrategias de monitoreo y evaluación de resultados en el desarrollo del municipio, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Coordinar la generación de la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- VIII. Fungir como unidad enlace de planeación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 33.- Los instrumentos del Sistema Municipal de Planeación serán obligatorios para las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Los informes que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal rindan al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia, deberán incluir lo relativo al cumplimiento del plan y los programas a su cargo.

Artículo 34.- La Unidad de Planeación, para el desarrollo de sus funciones y obligaciones, estará integrada por las áreas siguientes:

- I. Seguimiento y Evaluación Administrativa.
- II. Planeación Operativa.
- III. Innovación y Gestión Administrativa.

Artículo 35.- El área de Seguimiento y Evaluación Administrativa tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Integrar el informe de acciones y resultados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, para realizar la evaluación de impacto en las políticas públicas y analizar y conocer sus resultados, la eficiencia, eficacia de los programas y proyectos de los mismos, y ejecutados por todas y cada una de las Unidades Administrativas con las que cuenta el Municipio de Río Grande;
- II. Proponer al titular de la Unidad de Planeación las estrategias y lineamientos para el adecuado funcionamiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la conducción de los componentes que integran el Plan Municipal de Desarrollo, emitiendo aquellas medidas correctivas para el logro de los objetivos plasmados en el mismo, y
- IV. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- El área de Planeación Operativa tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias para mejorar el logro de objetivos en materia de desarrollo;
- II. Instrumentar e implementar los mecanismos necesarios que acrediten de manera efectiva la aplicación racional de los recursos financieros, para el cumplimiento del Plan y los Programas;
- III. Analizar y validar que las políticas, planes y programas de cada una de las unidades administrativas, observen las disposiciones de los Programas de Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer criterios e indicadores para la evaluación de los Programas de Desarrollo Municipal;

- V. Elaborar y poner a consideración del titular de la Unidad de Planeación, carteras de proyectos de inversión pública municipal;
- VI. Vigilar y analizar de manera trimestral los informes financieros emitidos por la tesorería municipal, y
- VII. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- El área de Innovación y Gestión Administrativa tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Unidad de Planeación los mecanismos de colaboración eficaces para la instrumentación de políticas públicas en programas, proyectos y acciones del gobierno municipal;
- II. Conducir a las unidades administrativas del municipio en la ejecución de programas específicos de políticas públicas, alineadas a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a una perspectiva de igualdad de género y enfoque basado en derechos humanos;
- III. Realizar estudios y evaluaciones para detectar problemáticas sociales en el Municipio, a fin de implementar políticas acordes a las necesidades observadas;
- IV. Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de las políticas públicas implementadas por el gobierno municipal, previstas en los Planes y Programas;
- V. Implementar los mecanismos e instrumentos que aseguren la participación de la sociedad en los programas y acciones del gobierno municipal;
- VI. Emitir a las Unidades Administrativas, a través del Titular de la Unidad de Planeación, las recomendaciones o estrategias a implementar en cada una de ellas para la mejora en la prestación de servicios y atención a la población en general, y

- VII. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene, además de las atribuciones y obligaciones en común para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública establecida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las áreas competentes que cuenten o deban tener la información solicitada;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información tramitadas, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- V. Capacitar y actualizar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Zacatecas;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus respuestas, resultados y costos;
- VII. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido por la normatividad aplicable;
- VIII. Enviar a la Coordinación del Archivo Administrativo e Histórico, para su resguardo, los archivos e información que haya sido clasificada;
- IX. Publicar y actualizar periódicamente la información pública en el portal de internet de la administración pública municipal y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales en la materia;

- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- XI. Brindar atención y seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los medios de impugnación en la materia, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO **Del Síndico Municipal**

Capítulo Único **De la Organización Administrativa**

Artículo 39.- El Síndico Municipal es el encargado de representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales, en todo procedimiento jurisdiccional o acto jurídico en los que sean parte, así como en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, con la finalidad de que defienda los intereses del municipio.

Artículo 40.- El Síndico Municipal, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento;
- II. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- III. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de las leyes de la materia;
- IV. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio;
- V. Autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

- VI. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado y en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, se entregue en término legal a la Legislatura.

Para estos efectos, la Comisión de Hacienda y Vigilancia que presidirá, deberá conjuntamente con el titular de la Tesorería, presentar ante el Ayuntamiento el dictamen de cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, para su aprobación, en su caso.

Asimismo, deberá vigilar que los informes a que se refiere el inciso e), de la fracción III del artículo 60 de la Ley Orgánica, una vez que sean aprobados por el Ayuntamiento, sean presentados en los términos y formalidades que establezcan las leyes en la materia;

- VIII. Vigilar que los servidores públicos del Municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- IX. 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;
- X. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de carácter laboral que se presenten con trabajadores de conformidad a lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- XI. Habilitar y/o designar actuarios y/o notificadores dentro de los procedimientos en donde tenga intervención la sindicatura municipal;
- XII. Suscribir convenios dentro de los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, con excepción de aquellos que tengan por objeto desistirse, transigir, comprometer en arbitrajes, hacer cesión de bienes o arbitrios, salvo autorización expresa que, en cada caso, le otorguen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, y

XIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, el Síndico Municipal contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Unidad de Control de Inventarios;
- III. Unidad de Registro de Bienes Inmuebles;
- IV. Unidad de Hacienda y Administración, y
- V. Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular.

Artículo 42.- La Unidad Jurídica, dependiente de sindicatura municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Conocer, atender y resolver los asuntos jurídicos que se presenten en la sindicatura municipal;
- II. Informar al titular de la sindicatura municipal los trámites realizados en la atención de los asuntos jurídicos que le sean presentados;
- III. Coordinarse con las áreas administrativas del municipio a efecto de obtener información y realizar los trámites necesarios para la debida atención de los asuntos jurídicos turnados a la sindicatura municipal;
- IV. Proporcionar al titular de la Coordinación Jurídica, por conducto del Síndico Municipal, los informes que le sean requeridos derivados de la atención de los trámites que le sean turnados;
- V. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se le presenten y remitirlos para su análisis y aprobación a la Coordinación Jurídica;
- VI. Intervenir en los procedimientos de regularización de bienes inmuebles del municipio;

- VII. Intervenir en los procedimientos administrativos de carácter laboral que se presenten con trabajadores de conformidad a lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- VIII. Auxiliar en la dictaminación de la Comisión de Hacienda y Vigilancia, que tenga por objeto la afectación del patrimonio municipal, así como asesorar a la misma para la debida integración de expedientes;
- IX. Apoyar en la integración del expediente técnico-jurídico, para la solicitud ante la Legislatura del Estado, de desincorporación y enajenación de bienes inmuebles del municipio, y
- X. Las demás que le sean asignadas por el Síndico Municipal y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos legales.

Artículo 43.- La Unidad de Control de Inventarios tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Elaborar el Padrón Municipal de Vehículos Automotores, debiendo integrar un expediente por cada unidad, el cual deberá contener, por lo menos, copia de los documentos que acrediten la propiedad, o en su caso, el convenio de asignación de otras instituciones públicas o privadas al Municipio, oficios de comisión, bitácoras, resguardos, actas administrativas y circunstanciadas;
- II. Llevar a cabo el Registro Municipal del Inventario de Bienes Muebles propiedad Municipal;
- III. Realizar los procedimientos administrativos de resguardo de bienes, así como proponer al Síndico Municipal los formatos oficiales para tal fin;
- IV. Solicitar, a los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través del Síndico Municipal, informes 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. Elaborar y proponer al Síndico Municipal, la implementación de los mecanismos y acciones necesarios para la debida conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

- VI. Proponer al Síndico Municipal, las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios y en los casos en que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- VII. Llevar a cabo por lo menos dos veces al año, levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles, e informar del resultado al Síndico Municipal para su análisis y validación;
- VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de los funcionarios que tengan bajo su resguardo y responsabilidad bienes muebles propiedad del municipio, y
- IX. Las demás que le instruya el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44.- La Unidad de Registro de Bienes Inmuebles tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Tramitar la regularización de terrenos ejidales a favor del Municipio, destinados a la prestación de servicios públicos;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes en los programas de regularización de terrenos ejidales;
- III. Supervisar la escrituración a favor del municipio, de las áreas de donación de los fraccionamientos regulares debidamente autorizados;
- IV. Representar al Municipio en los conflictos no litigiosos que se susciten entre fraccionadores y el Ayuntamiento, cuando exista controversia respecto a las áreas de donación y tenga impacto social;
- V. Promover la celebración de convenios con dependencias federales y estatales, para la regularización de predios en aquellos centros de población que lo requieran;
- VI. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuidando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad;
- VII. Integrar el inventario de bienes inmuebles en los que el municipio sea poseedor, y proponer al Síndico Municipal mecanismos para su regularización y escrituración;

- VIII. Participar en la integración de los expedientes para la enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- IX. Presentar al Síndico Municipal el catálogo de bienes inmuebles para su aprobación y autorización, el cual se publicará anualmente en el Periódico Oficial;
- X. Requerir a la Coordinación Jurídica, a través del Síndico Municipal, la información relativa a la afectación del patrimonio inmueble del Municipio, para la actualización del Catálogo de Bienes Inmuebles;
- XI. Supervisar las áreas de donación, verificando el destino aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y actualizar un padrón de los fraccionamientos y asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio;
- XIII. Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, visitas a las áreas de donación propuestas por los fraccionadores, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos previstos en el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, y
- XIV. Las demás que en el uso de sus facultades le indique el Síndico Municipal.

Artículo 45.- La Unidad de Hacienda y Administración tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Auxiliar en la revisión de los informes financieros, mensuales, trimestrales y anuales enviados por la Tesorería Municipal;
- II. Revisar y registrar de manera cronológica las operaciones financieras que marca el ejercicio del gasto presupuestal;
- III. Llevar un estricto control financiero del ejercicio presupuestal de las acciones y programas en que la Sindicatura tenga injerencia;
- IV. Revisar, programar y ejecutar las operaciones administrativas de los integrantes del Ayuntamiento;

- V. Llevar el estricto control financiero del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. Revisar la documentación que se requiera enviar a los órganos fiscalizadores de la Cuenta Pública, realizando el análisis de los anexos y estados financieros del Municipio;
- VIII. Dar seguimiento a la solventación y desahogo de las observaciones derivadas de revisiones por parte de los diversos órganos de fiscalización;
- IX. Verificar y comprobar el cumplimiento, por parte de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación y baja de bienes muebles y recursos materiales del Municipio;
- X. Ejecutar en el marco general de control del ejercicio presupuestal las actividades que se deriven de acciones sistemáticas de verificación o de solicitudes internas o externas de intervención dentro del ámbito municipal;
- XI. Revisar y verificar el correcto registro de los egresos que realice el Municipio, así como cotejar la justificación documental con el respectivo sustento presupuestal;
- XII. Proponer el mantenimiento actualizado de las cuentas contables y presupuestales;
- XIII. Verificar que las pólizas de cheques cuenten con el respaldo documental comprobatorio debidamente requisitado, con la finalidad de transparentar el gasto público y evitar observaciones por parte de los órganos de fiscalización, y
- XIV. Las demás que le instruya el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46.- La Unidad de Mantenimiento y Control Vehicular tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Administrar el servicio de mantenimiento mecánico a vehículos oficiales de las dependencias municipales;
- II. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a las diferentes Dependencias Municipales, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo oficial;
- III. Verificar la calidad del servicio mecánico, asegurando que éste cubra con las condiciones mecánicas requeridas, y en su caso exigir el cumplimiento de las garantías por los trabajos realizados;
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento del Taller Mecánico, vigilando su adecuado cumplimiento;
- V. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas de acuerdo a los programas y requerimientos establecidos, verificando la aplicación correcta de las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la reparación y mantenimiento;
- VI. Operar sistemas de control de existencia de refacciones, materiales, herramientas y equipo, practicando inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados;
- VII. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de unidades vehiculares propiedad del Municipio;
- VIII. Integrar expedientes de control de cada vehículo, debiendo contener, cuando menos, copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, o en su caso, el convenio de asignación de otras dependencias gubernamentales a favor del Municipio, oficios de comisión, bitácoras, resguardos, actas administrativas y circunstanciadas, copia de la tarjeta de circulación vigente, póliza de seguro en caso de contar con el mismo, entre otros documentos;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los resguardos del parque vehicular propiedad del municipio;

- X. Llevar a cabo todos los trámites necesarios ante la Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, para la alta y baja de placas de circulación de los vehículos propiedad del municipio;
- XI. Elaborar y mantener actualizado un registro de vehículos que se encuentren en servicio, así como de aquellos que no estén prestando el mismo y las causas;
- XII. Solicitar a la Tesorería Municipal, se realice el pago de las contribuciones correspondientes por concepto de control vehicular y demás relativos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- XIII. Proponer las bajas de vehículos con base en dictámenes mecánicos;
- XIV. Fungir como mediador ante autoridades y aseguradoras en caso de siniestros y accidentes, a fin de buscar pronta solución, y en caso de que ello no fuera posible, dar parte a la Coordinación Jurídica para su intervención;
- XV. Programar y ejecutar la verificación del parque vehicular del Municipio, y
- XVI. Las demás que le instruyan el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Capítulo I De la Estructura Orgánica

Artículo 47.- Para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la administración pública centralizada cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno Municipal;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Tesorería Municipal;

- IV. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- V. Dirección de Desarrollo Económico y Social;
- VI. Coordinación de Educación e Integración Social;
- VII. Oficialía Mayor, y
- VIII. Órgano Interno de Control.

Artículo 48.- Los titulares de las Dependencias, además de las facultades señaladas por el presente Reglamento en lo particular, tendrán en lo general las siguientes:

- I. Diseñar lineamientos y políticas al interior de su Dependencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Dependencia a su cargo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia, así como proponer la resolución de los mismos;
- IV. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de Ley sean indelegables;
- V. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ordenar los procedimientos administrativos de acuerdo a las facultades señaladas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Calificar e imponer sanciones, en el caso de que se le haya delegado esta facultad;
- VIII. Otorgar las autorizaciones, licencias o permisos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Dependencia a su cargo, y

X. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- Los titulares de las Dependencias, además de las obligaciones señaladas por el presente Reglamento en lo particular, tendrán en lo general las siguientes:

- I. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas derivados de éste, así como las que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, criterios, programas y manuales de su competencia;
- III. Estudiar y despachar los asuntos de su competencia;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en los actos de autoridad que se emitan en la Dependencia a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia;
- VI. Guardar reserva en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable, respecto a la documentación a la que tenga acceso por el ejercicio de las atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo;
- VII. Participar con la Tesorería Municipal en el anteproyecto de la Ley de Ingresos y del presupuesto anual de egresos;
- VIII. Colaborar en los asuntos que sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- IX. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los planes y programas del Municipio;
- X. Aplicar, administrar y verificar que el presupuesto asignado se ejerza de acuerdo a los rubros asignados;

- XI. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal sobre el ejercicio de sus funciones o en cualquier tiempo cuando les sean solicitados por éste;
- XII. Dar respuesta fundada y motivada y en los términos que señala la normatividad aplicable, a los escritos presentados por los particulares respecto a los asuntos que se tramiten ante la Dependencia;
- XIII. Gestionar y facilitar la capacitación al personal adscrito a su Dependencia;
- XIV. Proporcionar la información que sea requerida y necesaria para el ejercicio de sus funciones por parte del Ayuntamiento, Órganos de Control y demás Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
- XV. Supervisar el uso y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario que le fueron asignados para el ejercicio de las funciones de la Dependencia;
- XVI. Participar con el Presidente, Tesorero y Síndico Municipales en la solventación de las observaciones que formulen los órganos de fiscalización;
- XVII. Trabajar de manera coordinada con las Comisiones del Ayuntamiento en aquellos asuntos que impacten en la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XVIII. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales deba formar parte;
- XIX. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho que pudiera constituir un delito;
- XX. Promover la mejora regulatoria y el uso de medios electrónicos para facilitar los trámites a la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XXI. Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, por lo que deberán integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba en sus áreas, asegurando su localización y consulta, mediante la elaboración de inventarios documentales y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

- XXII. Atender con diligencia y prontitud las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por conducto de la Unidad de Transparencia;
- XXIII. Cumplir con las directrices y obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- El Titular de cada Dependencia designará un Enlace de Transparencia, quien será el responsable de coordinar con las Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y demás que se establezcan en la normatividad de la materia.

Las Unidades Administrativas que generan la información, serán las responsables de elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como del llenado de los formatos que se cargan en Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 51.- Son atribuciones y obligaciones de los Enlaces de Transparencia:

- I. Ser el vínculo entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la dependencia en la que esté adscrito;
- II. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial en términos de los criterios de clasificación establecidos en la Ley de la Materia;
- III. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por cada Unidad Administrativa;
- IV. 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;

- V. Verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas de la Dependencia, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia;
- VI. Recibir y tramitar en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información competencia de la dependencia, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;
- VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información reservada o confidencial;
- VIII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de las unidades administrativas de la dependencia en materia de transparencia y en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Aplicar los procedimientos internos para garantizar el derecho a la protección de datos personales;
- X. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XI. Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad administrativa;
- XII. Observar y dar a conocer a las unidades administrativas el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XIII. Remitir al Comité de Transparencia las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el titular de la unidad administrativa;
- XIV. Integrar junto con la unidad administrativa, el informe con justificación, en caso de existir un recurso de revisión;
- XV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos para la publicación de obligaciones de transparencia;
- XVI. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de plazos de reserva, y
- XVII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 52.- Cuando el Enlace de Transparencia sea dado de baja o haya algún cambio, la Dependencia deberá informarlo a la Unidad de Transparencia, en un término de tres días hábiles, por oficio y remitiendo el acuerdo correspondiente.

Artículo 53.- Cuando el Enlace de Transparencia, sea dado de baja o haya sido removido, deberá entregar en el Acta correspondiente:

- I. Toda la información y documentación referente a las solicitudes de acceso a la información, las respuestas otorgadas a las mismas y los expedientes de los recursos de revisión generados, y
- II. La información que se haya generado y cargado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y las claves de acceso convenientes.

Artículo 54.- El servidor público que sea designado como enlace de transparencia deberá contactar inmediatamente a la unidad de transparencia, a fin de ser capacitado en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y publicación de información, así como en el uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 55.- En caso de la extinción o fusión de una dependencia que hubiere asumido la responsabilidad de resguardar los archivos de aquel, deberá atender las solicitudes de acceso a la información del extinto o fusionado a través de la unidad administrativa que tuviere en su poder la información o bien, a través del personal designado para tal efecto.

Artículo 56.- En el supuesto de que existan fallas estrictamente técnicas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia, el enlace de transparencia deberá documentar dicha falla y hacerlo saber de forma inmediata vía oficio a la unidad de transparencia, a fin de no incurrir en responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia. Lo anterior no exime al enlace de transparencia de entregar la información de las obligaciones de transparencia y de acceso a la información pública solicitada.

Artículo 57.- Los titulares de las dependencias municipales designarán un enlace jurídico, cuya función será asesorar, intervenir y dar seguimiento a todos

aquellos procesos legales que se presenten en sus áreas; dependerán jerárquica y orgánicamente del titular de la dependencia, sin embargo, funcionalmente dependerán de la Coordinación Jurídica, por lo que remitirán a ésta los anteproyectos de procedimientos legales para su análisis y aprobación.

Capítulo II

De la Secretaría de Gobierno Municipal

Artículo 58.- El titular de la Secretaría de Gobierno Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Elaborar y entregar con la anticipación que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación la propuesta del orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- III. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente, extractando los asuntos tratados y el resultado de la votación, debiendo señalar invariablemente el sentido del voto de cada integrante del Ayuntamiento. Cuando se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentarias, se hará constar íntegramente en los libros de actas.
- V. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, debiendo autorizarse por parte de aquél dicha facultad al momento de rendir la protesta de ley;

- VII. Certificar la ratificación de firmas en la constitución de sociedades cooperativas, en términos de lo previsto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedad Cooperativas, asentando los registros de éstas en un libro especial;
- VIII. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- IX. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- X. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XI. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XII. Administrar y custodiar el Archivo Municipal;
- XIII. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
- XIV. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
- XV. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y atendiendo a la normatividad en materia de armonización contable;
- XVI. Llevar a cabo la edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
- XVII. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos, y
- XVIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 59.- La Secretaría de Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, estará integrada por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
 - a. Coordinación Operativa;
 - b. Coordinación Administrativa;
 - c. Departamento de Prevención del Delito, y
 - d. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- II. Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico;
 - a. Unidad de Archivo de Concentración, y
 - b. Unidad de Archivo Histórico.

- III. Oficialía del Registro Civil;

- IV. Crónica Municipal;
 - a. Investigaciones Históricas, y
 - b. Gaceta Municipal.

- V. Coordinación de Delegados Municipales;

- VI. Juzgado Comunitario;

- VII. Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

- VIII. Unidad de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo;

- IX. Unidad Jurídica;
 - a. Normatividad y Reglamentación Municipal.

- X. Junta Municipal de Reclutamiento, y

- XI. Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 60.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a derecho; prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales.

Artículo 61.- La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos de la legislación en la materia y el reglamento

respectivo. Acatará las órdenes que el titular del Ejecutivo del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos tendrá el mando de la fuerza pública cuando resida habitual o transitoriamente en el municipio.

Artículo 62.- El titular de la Dirección de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias y las señaladas en el artículo 117 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del Municipio en materia de seguridad pública, atención de emergencias y prevención del delito, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades fijados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública, de la federación, el estado y otros municipios, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio, y el respeto de los reglamentos que regulen la seguridad pública;
- IV. Formular, ejecutar y coordinar planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictuosos;
- V. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello, salvo que exista causa justificada que se lo impida;
- VI. Ordenar se integre la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Zacatecas;
- VII. Supervisar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio con la federación, los estados, la Ciudad de México y otros municipios, a través de los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proporcionar, inscribir y mantener permanentemente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme se

acuerde en las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de seguridad pública, los siguientes datos relativos a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio:

- a. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en instituciones de seguridad pública;
 - b. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y
 - c. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;
- IX. Definir las políticas para la prevención y combate contra las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Planear, ordenar y supervisar los operativos en materia de seguridad pública, atención de emergencias y prevención del delito;
- XI. Colaborar con organismos de los tres órdenes de gobierno, en la implementación de los sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XII. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública;
- XIII. Verificar que las personas físicas o morales cumplan con lo dispuesto en los reglamentos que por competencia corresponda aplicar a la Dirección de Seguridad Pública;
- XIV. Instruir el apoyo e intervención de la Dirección, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- XV. Supervisar que se generen propuestas de mejora, así como de la aplicación de medidas preventivas y correctivas pertinentes, en materia de seguridad pública derivado de estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen;

- XVI. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;
- XVII. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública;
- XVIII. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Dirección;
- XIX. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Dirección;
- XX. Promover la celebración de convenios con los cuerpos policiales de otros municipios, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- XXI. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos y estímulos del personal que integra la Dirección, y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 63.- La Dirección de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación Operativa;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Prevención del Delito, y
- IV. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 64.- La Coordinación Operativa dependiente de la Dirección de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Director de Seguridad Pública los estudios, proyectos, programas y estrategias para mantener el orden y la paz públicos en el Municipio;

- II. Participar en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, protección civil y prevención del delito en el Municipio;
- III. Participar en el diseño, elaboración y planeación de los operativos permanentes que sean competencia de la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Proteger la integridad física de las personas y sus bienes;
- V. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, así como presentar a los infractores ante los jueces comunitarios para la imposición de sanciones administrativas;
- VI. Efectuar las labores de vigilancia en la vía pública, parques, espacios públicos y lugares destinados a espectáculos públicos;
- VII. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a leyes y reglamentos, en el territorio del Municipio, fomentando en la sociedad una cultura de legalidad;
- VIII. Responder a los reportes de forma oportuna y con las precauciones que estos requieran, del centro de control y comando C5;
- IX. Brindar auxilio a la población en toda situación de emergencia derivada de hechos de policía, accidentes, siniestros y desastres naturales o provocados;
- X. Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público del fuero común y federal, a las autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su respectiva competencia y a las demás autoridades que así se lo soliciten;
- XI. Proponer al Director de Seguridad Pública políticas de coordinación y cooperación a realizar con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública;
- XIII. Proponer al Director de Seguridad Pública la resolución sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;

- XIV. Emitir opinión técnica respecto a la viabilidad de las solicitudes de otorgar la prestación de servicios de seguridad en eventos privados;
- XV. Autorizar, coordinar y supervisar la implementación de acciones de prevención, mitigación, auxilio y/o recuperación en caso de emergencia, siniestro o desastre que se susciten en el Municipio, que pongan en riesgo o afecten a las personas, sus bienes y el entorno;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de policía municipal, informando de cualquier situación al Director de Seguridad Pública;
- XVII. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los elementos de policía municipal;
- XVIII. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento por parte de los elementos que integran la Dirección para asistir a las pruebas de control de confianza y corresponder con cuanta prueba determine el mismo, y
- XIX. Las demás que le señale el Director de Seguridad Pública, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- La Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Dirección de Seguridad Pública, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la Dirección de Seguridad Pública;

- V. Controlar y preservar los recursos materiales de la Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Notificar de inmediato a la Coordinación Jurídica, la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos del personal de la Dirección de Seguridad Pública, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VII. Informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier incidencia del personal adscrito a la Dirección, así como cualquier modificación de la plantilla laboral;
- VIII. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Seguridad Pública;
- IX. Solicitar la contratación de personal y tramitar oportunamente ante el Departamento de Recursos Humanos, los pagos a los elementos de seguridad pública;
- X. Garantizar que estén cubiertos todos los insumos y necesidades de las diferentes áreas y oficinas de la Dirección de Seguridad Pública;
- XI. Solicitar se brinde el mantenimiento necesario a mobiliario, vehículos, equipos electrónicos y digitales, sistemas de vigilancia, inmuebles, y en general, a todos los bienes bajo el resguardo de la Dirección;
- XII. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, la habilitación de nuevos espacios para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección de Seguridad Pública, y
- XIII. Las demás que le señale el Director de Seguridad Pública, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.- El titular de Prevención del Delito, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de participación ciudadana y prevención del delito;

- II. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar, formalizar e institucionalizar la cultura de participación ciudadana, atendiendo a las aportaciones de los comités de participación ciudadana, en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes;
- III. Aplicar los mecanismos institucionales de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con órganos políticos, administrativos y privados, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación;
- IV. 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;
- V. Promover y asesorar, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones municipales y vecinales respecto de programas y acciones en materia de seguridad y vigilancia;
- VI. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito, adicciones, cultura vial y protección civil;
- VII. Establecer programas de coordinación con los sectores públicos y sociales, así como con la comunidad, con objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad en todos los ámbitos, así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- VIII. Proponer y aplicar en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del Municipio, las acciones para mejorar la prevención social, y
- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales aplicables y las que le deleguen sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 67.- La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en su ámbito de competencia, así como la elaboración de diagnósticos de riesgo ante la posible ocurrencia de un accidente o desastre;
- II. Establecer las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad en la materia;
- III. Solicitar, asesorar, revisar, autorizar y registrar los planes de contingencias de inmuebles comerciales y programas internos de Protección Civil, cuando tengan recursos humanos con conocimientos avalados por la Escuela Nacional de Protección Civil de la Coordinación Nacional de Protección Civil;
- IV. Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, la cultura de la Protección Civil entre la sociedad;
- VI. Coordinar y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios del municipio, previamente registrados ante la Coordinación Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Presentar al Consejo Municipal que corresponda, los proyectos de reformas a los reglamentos municipales relacionados con la Protección Civil;
- VIII. Solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal, cuando sea necesario;
- IX. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Remitir mensualmente a la Coordinación Estatal, la actualización de la información del Atlas Municipal de Riesgos para la actualización del Atlas Estatal de Riesgos; de igual manera, deberá remitir un informe mensual de sus actividades, conforme al formato que para ello establezca la propia Coordinación Estatal;
- XI. Remitir al Comité Estatal de Emergencias la alerta temprana, en caso de incidentes relevantes y la información actualizada y georreferenciada de la ubicación de los vehículos que atiendan a la ciudadanía en caso

de siniestro, emergencia o desastre, así como cualquier otra información que se requiera;

- XII. Coadyuvar con la Coordinación Estatal, en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias y desastres;
- XIII. Vigilar la implementación y ejecución de un programa interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados localizados en la circunscripción municipal de su competencia;
- XIV. Presentar ante el Consejo Municipal, durante el mes de febrero de cada año, la propuesta del programa municipal de Protección Civil o sus actualizaciones, así como de los planes y programas básicos que de él se desprendan;
- XV. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, los sectores privado y social, los grupos especializados de respuesta a emergencias y las instituciones coadyuvantes, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social;
- XVII. Aplicar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas, a fin de requerir a los directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos y quema de materiales pirotécnicos, para que proporcionen la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre;
- XVIII. Practicar visitas periódicas de verificación o inspección, por sí o en conjunto con la Coordinación Estatal, a cualquier infraestructura de las diversas modalidades a que se refiere la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas por medio del personal debidamente autorizado y acreditado, de conformidad con la Ley Estatal, sus reglamentos y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas; debiendo informar de manera trimestral al Consejo Municipal de las visitas de verificación o inspección practicadas;

- XIX. Establecer, en su ámbito de competencia, las medidas ejecutoras necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y su reglamento;
- XX. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades federales o estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población y asentamientos humanos;
- XXI. Rendir un informe de actividades, de manera semestral, al Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXII. Informar a la Coordinación Estatal, mensualmente, de los simulacros realizados en el municipio, a efecto de integrar el Registro Estatal de Simulacros y los planes de contingencia y programas internos de Protección Civil autorizados;
- XXIII. Las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal, y
- XXIV. Las demás funciones afines a las anteriores que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 68.- El Coordinador del Archivo Administrativo e Histórico Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Dirigir administrativa y técnicamente el Archivo Municipal;
- II. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo en materia de administración de documentos;
- III. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos del archivo;
- IV. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística del quehacer histórico y propiciar intercambios culturales que propicien el beneficio del Archivo Municipal;

- V. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del municipio que se considere de interés para el público en general;
- VI. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable, siempre y cuando no se ponga en riesgo su conservación;
- VII. Atender a la población en las consultas que realice; así como proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- X. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias en materia de organización y conservación de archivos;
- XI. Informar al Secretario de Gobierno Municipal sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo y en su manejo;
- XIII. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría de Gobierno Municipal, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;
- XV. Informar al Secretario de Gobierno Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo en los términos y condiciones que indique la misma;

- XVI. Documentar, en coordinación con el Cronista Municipal, los acontecimientos históricos de relevancia para el municipio, proponiendo la edición de libros, reseñas, crónicas y demás publicaciones para su difusión y conservación;
- XVII. Implementar en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, dependiente de la Oficialía Mayor, actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos, y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas del Archivo del Municipio, y
- XVIII. Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 69.- El Archivo Administrativo e Histórico Municipal, para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Archivo de Concentración, y
- II. Unidad de Archivo Histórico.

Artículo 70.- La Unidad de Archivo de Concentración tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable;

- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico o al Archivo General del Estado, y
- XI. Las que establezca los Consejos Nacional y Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 72.- La Unidad de Archivo Histórico tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- 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, en apego a lo previsto por la Ley General de Archivos;
- 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 el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 72.- La Oficialía del Registro Civil es la oficina encargada de salvaguardar los registros de los hechos y actos del estado civil de las personas, por lo que su titular tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Celebrar, asentar y autorizar con su firma, con las excepciones que señala la ley, los actos, hechos y actas que contempla el Código Familiar, relativos al estado civil de las personas, sin retardar injustificadamente su celebración o entrega;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, sus apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de sus función;
- III. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que el Código Familiar, así como el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas prevén para la celebración de cada uno de los actos del estado civil de las personas;
- IV. Vigilar que los actos se asienten en los formatos autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado, y que su contenido se ajuste a

lo establecido por el Código Familiar y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas;

- V. Obtener de RENAPO la clave correspondiente para la expedición de la CURP, así como designar a una persona a la que se le otorgue una calve adicional;
- VI. Inscribir las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos, registrados en el extranjero, que hayan sido autorizadas por la Dirección del Registro Civil del Estado;
- VII. Enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado los registros generados en la Oficialía, en forma electrónica diariamente, una vez que se hayan cerrado sus operaciones;
- VIII. Realizar al margen de las actas, dentro del término de tres días después de generadas, las anotaciones marginales que correspondan y autorizarlas con su firma;
- IX. Certificar y expedir copias de las actas que consten en los libros que tiene bajo su custodia o de los documentos que obren en los apéndices respectivos, dentro de un término no mayor de veinticuatro horas;
- X. Acudir a celebrar actos del estado civil de las personas, fuera de la sede de la oficialía después del horario normal de labores, previo pago de los derechos que fije la Ley de Ingresos del año fiscal correspondiente. A la celebración de los actos del estado civil podrán acudir aquellos funcionarios facultados para ellos de acuerdo a la normatividad en la materia, quienes invariablemente deberán estar registrados en la Dirección del Registro Civil del Estado;
- XI. Rendir a las autoridades los informes que le requieran y los avisos que previenen los ordenamientos legales;
- XII. Entregar a la Dirección del Registro Civil del Estado, dentro de los primeros cinco días del mes, las copias de las actas en papel y medios magnéticos, así como la digitalización de los mismos, que deben concentrarse en dicha dependencia;
- XIII. Coordinar con las dependencias municipales la difusión de los servicios del Registro Civil;

- XIV. Informar al área jurídica de las demandas interpuestas en su contra para la contestación y seguimiento correspondiente, haciéndolo del conocimiento de la Dirección del Registro Civil del Estado;
- XV. Organizar las labores de la Oficialía de manera que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficaz;
- XVI. Proponer sistemas para la mejor conservación de los documentos del Registro Civil;
- XVII. Cancelar con su firma y sello los formatos que no se hubieran requisitado en su oportunidad, anotando la razón respectiva y agregarlos al apéndice correspondiente;
- XVIII. Informar a la Dirección del Registro Civil del Estado, por escrito, de la pérdida o destrucción de algún libro o formato;
- XIX. Apoyar en la realización de campañas para regularizar el estado civil de las personas del municipio;
- XX. Comunicar inmediatamente a la Dirección de Notarías de la Coordinación General Jurídica de Gobierno del Estado, así como al colegio respectivo, cuando asienten el fallecimiento de algún Notario Público;
- XXI. Fijar en lugar visible de la Oficialía, el importe de los servicios que presta el Registro Civil;
- XXII. Dar aviso a la Dirección del Registro Civil del Estado y a la Oficialía correspondiente de la existencia de algún registro que se relacione con otro igual, que obre en su archivo;
- XXIII. Relacionar la duplicidad de registros, cuando las actas obren en su propia Oficialía;
- XXIV. Atender los citatorios que le envíe la Dirección del Registro Civil del Estado;
- XXV. Tener actualizado el inventario de los libros e índices respectivos a su cuidado;
- XXVI. Obtener oportuna y directamente de la Tesorería Municipal la dotación de formatos para el registro de las actas, expedición de copias

certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;

XXVII. Abstenerse de patrocinar a título personal juicios del estado civil;

XXVIII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo la existencia de algún impedimento, siempre que se le haga saber por denuncia firme;

XXIX. Garantizar que el registro de nacimiento, así como la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento, sean gratuitas, y

XXX. Las demás que le otorguen el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable.

Artículo 73.- El Cronista Municipal, es el responsable de realizar el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio; así como de investigar, rescatar, conservar, difundir y promover una cultura histórico cultural entre la sociedad, y proyectarla en la entidad y el país.

Artículo 74.- El Cronista Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias y las previstas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio, los que deberán quedar documentados en los libros que para tal efecto se lleven en la Crónica;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del municipio, compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;
- IV. Elaborar el Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la realización de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;
- V. Colaborar en las propuestas de nomenclatura para las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social;

- VI. Promover, investigar, recopilar, analizar, interpretar, difundir, preservar, la memoria histórica, crónica, costumbres, tradiciones o leyendas del municipio, incluidos sus barrios, zonas conurbanas y comunidades, destacando sus acontecimientos sociales, económicos, políticos, culturales, personajes, que sean relevantes y/o trascendentales para el Municipio;
- VII. Difundir los valores culturales y humanos, patrimoniales, históricos, artísticos, literarios, con el objeto de fomentar el sentido de identidad y unidad en la comunidad;
- VIII. Participar en las ceremonias y actos cívicos municipales;
- IX. Informar semestralmente al Ayuntamiento, de los avances de proyectos y/o programas realizados;
- X. Publicar periódicamente sus investigaciones en los diferentes medios de comunicación, folletos y gaceta municipal;
- XI. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual, los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- XII. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- XIII. Promover el rescate, organización y conservación del archivo histórico del municipio para el conocimiento de la población;
- XIV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- XV. Participar en el ordenamiento, descripción y difusión de los fondos documentales existentes en el archivo histórico, así como incorporar acervos que por su valor permanentemente adquieran la categoría de patrimonio a fin de facilitar y promover su consulta y aprovechamiento, y
- XVI. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad, el desarrollo municipal, las que le confiera el Ayuntamiento, la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75.- La Crónica Municipal para el desarrollo de sus funciones y obligaciones, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Investigaciones Históricas, y
- II. Gaceta Municipal.

Artículo 76.- El área de Investigaciones Históricas tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- 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 en la Gaceta Municipal de las investigaciones realizadas, y
- V. Las que le instruya el Secretario de Gobierno Municipal, el Cronista, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 77.- El área de la Gaceta Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes para los titulares de las áreas adscritas a las dependencias que prevé este ordenamiento, las siguientes:

- I. Publicar en la Gaceta Municipal, todos aquellos Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones municipales de carácter general y observancia obligatoria;
- II. Programar, en coordinación con el Cronista Municipal, el área de Investigaciones Históricas y el Archivo Histórico y Administrativo Municipal, el calendario de publicaciones del acervo histórico, así como de los trabajos de investigación realizados por la Crónica;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades que integran la administración pública del municipio, para la publicación de programas sociales y asistenciales que sea necesario dar a conocer a la población;

- IV. Gestionar con instituciones públicas y privadas la suscripción de convenios para la publicación de trabajos de investigación académicos o culturales;
- V. Difundir las funciones del Archivo Administrativo e Histórico Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- VI. Publicar las convocatorias, lineamientos, informes, actos y documentos correspondientes a procedimientos judiciales y administrativos, cuando así lo establezcan los ordenamientos aplicables o lo determine la autoridad competente, y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 78.- La Coordinación de Delegados Municipales tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Supervisar las funciones y cumplimiento de las atribuciones de los Delegados y Subdelegados que pertenecen al Municipio conforme a lo que establece la Ley Orgánica y los reglamentos respectivos;
- II. Coordinar y asesorar a los Delegados Municipales y a los Subdelegados;
- III. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de obra y de apoyo que realicen las Comunidades que integran el Municipio;
- IV. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- V. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las delegaciones o que afecte cualquier interés municipal y hacerlos llegar al Secretario de Gobierno Municipal;
- VI. Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;
- VII. Solicitar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones;

- VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, por conducto del Secretario de Gobierno Municipal, la propuesta de convocatoria para la elección de los Delegados Municipales en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio;
- IX. Organizar la elección de los Delegados Municipales en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento;
- X. Elaborar los nombramientos de los ciudadanos electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria para que sean entregados por el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno Municipal;
- XI. Presentar al Secretario de Gobierno Municipal un proyecto de trabajo para capacitar a los Delegados Municipales sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica y demás reglamentación municipal en la materia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 79.- Los Jueces Comunitarios serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, sin menoscabo de lo señalado en la Ley de Justicia Comunitaria y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer la función jurisdiccional de manera gratuita, pronta y expedita, dentro de los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas y el Bando de Policía y Gobierno Municipal;
- II. Intervenir como conciliador cuando surja conflicto entre partes, cuando éstas expresen su libre voluntad de someterse al mismo, siempre y cuando no se contravenga con las atribuciones que la ley confiera a otros jueces;
- III. Elaborar las actas de comparecencia, compromiso y convenio como resultado de la conciliación entre las partes, los que no tendrán más fuerza vinculatoria que la voluntad coincidente de las partes, por lo que,

- ante su incumplimiento, el convenio sólo servirá de prueba preconstituida para ofrecerse ante el órgano jurisdiccional competente;
- IV. Entregar citatorios y documentación relacionada con las actividades de los Jueces Comunitarios;
 - V. Tener a su cargo el control de la correspondencia, archivos, citatorios y registro del Juzgado;
 - VI. Tener personal auxiliar para el cabal cumplimiento del ejercicio de sus funciones;
 - VII. Aplicar las disposiciones adjetivas que se encuentran establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Zacatecas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas, a fin de que todos los actos jurídicos emitidos por los Jueces Comunitarios y sus auxiliares sean apegados a las garantías del debido proceso legal contenidas en los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - VIII. Conocer, calificar e imponer las sanciones correspondientes a las faltas administrativas, al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales en los que sean competentes, debiendo en todo momento fundamentar y motivar las sanciones impuestas;
 - IX. Ordenar al personal a su cargo, el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito y/o por resolución de autoridades competentes que así lo soliciten;
 - X. Emitir órdenes de pago a los infractores a los que se les haya calificado la falta administrativa, a efecto de que realicen el pago en las cajas fiscales autorizadas por la Tesorería Municipal;
 - XI. Enterar a la Tesorería Municipal, el importe de las multas recaudadas, cuando no se encuentre en servicio personal de la Tesorería Municipal para su recaudación;
 - XII. Recabar dictamen médico de las personas que son presentadas o detenidas con motivo de faltas administrativas o por la posible comisión de algún delito o conductas antisociales, o bien con motivo de solicitud de internamiento de cualquier autoridad; así como ordenar la atención

médica a las personas que se encuentren bajo custodia en las áreas de detención;

- XIII. Retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No devolverá los objetos que por su naturaleza sean prohibidos o peligrosos, en cuyo caso, los pondrá a disposición de la autoridad competente;
- XIV. Consignar o poner a disposición del fiscal competente, de manera inmediata, a las personas que son detenidas por la probable comisión de hechos delictuosos;
- XV. Proporcionar información a los familiares y autoridades competentes que lo requieran, acerca de personas que se encuentren detenidas en los separos;
- XVI. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XVII. Enviar de inmediato a los adolescentes menores de 18 años al área de trabajo social del Sistema Municipal DIF, para la localización y entrega del menor a sus padres o tutores, salvo en aquellos casos que se le atribuya que han cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito, en los cuales se deberá proceder conforme a la normatividad aplicable para menores de edad;
- XVIII. Rendir informe mensual al Secretario de las remisiones por faltas administrativas e internamientos de infractores en los separos de reclusión preventiva;
- XIX. Coordinar con las diferentes instituciones municipales y estatales, las acciones tendientes a la canalización de los ciudadanos que requieran atención especializada, y
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Secretario de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 80.- Los Jueces Comunitarios para el mejor desempeño de sus atribuciones se auxiliarán de un Secretario, al que le corresponderán, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervengan los Jueces Comunitarios en ejercicio de sus funciones y, en

caso de actuar supliéndolos, las actuaciones se autorizarán con dos testigos de asistencia;

- II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado;
- III. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros de los juzgados y auxiliar a los Jueces Comunitarios en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Suplir las ausencias de los Jueces Comunitarios; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de Gobierno Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 81.- La Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores tendrá, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Ser enlace en materia de asuntos internacionales, de los habitantes del Municipio y la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto de los trámites que se realicen ante dicha Dependencia;
- II. Asesorar a la población sobre los diversos trámites que se llevan en la oficina y aquellos que es necesario tramitarlos directamente en la Delegación de la propia Secretaría, así como informar sobre los costos de cada uno de ellos;
- III. Vincular con diferentes Dependencias, Ciudades, Organismos e Instituciones a nivel internacional, que permitan la detonación de relaciones fraternas para el apoyo, intercambio de propuestas, proyectos o programas en materia económica, social, educativa, de salud, entre otras;
- IV. Recabar información relativa al índice de migración del Municipio;
- V. Intervenir en los diferentes asuntos que le competen al Municipio en materia de Relaciones Exteriores, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 82.- La Unidad de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo tendrá, además de las atribuciones y obligaciones comunes de los titulares de las dependencias, las siguientes:

- 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 Ayuntamiento, con la anticipación debida, la documentación correspondiente que será analizada y discutida en las sesiones de Cabildo;
- III. Asistir al 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 archivos de audio de las sesiones de Cabildo al Archivo Histórico, atendiendo a la normatividad relativa a protección de datos personales;
- XII. Elaborar las certificaciones de los puntos de acuerdo y turnarlas al Secretario de Gobierno Municipal para su firma;
- 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 el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 83.- La Unidad Jurídica de la Secretaría de Gobierno tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Participar en los procedimientos de regularización de la tenencia de la propiedad de lotes y fraccionamientos asentados en el territorio municipal;
- II. Impulsar los trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de los lotes y fraccionamientos de aquellos sectores sociales vulnerables;
- III. Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos legales promovidos por los particulares;
- IV. Vigilar la existencia y actualización de 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 y funcionarios de la Administración Municipal, el cual estará bajo la responsabilidad inmediata de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- V. Someter a consideración del 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;
- VI. 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, y
- VII. Las que le instruya el Presidente Municipal, el Secretario de Gobierno Municipal, y las que deriven del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Unidad Jurídica de la Secretaría de Gobierno contará con la siguiente área administrativa:

- I. Normatividad y Estudios Legislativos.

Artículo 85.- El área de Normatividad y Estudios Legislativos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Realizar estudios de la legislación federal y estatal que tenga aplicación y efectos en el ámbito municipal;
- II. Analizar la normatividad interior del Municipio para proponer reformas y adiciones;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentación, acuerdos administrativos, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia Municipal;
- IV. Compilar, difundir y publicar en la Gaceta Municipal las normas jurídicas de competencia Municipal;
- V. Gestionar y tramitar la publicación en el Periódico Oficial de 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 el Secretario de Gobierno Municipal y el Coordinador 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 Órganos Desconcentrados;
- VIII. Llevar el registro y control del archivo de las publicaciones del Periódico Oficial, para su consulta;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como proponer las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;
- X. Elaborar, para ser presentados por el Presidente Municipal, el Secretario de Gobierno Municipal y por las Comisiones Edilicias del

Municipio, ante el Pleno del Cabildo, proyectos de iniciativas, dictámenes y puntos de acuerdo;

- XI. Brindar opinión respecto a los dictámenes, que en materia legislativa y reglamentaria, elaboren las Comisiones Edilicias;
- XII. Asentar la leyenda de certificación en copias de documentos que obren dentro de los expedientes de la administración pública municipal, así como la de certificación de firmas en actas constitutivas de sociedades cooperativas o de otros documentos privados celebrados entre particulares que resulten procedentes, previa revisión de los requisitos legales y administrativos correspondientes, y remitirlas para su firma al Secretario de Gobierno Municipal;
- XIII. Realizar permanentemente diagnósticos y evaluaciones de los ordenamientos legales del municipio y proponer su actualización, así como la expedición de otros de nueva creación, y
- XIV. Las que le instruya el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 86.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- 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 del 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 el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 87.- El Departamento de Recursos Humanos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal en igualdad de condiciones para mujeres y hombres, proponiendo los sueldos y las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- II. Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas que de éste deriven, así como al presente Reglamento;
- IV. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, incapacidades, licencias, jubilaciones, pensiones de los trabajadores y servidores públicos del municipio;
- VI. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- VII. Tramitar y remitir a la unidad jurídica de sindicatura municipal para su substanciación y resolución, el Procedimiento de Investigación Administrativa en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- VIII. Expedir constancias de antigüedad, constancias salariales y demás documentos autorizados por la propia área;

- IX. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- X. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Municipio;
- XII. Diseñar, operar y supervisar el Servicio Civil de Carrera Municipal, así como validar los programas de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente, y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales;
- XIII. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- XIV. Llevar el control de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales;
- XV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno del municipio; así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XVI. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;
- XVII. Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XVIII. Vigilar, en coordinación con la Tesorería Municipal, los recursos mediante la posición financiera, para que sean oportunos en el pago de nómina;
- XIX. Elaborar, validar y en su caso proponer modificaciones al Catálogo General de puestos y del tabulador de sueldos, comprendidos en el apartado de servicios personales del Presupuesto de Egresos;

- XX. Proponer y administrar estrategias fiscales y de previsión social;
- XXI. Diagnosticar el clima organizacional en las Dependencias y sugerir propuestas de mejora en el mismo;
- XXII. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos municipales y sus familias;
- XXIII. Generar los mecanismos que promuevan el cambio de una nueva cultura de calidad y calidez en los servidores públicos, y
- XXIV. Las demás que deriven del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Capítulo III **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 88.- La Coordinación Jurídica tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar a los enlaces jurídicos existentes adscritos a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. 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;
- IV. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar la función jurídica de la Administración Pública Municipal y coadyuvar en los procedimientos administrativos de ejecución fiscal;
- VI. Revisar que las resoluciones emitidas por las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del Municipio, cumplan con los

requisitos de legalidad y certeza jurídica, con excepción de aquellas que determinen contribuciones o sus accesorios, casos en los cuales, sólo podrá revisar a petición de la autoridad fiscal;

- VII. Elaborar y revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir el Presidente Municipal, el Síndico y los demás integrantes del Ayuntamiento, así como los servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;
- VIII. Realizar visitas especiales, a fin de que, en su caso, el Presidente Municipal o los integrantes del Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las direcciones, coordinaciones, departamentos, unidades administrativas y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Revisar y sancionar los contratos, convenios y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- X. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales, previo acuerdo del propio Ayuntamiento;
- XI. Representar al Municipio como parte patronal ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales, previo acuerdo del Ayuntamiento, y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos legales.

Artículo 89.- Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con un Área de Asuntos Contenciosos, la cual tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Atender los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte, ya sea del fuero común o federales;
- II. Atender el cumplimiento de las resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa;

- III. Proporcionar asesoría legal a las diversas dependencias del municipio, así como a los servidores públicos que sean parte en juicios con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Elaborar y rendir en coordinación con las unidades administrativas los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea señalado como autoridad responsable;
- V. Substanciar los procedimientos cuya competencia corresponda al área jurídica o no lo tenga asignado otra área administrativa del municipio;
- VI. Coordinar con las áreas correspondientes del Municipio, la presentación de medios de impugnación que se requieran para la defensa de los intereses del municipio;
- VII. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada una de las actuaciones que se ejecuten en los mismos;
- VIII. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como desahogar exhortos;
- IX. Informar a la Coordinación Jurídica y al Síndico Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- X. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia de la Administración Pública Municipal;
- XII. Asesorar a los servidores públicos municipales en la elaboración de informes y comparecencias ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal del Municipio y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, al enlace de Transparencia, de acuerdo a la legislación en la materia, y

- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal, el Coordinador Jurídico y aquellas que se desprendan de este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo IV

De la Tesorería Municipal

Artículo 90.- La Tesorería Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;
- II. Llevar la contabilidad en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- III. Administrar, registrar y controlar lo relativo a la valoración y valuación del patrimonio municipal conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IV. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- V. Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás legislación aplicable;
- VI. 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;
- VII. Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VIII. 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;
- IX. Presentar a la Comisión Edilicia de Hacienda para su aprobación por el Ayuntamiento, la autorización de transferencias, modificaciones y suficiencias presupuestales requeridas, cuando sea de un capítulo a otro;
- X. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal, que permita mejorar la eficacia, eficiencia y economía en los diversos procesos de la recaudación fiscal municipal;

- XI. 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;
- XII. Concertar a nombre del municipio con los distintos órdenes de gobierno, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de recursos financieros derivados de las participaciones 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;
- XIII. 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 del Presidente Municipal;
- XIV. Elaborar y presentar la información financiera del Ayuntamiento de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XV. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades federales y estatales;
- XVI. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Municipio;
- XVII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, toda la información sujeta a ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio;
- XVIII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad, o de quien éste designe;
- XIX. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;

- XX. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- XXI. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal;
- XXII. Presentar al Presidente Municipal, para su autorización, las órdenes de pago que correspondan, conforme al presupuesto aprobado;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XXIV. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le instruya el Ayuntamiento;
- XXV. Presentar ante la Legislatura del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, la cuenta pública en los términos y formalidades que establezcan las leyes en la materia, así como remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes contables y financieros, dentro de los plazos y términos previstos;
- XXVI. Notificar al Órgano Interno de Control o al Cabildo, según corresponda, lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los trabajadores de su dependencia;
- XXVII. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;
- XXIX. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;
- XXX. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine, sobre el comportamiento de la deuda pública;
- XXXI. Incoar el procedimiento económico coactivo;
- XXXII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

- XXXIII. Actualizar y declarar la extinción de los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos;
- XXXIV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XXXV. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XXXVI. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acorde con los acuerdos y lineamientos que emita el órgano nacional en materia de armonización contable y bajo los términos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, y presentarla al Ayuntamiento para su autorización, en su caso;
- XXXVII. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXXVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXXIX. Emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público, en los términos y plazos señalados por la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XL. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XLI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en

el municipio, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como con la Dirección de Servicios Públicos;

- XLII. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los impuestos predial y sobre adquisición de bienes inmuebles, así como de las demás contribuciones;
- XLIII. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XLIV. Ordenar la clausura, decomiso y/o multas de los establecimientos comerciales, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLV. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII. Autorizar a los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Conciliar con Sindicatura Municipal, a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, los inventarios municipales, y
- L. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o le designe el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 91.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes dependencias:

- I. Subdirección de Ingresos
 - a. Caja General.
 - b. Catastro e Impuestos Inmobiliarios.
 - c. Comercio.

- d. Alcoholes.
 - e. Determinación de Créditos Fiscales y Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- II. Subdirección de Egresos.
- a. Contabilidad y Control Presupuestal.
 - b. Adquisiciones y Servicios Generales.

Artículo 92.- La Subdirección de Ingresos será la encargada de la recaudación de todos y cada uno de los rubros de ingreso dispuestos en la Ley de Ingresos Municipal vigente y de todas las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables, y tiene además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Establecer, planear, organizar, dirigir y controlar políticas, programas y proyectos para la recaudación de ingresos públicos;
- II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y las disposiciones administrativas de recaudación fiscal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la autorización de prórrogas para el pago en parcialidades de los créditos fiscales que correspondan al municipio, en términos de las leyes fiscales aplicables;
- IV. Supervisar la recaudación diaria de los cobros en las dependencias generadoras de ingresos, así como su depósito en la o las instituciones bancarias en las que tenga aperturadas cuentas el Municipio;
- V. Verificar y validar la devolución de pagos improcedentes o indebidos, cuando de manera escrita lo soliciten los contribuyentes;
- VI. Emitir CFDI correspondientes a los ingresos recaudados;
- VII. Autorizar el registro en los padrones de contribuyentes, así como mantenerlos actualizados;
- VIII. Autorizar la integración del Catastro Municipal y el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
- IX. Proponer e implementar mejoras y actualizaciones al Sistema Catastral Municipal;

- X. Dirigir el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, así como la elaboración de un sistema de inspección, control y determinación de la cancelación de los mismos en casos procedentes;
- XI. Realizar arquezos periódicos a las cajas de las Dependencias municipales;
- XII. Elaborar, registrar y supervisar las pólizas de ingresos;
- XIII. Expedir constancias de no infracción y de no adeudo respecto a contribuciones municipales, previa solicitud y pago de derechos a cargo del interesado;
- XIV. Remitir la información respectiva al Departamento de Catastro e Impuestos Inmobiliarios en el momento en que un crédito fiscal aplicable a los inmuebles registrados, sea recuperado de manera total o parcial como resultado de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XV. Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;
- XVI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal con el comprobante respectivo;
- XVII. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, remitiendo los documentos y constancias necesarias a la Coordinación Jurídica;
- XIX. Condonar parcialmente las multas por infracción a las disposiciones fiscales y los recargos, previa autorización de la Tesorería Municipal, y
- XX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o le asigne el Tesorero Municipal.

Artículo 93.- El área de Caja General tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Realizar la recaudación diaria mediante el cobro de los ingresos previstos en las leyes fiscales y hacendarias vigentes;
- II. Supervisar y llevar el control de las cajas recaudadoras en las oficinas externas;
- III. Realizar diariamente corte de caja, así como la concentración y custodia de fondos y valores, generando un reporte analítico;
- IV. Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual de todos y cada uno de los conceptos de ingreso;
- V. Elaborar estadísticas de la recaudación diaria, mensual, acumulada y comparativa;
- VI. Expedir recibos oficiales debidamente requisitados, por cada ingreso en las cajas de la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer el catálogo de cuentas de claves de ingreso y supervisar la correcta aplicación de los ingresos a las cuentas respectivas;
- VIII. Depositar en las instituciones bancarias el monto recaudado, obteniendo y resguardando la documentación respectiva;
- IX. Informar diariamente al Tesorero Municipal a través del Subdirector de Ingresos, de los ingresos recibidos por diversos conceptos, anexando la documentación comprobatoria;
- X. Remitir al titular del área de Determinación de Créditos Fiscales y Procedimiento Administrativo de Ejecución, el reporte de los cheques cancelados por insuficiencia de fondos y que hayan sido librados por los contribuyentes a fin de que se proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;
- XI. Cotejar diariamente el importe recaudado con la documentación comprobatoria;
- XII. Recibir los montos de los pagos provenientes de la aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 94.- Catastro e Impuestos Inmobiliarios tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- II. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;
- III. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;
- IV. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- V. Efectuar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- VI. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
- VII. Firmar de visto bueno los avalúos realizados por peritos valuadores registrados;
- VIII. Realizar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;
- IX. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación aplicable vigente en materia de catastro;

- X. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;
- XI. Realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble en el Padrón Catastral;
- XII. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;
- XIII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XIV. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambio de proyectos de predios;
- XV. Instruir la entrega de la documentación derivada de los trámites que ingresan a las diferentes áreas para la actualización del padrón catastral;
- XVI. Proporcionar la orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;
- XVII. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;
- XVIII. Validar en los diferentes sistemas con que cuenta el área, la situación de un predio previa solicitud de expedición de registro catastral;
- XIX. Previa verificación del pago de derechos, otorgar el registro catastral;
- XX. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral, así como proyectos en materia catastral que puedan ser financiados con recursos municipales, estatales o federales;
- XXI. Elaborar e integrar los registros, padrones y archivos documentales catastrales;
- XXII. Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, así como los trabajos técnicos necesarios para la fijación de

los límites de la propiedad pública o privada dentro del territorio municipal;

- XXIII. Intervenir en la delimitación de los límites municipales, de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública y privada, practicando levantamiento de mapas y planos catastrales;
- XXIV. Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;
- XXV. Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;
- XXVI. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;
- XXVII. Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe la Legislatura del Estado;
- XXVIII. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XXIX. Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les corresponda;
- XXX. Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
- XXXI. Expedir, en coordinación con la Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los certificados de alineamientos;
- XXXII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos catastrales, y
- XXXIII. Las demás que deriven de la Ley de Catastro del Estado de Zacatecas y su Reglamento, del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 95.- El área de Comercio tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Administrar los mercados municipales, contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora;
- II. Llevar el registro mediante un padrón de locatarios de los mercados municipales, centrales de abasto y comercio en la vía pública y espacios públicos;
- III. Regular el comercio en las modalidades de Tianguis, Comercio Fijo y Semifijo en la vía pública;
- IV. Otorgar permisos para ejercer el comercio en la vía pública en forma transitoria;
- V. Proponer las tarifas de los derechos asociados a los servicios del ámbito de su competencia;
- VI. Realizar inspecciones e impedir el establecimiento de puestos sin los permisos correspondientes;
- VII. Vigilar que se respeten los horarios, medidas y condiciones de funcionamiento en los mercados municipales y mantener el orden dentro de los mismos;
- VIII. Prohibir y ejecutar acciones respecto del comercio de animales en la vía pública;
- IX. Emitir por escrito las órdenes a los inspectores, para la realización de visitas de inspección en mercados, tianguis y al comercio que se desarrolla en la vía pública o espacios públicos;
- X. Calificar las actas levantadas por los inspectores, previo procedimiento administrativo, cuando se deba realizar el pago de multas, y turnarlas al Tesorero Municipal por conducto del Subdirector de Ingresos;
- XI. Realizar el trámite de otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento en mercados y plazas propiedad municipal;
- XII. Definir, generar y evaluar, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Económico, los programas de crecimiento y promoción económica de los mercados municipales;

- XIII. Proponer a las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales y en su caso, la integración de comités;
- XIV. Elaborar y gestionar la implementación de programas de rescate y adecuación de los mercados municipales;
- XV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Económico, la metodología, organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- XVI. Expedir el documento de identificación mediante el cual se acrediten las personas que están autorizadas para ejercer actividades comerciales en los mercados del municipio, así como en la vía y espacios públicos;
- XVII. Elaborar y actualizar, el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- XVIII. Remitir diariamente a la Caja General de la Tesorería Municipal, los recursos recaudados por concepto de derecho de uso de suelo;
- XIX. Emitir las órdenes de pago para que los contribuyentes acudan a las cajas fiscales de la Tesorería Municipal a efectuar el pago por concepto de derecho de licencias y permisos para ejercer el comercio en mercados y plazas propiedad municipal;
- XX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el área a su cargo;
- XXI. Coordinar sus actividades con la Subdirección de Ingresos, para el procesamiento del Registro del Padrón de Contribuyentes;
- XXII. Establecer, en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros;
- XXIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área a su cargo;

- XXIV. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de éstos;
- XXV. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- XXVI. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XXVII. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XXVIII. Informar a su superior jerárquico de las obras de mantenimiento mayor que requieran los mercados municipales, para que sean ejecutadas por la Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o en su caso, por la Oficialía Mayor, y
- XXIX. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96.- El área de Alcoholes tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Revisar las solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas y darles el trámite correspondiente;
- II. Llevar a cabo visitas de verificación en el local en donde se pretenda operar la licencia de funcionamiento para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, tomando en consideración la ubicación y condiciones que guarden las instalaciones del establecimiento, así como que el mismo cumpla con todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley de la materia para su debido funcionamiento;
- III. Requerir a los solicitantes de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales destinados al embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, recaben de la

Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado las anuencias correspondientes;

- IV. Integrar los expedientes con motivo de las solicitudes que en materia de licencias y permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas presenten los particulares, y en caso de cumplir con los requisitos de Ley, someterlas a la consideración del titular de la Tesorería Municipal, a efecto de que éste autorice o niegue los permisos, o bien, turne las solicitudes de licencias a la Secretaría de Gobierno Municipal para ser presentadas al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso;
- V. Una vez autorizados los permisos y/o licencias de funcionamiento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, elaborar los formatos autorizados con los datos que señala la Ley de la materia y turnarlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma, sello y expedición, previo el pago de los derechos correspondientes por parte del solicitante;
- VI. Realizar visitas de verificación para corroborar que se siguen cumpliendo los requisitos para el funcionamiento de establecimientos comerciales con giros de venta y consumo de bebidas alcohólicas, emitiendo opinión debidamente fundada para otorgar la renovación de las licencias respectivas, atendiendo a las especificaciones contenidas en la Ley de la materia;
- VII. Llevar un registro de los permisos, licencias y padrón, así como la relación de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas que se encuentren en funcionamiento, debiendo dar aviso al titular de la Tesorería Municipal de aquellos que tengan más de noventa días sin operar sin causa justificada o sin dar aviso a la propia tesorería, para efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes para la pérdida de vigencia de la misma, en los términos de la Ley de la materia. Las licencias y padrón deberán renovarse anualmente;
- VIII. Verificar que los titulares de las licencias y permisos otorgados o transferidos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas sean quienes las exploten;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de inspección, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones sobre el funcionamiento de establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas previstas en la Ley de la materia y normatividad municipal vigente;

- X. Autorizar y emitir los oficios de comisión y acreditaciones correspondientes al personal de su área, para efecto de que ejerzan funciones de inspectores y notificadores, previo acuerdo con el titular de la Tesorería Municipal, y
- XI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 97.- El área de Determinación de Créditos Fiscales y Procedimiento Administrativo de Ejecución tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- II. Practicar visitas de inspección para la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes, de las obligaciones fiscales correspondientes;
- III. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de información y otros actos que se encomienden de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Actualizar y determinar todos los créditos fiscales, así como las multas impuestas por autoridades municipales, estatales y federales de conformidad con los convenios de coordinación que se celebre para tal efecto;
- V. Elaborar y presentar ante la Tesorería Municipal el análisis de los créditos considerados incobrables;
- VI. Atender las demandas de nulidad que los contribuyentes interpongan y en las que la Tesorería Municipal sea la autoridad demandada, y
- VII. Las demás que deriven del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 98.- La Subdirección de Egresos, será la encargada del manejo de los recursos, así como su control tanto presupuestal como financiero y la rendición de cuentas, y tiene además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación aplicable;
- II. Determinar el proceso de compra de materiales y suministros y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las licitaciones en que participe la Tesorería Municipal, para efecto de adquisición de bienes y servicios;
- IV. Diseñar los programas que permitan las compras de materiales y suministros y la contratación de servicios con racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de una manera eficiente y eficaz con las mejores condiciones para el Ayuntamiento;
- V. Elaborar y actualizar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, el padrón de proveedores y contratistas del Municipio;
- VI. Revisar que las solicitudes de materiales cuenten con suficiencia presupuestal;
- VII. Realizar cotizaciones para la compra de materiales y suministros y la contratación de servicios para el funcionamiento óptimo de la administración municipal;
- VIII. Autorizar las órdenes de compra que surgen de las requisiciones de materiales;
- IX. Controlar el almacén de materiales y suministros con registros de salidas;
- X. Vigilar y autorizar los servicios que requiera el mantenimiento y reparación vehicular;
- XI. Autorizar la asignación de combustible;
- XII. Vigilar los recursos mediante la posición financiera, para que sean oportunos en el pago de nómina y servicios básicos así como de compras de materiales;
- XIII. Aplicar el presupuesto autorizado así como las adecuaciones solicitadas por las dependencias ejecutoras del gasto;

- XIV. Elaborar políticas y procedimientos para la aplicación del ejercicio del gasto público;
- XV. Verificar que los comprobantes de compras reúnan los requisitos fiscales previstos en la normatividad de la materia;
- XVI. Verificar que el gasto de las dependencias se encuentre debidamente justificado y comprobado dentro de la documentación comprobatoria original;
- XVII. Tramitar la autorización de las órdenes de pago que correspondan, conforme al presupuesto aprobado;
- XVIII. Validar la recepción de los recursos federales transferidos y asignados;
- XIX. Vigilar que los pagos se realicen de la cuenta correspondiente;
- XX. Elaborar la programación de pagos, y
- XXI. Las demás que deriven del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 99.- El área de Contabilidad y Control Presupuestal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Revisar con base en las leyes y en la normatividad presupuestal, los comprobantes de los egresos de las Unidades Administrativas;
- II. Participar y vigilar que los registros contables se realicen en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental, así como las normas y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;
- III. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- IV. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;

- V. Participar en el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos maestros de los registros contables en el sistema informático del Municipio;
- VI. Revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales en apego a la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente;
- VII. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el titular de Caja General, a través del sistema informático del Municipio, así como los derivados de transferencias bancarias;
- VIII. Verificar que los importes que forman parte de los subsidios otorgados a entidades paramunicipales, estén debidamente registrados en la contabilidad en el capítulo de gasto correspondiente;
- IX. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Municipio y a la normatividad presupuestal vigente;
- X. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Municipio, conforme a la información reportada por el Departamento de Recursos Humanos;
- XI. Realizar el registro contable de egresos a través del sistema informático del Municipio y verificar su registro en el sistema contable gubernamental municipal;
- XII. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería y del Municipio;
- XIII. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las unidades administrativas del municipio;
- XIV. Validar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- XV. Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XVI. Registrar contablemente la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público privadas;
- XVII. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- XVIII. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, hacienda pública, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- XIX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- XX. Fungir como enlace entre los entes fiscalizadores federales y/o estatales respecto de cualquier auditoría o requerimiento de información, de carácter financiero, así como solicitar a las áreas auditadas de las dependencias y entidades municipales el estado que guarda la solventación y atención de las observaciones o recomendaciones que se les hayan efectuado;
- XXI. Controlar los recursos federales o estatales, de conformidad con los convenios celebrados, ejecutando las devoluciones de los recursos no ejercidos, así como el control de los recursos aportados por la ciudadanía, para programas específicos;
- XXII. Tramitar los compromisos de pago a proveedores, contratistas y demás beneficiarios de recursos municipales observando las disposiciones administrativas que existan para tal efecto;
- XXIII. Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de establecer las medidas preventivas y correctivas para el ejercicio del presupuesto;
- XXIV. Informar y conciliar con las Unidades Administrativas de manera trimestral sobre el ejercicio presupuestal de su área;
- XXV. Abrir expedientes de cada Unidad Administrativa, con base a las claves establecidas para cada unidad ejecutora del gasto;

- XXVI. Recibir y verificar la documentación y partidas que afecte el presupuesto, así como las cuentas por liquidar certificadas;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Participar en el análisis de los movimientos de transferencias o ampliación del presupuesto;
- XXIX. Realizar las acciones que correspondan para la apertura, cancelación y control de cuentas bancarias municipales, para la distribución y manejo de los recursos propios y transferidos por el estado o la federación;
- XXX. Conciliar los movimientos bancarios contra los registros contables, y
- XXXI. Las demás que deriven del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 100.- El área de Adquisiciones y Servicios Generales tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las adquisiciones de los bienes que son solicitados por las Dependencias, a través de la Oficialía Mayor, previa justificación y suficiencia presupuestal;
- II. Llevar a cabo, en coordinación con Sindicatura Municipal, los procedimientos relativos a las enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Realizar las cotizaciones que sean necesarias para las adquisiciones que le son solicitadas;
- IV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, cumpliendo los Acuerdos que le sean asignados;
- V. Proponer al Comité de Adquisiciones y a las Dependencias, políticas y lineamientos en esta materia;

- VI. Proponer a la consideración del Presidente del Comité de Adquisiciones, las sanciones que correspondan a los proveedores infractores en esta materia;
- VII. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Administración Integral en cuanto a los recursos materiales del Municipio;
- VIII. Elaborar y proponer ante el Comité de Adquisiciones, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes muebles y de servicios, así como dar seguimiento al mismo;
- IX. Vigilar los recursos mediante la posición financiera, para que sean oportunos en el pago de servicios básicos, así como de adquisición de materiales;
- X. Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios;
- XI. Llevar a cabo los procesos en materia de adjudicaciones en la modalidad de adjudicación directa, por invitación y licitación pública, de conformidad con la legislación correspondiente;
- XII. Tramitar los contratos de compras autorizadas dando seguimiento hasta la entrega total de los bienes;
- XIII. Tramitar los instrumentos jurídicos necesarios para la contratación de servicios;
- XIV. Informar al Tesorero Municipal sobre las anomalías o incumplimiento de los proveedores en la entrega de bienes adquiridos por el Municipio, así como del estado que guarden las garantías otorgadas y en su caso proponer que éstas se hagan efectivas;
- XV. Proponer al Tesorero Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de adquisiciones de bienes y servicios para las diversas dependencias;
- XVI. Administrar, revisar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio, así como elaborar los resguardos correspondientes;

- XVII. Supervisar la administración y control del parque vehicular en coordinación con sindicatura municipal, así como el proceso de mantenimiento correspondiente;
- XVIII. Llevar a cabo la administración y control del suministro de combustible para los vehículos oficiales de propiedad municipal;
- XIX. Llevar a cabo el proceso de contratación de seguros, así como coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en las reclamaciones y cobro ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros sobre bienes propiedad del Municipio, de garantía y de las demás que correspondan;
- XX. Participar en la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del Municipio;
- XXI. Contratar, administrar, controlar y gestionar el pago de los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las diversas dependencias municipales, y
- XXII. Las demás que deriven del presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, y las que le asignen sus superiores jerárquicos.

Capítulo V

De la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales

Artículo 101.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Planear y coordinarse, en su caso, con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley;
- II. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- III. Organizar y supervisar la prestación y administración de los servicios públicos municipales;

- IV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Código Urbano del Estado, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el reglamento de esta ley y los reglamentos municipales en la materia;
- V. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- VI. Vigilar que se respete la ley, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- VII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención a la ley, aplicando las sanciones que corresponda;
- VIII. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada, y otorgar o negar su autorización;
- IX. Presidir el Comité de Obras y Servicios Relacionados;
- X. Presentar al Comité de Obras y Servicios Relacionados para su dictaminación, los casos de adjudicación directa, en los supuestos y hasta los montos que las leyes y reglamentos de la materia lo permitan;
- XI. Ejercer las atribuciones que le otorga al Municipio el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la autorización de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, retificaciones y desarrollos especiales, así como su supervisión por sí o a través de las unidades competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma, y
- XIV. Las demás que se desprendan del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

Artículo 102.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, se integrará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - A) Departamento de Proyectos
 - Topografía y Proyectos de Infraestructura.
 - Construcción y Supervisión.
 - B) Departamento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - Planeación y Ordenamiento Territorial.
 - Licencias para Construcción
 - Maquinaria Pesada
 - Imagen Urbana.
 - Ecología y Medio Ambiente.
 - C) Coordinación de Licitaciones y Programas.
 - Adquisiciones y Licitaciones
 - FIII
 - PMO
 - FIV
 - Programa 2x1
 - Proagua
- II. Subdirección de Servicios Públicos Municipales.
 - A) Departamento de Alumbrado Público.
 - B) Departamento de Parques y Jardines.
 - C) Departamento de Panteones.
 - D) Departamento de Limpia.
 - E) Rastro Municipal.
 - F) Mantenimiento de Vialidades.
- III. Subdirección Administrativa
 - A) Presupuesto

B) Capital Humano

C) Control Vehicular

Artículo 103.- La Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano, así como la relativa a la ecológica y medio ambiental;
- II. Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección y otras dependencias municipales;
- III. Regular la elaboración de los estudios de pre inversión, costo beneficio y proyectos ejecutivos, cuantificación e integración de expedientes técnicos para la gestión de recursos;
- IV. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- VI. Coadyuvar con las dependencias federales, estatales, municipales y con particulares, en la ejecución de obras dentro del municipio;
- VII. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- IX. Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

- X. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XI. Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos, incluyendo las obras de modificación, reparación y rehabilitación de guarniciones, aceras, pavimentos, callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, así como de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XIII. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;
- XIV. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XV. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos, responsables y corresponsables de obra y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados, que ejercen en el municipio;
- XVI. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
- XVII. Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XVIII. Evaluar los daños a la propiedad municipal ocasionados por particulares o por desastres naturales;
- XIX. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de

coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del municipio;

- XX. Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XXI. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden y efectuar recorridos periódicos en el municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias;
- XXII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento territorial;
- XXIII. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- XXIV. Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
- XXV. Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXVI. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XXVIII. Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores, así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Planear y presentar al Ayuntamiento, a través del Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, para su autorización, la propuesta del programa de obra anual, y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;

- XXX. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXI. Participar en la integración del informe anual de trabajo del Presidente Municipal;
- XXXII. Supervisar la elaboración de las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XXXIII. Autorizar durante el proceso de la obra pública las estimaciones de los contratistas y supervisores;
- XXXIV. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos de suelo y de protección al ambiente;
- XXXV. Otorgar autorizaciones relativas al control urbano sobre alineamiento y compatibilidad urbanística, anuncios y fusión, subdivisión y relotificación de predios;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Acordar las medidas de seguridad procedentes en relación a las obras de urbanización y edificación cuyo estado presente riesgo inminente y que generen inseguridad, insalubridad o molestias, atendiendo lo previsto por la normatividad en la materia;
- XXXVIII. 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 la legislación de construcción vigente en el estado de Zacatecas;
- XXXIX. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles en los casos previstos en la normatividad de desarrollo urbano;
- XL. Realizar el procedimiento para la ejecución de las demoliciones en inmuebles en los casos legalmente previstos;
- XLI. Imponer las sanciones a que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos

humanos se encuentran previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

- XLII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. Autorizar, ordenar y controlar la colocación de toda clase de anuncios públicos o privados y en caso de ser necesario, previa notificación, retirarlos de la vía pública;
- XLVII. Autorizar, ordenar, controlar y, previa notificación, retirar el mobiliario urbano;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo a las leyes en la materia;
- L. 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;

- LI. Fomentar la participación, educación ambiental y corresponsabilidad de la comunidad;
- LII. Vigilar en coordinación con la Federación y el Estado el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales del territorio municipal;
- LIII. 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;
- LIV. Proponer criterios ambientales, especialmente aquellos relacionados con la mitigación de los efectos que tiene en la zona urbana el calentamiento global;
- LV. Dar atención, en el ámbito de su competencia, a la denuncia popular que presenten los grupos sociales y los particulares interesados o afectados por los problemas ambientales;
- LVI. 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;
- LVII. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- LVIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, con la participación que le corresponda al ejecutivo del Estado, conforme a los convenios de coordinación y las disposiciones jurídicas en la materia;
- LIX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;
- LX. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
- LXI. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal, y

LXII. Las demás que le instruya el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y aquellas que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 104.- El Departamento de Proyectos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Participar en la elaboración y supervisión técnica de los proyectos de obra pública, así como la ejecución de la misma;
- II. Proponer lo relativo a la planeación, programación, proyección, presupuestación y contratación de la obra pública, así como supervisar la misma por medio de las áreas a su cargo, atendiendo las propuestas que apruebe el COPLADEMUN a fin de que el Ayuntamiento apruebe el Programa Municipal de Obra;
- III. Ejecutar la obra pública municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares, dependencias estatales o federales, o que deban efectuarse por los concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas, sus reglamentos y demás normatividad relacionada;
- V. Integrar, a más tardar en el mes de enero de cada año, el proyecto del Programa Municipal de Obra, y presentarlo a través de su superior jerárquico al Director, para someterlo a aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia respectiva;
- VI. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, de conformidad con objetivos, metas y estrategias considerados en el Programa Municipal de Obra y los planes de desarrollo gubernamental;
- VII. Participar, cuando así sea requerido por las áreas administrativas correspondientes, en la elaboración de los fallos para la adjudicación de los contratos de obra pública con base en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas recibidas en las licitaciones públicas

cuando así corresponda, y presentarlas a a través de su superior jerárquico al Director, para su autorización;

- VIII. Participar en la elaboración de las bases a que deberán ajustarse los concursos de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IX. Hacer cumplir las especificaciones técnicas para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, incluyendo las obras de modificación o reparación de guarniciones, aceras o pavimentos considerados como vía pública;
- X. Participar en la supervisión, control y evaluación del avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma, informando de ello a su superior jerárquico;
- XI. Informar al Director a través de su superior jerárquico, de los casos en que proceda la terminación anticipada de los contratos de obra pública, atendiendo a las circunstancias que la legislación aplicable contemple;
- XII. Participar en la instauración, sustanciación y resolución de los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública por incumplimiento de obligaciones por parte de los contratistas;
- XIII. Revisar y analizar previo al inicio de las obras públicas, el proyecto ejecutivo y en su caso realizar las observaciones pertinentes, en coordinación con las áreas municipales involucradas;
- XIV. Formular y mantener actualizado el tabulador de precios unitarios aplicables a la ejecución de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XV. Formular y mantener actualizado el padrón municipal de contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con base a los lineamientos señalados en la Ley aplicable a la materia;
- XVI. Verificar en cualquier tiempo la información que se haya requerido a los solicitantes para conformar el padrón municipal de contratistas de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII. Poner a disposición pública a través de los medios correspondientes, la información relativa a las convocatorias, bases de las licitación, contratación y ejecución de obra pública, y en su caso, sus modificaciones;

- XVIII. Supervisar y dar mantenimiento a las vialidades públicas de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XIX. Dar mantenimiento mayor a los inmuebles propiedad del municipio;
- XX. Revisar el presupuesto para el expediente técnico validado y el contrato de obra pública respectivo;
- XXI. Dar seguimiento a los procesos de licitaciones que realice el Comité de Obra;
- XXII. Cumplir con las normas aplicables a los programas de obra y coordinar la solventación de observaciones de las entidades fiscalizadoras;
- XXIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en general en materia de obra pública, y
- XXIV. Las demás que le instruya su superior jerárquico, o se establezcan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 105.- El área de Topografía y Proyectos de Infraestructura tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración del programa municipal de obra pública, proporcionando los proyectos ejecutivos con sus respectivos presupuestos de obra, de conformidad con las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;
- 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. Proponer, coordinar y elaborar proyectos urbanos integrales en materia de obra pública, a través de la elaboración de planes maestros y anteproyectos urbanos, así como promover la participación de los sectores social y privado involucrados en la elaboración y seguimiento de estos proyectos, dentro del ámbito de la competencia de la Dirección de su adscripción;

- IV. Elaborar dictámenes estructurales, informes u opiniones técnicas de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su validación ante las dependencias normativas competentes;
- VI. Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento en tiempo y forma de proyectos en ejecución, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Aprobar el diseño de pavimentos de vialidades urbanas;
- VIII. Coordinar actividades con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y organizaciones civiles, para la elaboración, revisión y ejecución de proyectos ejecutivos;
- IX. Elaborar, actualizar y supervisar los proyectos que permitan acceder a programas federales, estatales o de organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales;
- X. Ordenar y supervisar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;
- XI. Brindar apoyo en servicios de topografía a las diferentes áreas de la administración pública municipal y paramunicipal en la medida de sus posibilidades y siempre que la carga de trabajo lo permita;
- XII. Coordinar las actividades que realice la brigada de topografía, llevando una bitácora de levantamientos topográficos y apoyo que se brinde a otras dependencias, y
- XIII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 106.- El área de Construcción y Supervisión tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Vigilar previo al inicio de los trabajos de obra pública, el cumplimiento de las condiciones establecidas por las disposiciones jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, impacto

ambiental, construcción, obra pública y servicios relacionados con la misma;

- II. Vigilar que previo al inicio de los trabajos de obra pública se ponga a disposición del contratista el o los inmuebles en los que deba ejecutarse la obra, así como se designe al residente de obra;
- III. Supervisar que el inicio de los trabajos de obra pública se realicen en la fecha establecida en el contrato, así como verificar que el avance de la ejecución se realice conforme al programa de obra;
- IV. Supervisar y controlar los costos de obra, conforme al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto;
- V. Supervisar y controlar la calidad de los materiales y procesos constructivos, conforme a las especificaciones generales y particulares, así como a la normatividad aplicable;
- VI. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con éstas;
- VII. Revisar y, en su caso, validar durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones del contratista y turnarlas para el trámite correspondiente;
- VIII. Revisar y, en su caso, validar las ampliaciones y los conceptos fuera de catálogo;
- IX. Revisar y, en su caso, autorizar los volúmenes excedentes;
- X. Supervisar que los trabajos se realicen de acuerdo a las medidas de seguridad e higiene aplicables a cada uno de los procesos constructivos y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Dar seguimiento administrativo a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas a través de la comprobación técnica-contable correspondiente;
- XII. Promover y dar seguimiento al proceso de cierre administrativo de los contratos de obra, conforme a los tiempos establecidos;
- XIII. Realizar la verificación física de terminación de obra y, en su caso, programar y llevar a cabo la entrega recepción de las obras ejecutadas

y terminadas, a las dependencias y entidades responsables de la operación y mantenimiento de las mismas;

- XIV. Controlar y dar seguimiento a la integración de expedientes finales de obras públicas;
- XV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, y en caso de incumplimiento notificar al Director a través de su superior jerárquico, para que aquél a su vez notifique a la Coordinación Jurídica para que inicie las acciones legales correspondientes, y
- XVI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 107.- El Departamento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Promover e impulsar las políticas de desarrollo en materia de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como del Plan de Desarrollo Municipal
- II. Ejercer las atribuciones que en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente se consignan a favor del municipio, en el ámbito normativo federal, estatal y municipal;
- III. Autorizar nomenclatura, numeración oficial, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, alineamiento de construcciones, licencias para construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas, y revocarlas previo procedimiento administrativo;
- IV. Aprobar las autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los plazos y términos establecidos por la normatividad correspondiente;
- V. Participar en el procedimiento de actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

- VI. Participar en la formulación, expedición, modificación y actualización de las normas técnicas en materia de administración, control y desarrollo del territorio, de construcción y edificación, así como para la conservación del patrimonio natural y edificado;
- VII. Participar en la evaluación de compatibilidad del uso de suelo, para someterla a consideración del Ayuntamiento, a efecto de que se acuerde lo correspondiente;
- VIII. Ejecutar los planes municipales, programas y acciones de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- IX. Elaborar y analizar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- X. Efectuar un análisis de necesidades de infraestructura de urbanización dentro del territorio municipal, para desarrollar un dictamen de factibilidad para la inclusión a la programación de obras públicas;
- XI. Promover, coordinar y ejecutar en su caso, los proyectos urbanos de implementación de programas de acciones de mejoramiento y rehabilitación a la imagen urbana de los bienes inmuebles del municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento y en su caso, efectuar la aplicación de los procedimientos administrativos y sanciones correspondientes, en observancia a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Impulsar programas y estrategias relacionadas a la prevención y control de emergencias ambientales;
- XIV. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control y protección ambiental, aplicando los procedimientos administrativos y sanciones en su caso, en el ámbito de su competencia, en observancia a las disposiciones de la materia;
- XV. Desarrollar conferencias expositivas de interés social, a los diferentes sectores poblacionales del municipio, en el ámbito educativo ambiental;
- XVI. Coordinarse con las autoridades federales y estatales competentes para salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos

Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación, fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios;

- XVII. Impulsar, coordinar y vigilar los proyectos de infraestructura verde y planeación sustentable a implementar en el desarrollo social y urbano del municipio, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Promover y gestionar la reforestación en áreas destinadas al desarrollo ecológico;
- XIX. Diseñar un programa de actualización y verificación del padrón urbano del territorio municipal;
- XX. Elaborar y coordinar programas de información relacionada con el control de los asentamientos urbanos legalmente constituidos, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Auxiliar a la Comisión Edilicia correspondiente, en la formulación del dictamen técnico de las solicitudes de autorización de fraccionamientos, para ser presentados al Ayuntamiento;
- XXII. Emitir opinión previa o dictamen de factibilidad respecto de contratos de donación, comodato, arrendamiento, permuta y aquellos que impliquen traslación de dominio, de bienes inmuebles propiedad del municipio, entre otros los de equipamiento y áreas verdes;
- XXIII. Gestionar e intervenir en la celebración de contratos y convenios de donación, comodato, permuta y en todos aquellos que afecten o graven la posesión y dominio de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- XXIV. Integrar, controlar, desarrollar y vigilar las funciones administrativas requeridas para un adecuado funcionamiento del Departamento y de las dependencias adscritas a la misma, custodiando los archivos documentales del ejercicio de sus funciones;
- XXV. Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener y/o recuperar los bienes de uso común del municipio, de conformidad con la legislación vigente;
- XXVI. Aprobar las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación, instalación, modificación, ampliación y retiro de anuncios, mantas, toldos, kioscos y demás instalaciones permanentes o provisionales, procurando la protección a la imagen urbana en las áreas establecidas por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

- XXVII. Promover ante las autoridades federales competentes, acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos de proyecto, de obra y supervisores, así como instaurar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se generen, y en su caso imponer las sanciones a las que se hagan acreedores;
- XXIX. Aprobar, conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento o ampliación de empresas, establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios o lugares en las que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente;
- XXX. Ordenar se realice y mantener actualizado el catálogo de calles, colonias y fraccionamientos, así como el mapa de nomenclatura;
- XXXI. Dictar las medidas de seguridad que resulten necesarias, derivadas de las visitas de inspección en materia de desarrollo urbano, cuando se ponga en peligro la vida y la seguridad de las personas o sus bienes, pudiendo apoyarse para tal efecto en el dictamen técnico de un perito en la materia de que se trate, y
- XXXII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal y sus superiores jerárquicos, las que se deriven del presente Reglamento o se establezcan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 108.- El área de Planeación y Ordenamiento Territorial tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Realizar investigaciones y diagnósticos sobre la problemática del desarrollo urbano en el Municipio;
- II. Formular y proponer a su superior jerárquico, proyectos urbanos que beneficien el desarrollo integral del Municipio, en materia de infraestructura urbana, equipamiento, usos de suelo, movilidad urbana y accesibilidad;

- III. Participar en coordinación con las demás dependencias y organismos involucrados en la integración del programa municipal de obra anual;
- IV. Participar en la planeación, elaboración y operación de estrategias en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- V. Elaborar y proponer ante su superior jerárquico, la aprobación de los instrumentos de planeación urbana del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Aplicar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico;
- VII. Realizar los procedimientos de control del desarrollo urbano conforme a lo establecido por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables a fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones al uso del suelo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- X. Realizar el dictamen técnico y en su caso expedir autorizaciones, permisos y constancias de factibilidad respecto al uso de suelo para bienes inmuebles en el territorio municipal, en los términos establecidos por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XI. Realizar las acciones de vigilancia y visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en los términos señalados por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XII. Realizar los procedimientos para la imposición de sanciones y medidas de seguridad en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial conforme al Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

- XIII. Emitir los dictámenes de división de inmuebles, aprobación de traza, áreas de donación y de vialidades, permiso de urbanización o de edificación, según sea el caso, permiso de venta y acta de entrega recepción;
- XIV. Auxiliar a la comisión edilicia correspondiente en la elaboración de dictámenes para la autorización por parte del Ayuntamiento, en su caso, de fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XV. Coordinarse con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad, y las dependencias en materia de vialidades urbanas y alumbrado público, para la supervisión de fraccionamientos y desarrollos en condominio, a efecto de verificar que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas señaladas en los permisos correspondientes;
- XVI. Llevar un registro mensual de evaluación de avance de los procesos de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
- XVII. Dictaminar las condicionantes urbanas para el aprovechamiento inmobiliario de los predios en los que se pretendan desarrollar fraccionamientos o desarrollos en condominio señalando los alineamientos horizontales con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de zona;
- XVIII. Suspender el permiso de venta de bienes inmuebles en los casos que establece el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, aplicando el procedimiento correspondiente;
- XIX. Elaborar el dictamen para fijar el monto de las garantías para la ejecución de las obras de urbanización en los términos establecidos por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XX. Coadyuvar en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con el organismo operador de agua del Municipio, la Comisión Federal de Electricidad y las dependencias municipales en materia de vialidades urbanas y alumbrado público;
- XXI. Determinar la ubicación de las áreas verdes de los fraccionamientos y de uso común en desarrollos en condominio, de conformidad con lo

establecido por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

- XXII. Asignar el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio;
- XXIII. Emitir y validar la constancia de alineamiento y número oficial de conformidad con lo establecido por el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Emitir el dictamen referente a la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y nomenclatura, en el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles remanentes propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXV. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial;
- XXVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción, y
- XXVII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 109.- El área de Licencias para Construcción tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos técnicos a que deberán sujetarse la instalación de obras de infraestructura y equipamiento, así como la obra nueva, edificación, modificación, ampliación, conservación, reparación, reacondicionamiento, restauración, remodelación, reconstrucción, rehabilitación, uso, mantenimiento y demolición de construcciones definitivas o temporales, a fin de garantizar las condiciones mínimas de seguridad, habitabilidad, higiene, acondicionamiento ambiental, funcionamiento e integración al contexto urbano de las mismas, en beneficio de sus ocupantes y de la sociedad en general;

- II. Determinar en los predios, el tipo de construcciones y los rangos de magnitud de las edificaciones, de conformidad al uso de suelo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- III. Vigilar que se respeten las restricciones a los usos, destinos y reservas a las que deban sujetarse las construcciones reguladas por la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, su Reglamento General y otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Otorgar o negar licencias de construcción y de uso de suelo, en los términos de la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el Reglamento General y demás disposiciones aplicables;
- V. Proponer a la Tesorería Municipal, las cuotas por derecho de expedición de licencias de construcción, para ser contempladas en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Otorgar o negar, la acreditación única y válida de Director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, a las personas que hayan cumplido con lo establecido en la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas y su Reglamento General;
- VII. Llevar el registro único clasificado y actualizado de los Directores Responsables de Obra o Corresponsables de Obra;
- VIII. Llevar un registro de las licencias de construcción concedidas a cada Director Responsable de Obra y Corresponsable de Obra;
- IX. Enviar al área de Catastro e Impuestos Inmobiliarios, todas las licencias de construcción otorgadas, así como, en su caso, los planos autorizados en éstas, a efecto de que se realicen las modificaciones correspondientes en las cédulas catastrales y se incluyan los planos en los expedientes respectivos;
- X. Llevar un archivo que contenga los expedientes de cada una de las licencias autorizadas;
- XI. Actualizar, por lo menos anualmente, el Registro de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra con actividad en el Municipio;

- XII. Vigilar la actuación de los Directores Responsables de Obra o Corresponsables de Obra, durante el proceso de ejecución de las obras para las cuales hayan extendido su responsiva;
- XIII. Realizar inspecciones en las obras en proceso de ejecución o terminadas, para verificar que el uso que se haga de un predio, la estructura, instalación y en general la construcción, se ajuste a las características previamente autorizadas en la licencia;
- XIV. Autorizar o negar de conformidad a la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el Reglamento General y demás disposiciones aplicables, la ocupación o funcionamiento de un inmueble, previa verificación de la obra de construcción ejecutada en el mismo;
- XV. Ejecutar, previo procedimiento legal correspondiente, con cargo al propietario, las obras de construcción o demolición que la autoridad competente hubiere ordenado realizar al propietario, y que éste no las haya llevado a cabo;
- XVI. Determinar y ejecutar las medidas procedentes para garantizar la seguridad de la población, en relación a edificios que representen un peligro o daño a la población;
- XVII. Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas, previo procedimiento legal correspondiente, cuando contravenga los programas de desarrollo urbano y demás supuestos previstos en la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, Reglamento General y demás disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Ordenar la desocupación temporal o definitiva de obras en ejecución o terminadas, previo procedimiento legal correspondiente;
- XIX. Requerir a la persona que haya ocupado con obras o instalaciones la vía pública, a retirarlas, cambiarlas de lugar o demolerlas, así como a mantener las señales necesarias para evitar cualquier clase de accidentes;
- XX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus determinaciones;

- XXI. Verificar el pago de las cuotas por derecho de expedición de licencias de construcción y de uso de suelo, establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXII. Determinar las infracciones a la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el Reglamento General y demás disposiciones aplicables e imponer las sanciones correspondientes, y
- XXVIII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 110.- El área de Maquinaria Pesada tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Rehabilitar los caminos y renivelar los lugares de terracerías en el municipio;
- II. Apoyar con la disposición de maquinaria a las diferentes obras que se ejecuten en el municipio, así como a aquellas dependencias municipales que se lo requieran;
- III. Realizar excavaciones, terraplenes, corte y retiro de material para nivelación de terreno;
- IV. Proporcionar apoyo técnico y práctico en labores de nivelación de terreno a la ciudadanía de bajos ingresos;
- V. Proponer a la Tesorería Municipal, para la formulación de la Ley de Ingresos correspondiente, las cuotas o tarifas por la renta de maquinaria a particulares;
- VI. Programar de acuerdo a los trabajos de construcción a realizarse, el número y tipo de maquinaria pesada, y destinarlos a las zonas de trabajo especificadas;
- VII. Verificar que la maquinaria y equipo destinado a las diferentes obras, permanezcan en resguardo durante su estancia en ellas;

- VIII. Supervisar y ordenar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, informar a su superior;
- IX. Recibir los reportes de las actividades realizadas diariamente por los operadores de maquinaria pesada, y
- X. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 111.- El área de Imagen Urbana tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- 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 Río Grande;
- 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 que no cuenten con los permisos correspondientes;

- VII. Sustanciar el procedimiento administrativo que corresponda, a efecto de emitir las órdenes de retiro de cualquier anuncio luminoso, lona tensada o toda aquella publicidad que no esté acorde a la normatividad en la materia;
- 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;
- X. Coordinarse con las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones;
- XI. Vigilar que las actividades de los particulares no dañen los monumentos patrimonio cultural, ubicados en el municipio;
- XII. Proponer programas de trabajo para la conservación y protección de monumentos ubicados en el Municipio, y
- XIII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 112.- El área de Ecología y Medio Ambiente tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles dentro del Municipio;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el manejo integral de residuos sólidos municipales e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- III. Emitir opinión técnica para establecer los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por energía térmica, radiaciones electromagnéticas y

lumínica, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

- V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación en la materia corresponda al Ejecutivo del Estado, conforme a los convenios de coordinación y las disposiciones jurídicas en la materia;
- VI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en centros de población, bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- VII. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios de la región, que generen efectos ambientales dentro del Municipio;
- VIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil;
- IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la vigilancia para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia ecológica y ambiental;
- X. Formular y proponer a la Dirección de su adscripción, a través de su superior jerárquico, la política municipal en materia ambiental y el programa municipal de protección al ambiente;
- XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando las mismas se realicen en el Municipio, de conformidad a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Gestionar la participación municipal en los programas federales y estatales de reforestación en el Municipio;
- XIII. Formular y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en el Municipio;
- XIV. Establecer programas que promuevan el fomento de las fuentes renovables de energía, así como la sustentabilidad energética, de acuerdo con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

- XV. Coadyuvar en las propuestas al Ayuntamiento para la declaratoria de las áreas naturales protegidas del Municipio;
- XVI. Integrar y actualizar el registro municipal de fuentes, emisiones y transferencia de contaminantes de su competencia;
- XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, así como para la ejecución de cualquier medida de seguridad o sanción;
- XVIII. Proponer al organismo operador municipal de agua potable, sistemas de tratamiento de aguas residuales, de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;
- XIX. Preservar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, cuando no estén reservadas a la Federación o al Estado;
- XX. Proponer la celebración de convenios o acuerdos en materia ambiental, con el Estado y otros municipios, así como con organismos e instituciones de los sectores social, académico y privado nacionales e internacionales;
- XXI. Promover la participación ciudadana en la materia en el ámbito municipal, así como coadyuvar a la conformación de organizaciones no gubernamentales, que tengan por objeto social el aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado y sus Municipios, y
- XXII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 113.- La Coordinación de Licitaciones y Programas tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Llevar a cabo estudios financieros y presupuestales necesarios para la programación de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- II. Coordinar los procesos de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Analizar y en su caso autorizar los presupuestos derivados de ajustes de costos;
- 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 proyectos de 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 Coordinación Jurídica los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su revisión y autorización;
- VII. 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;
- VIII. Conocer el monto anual de los fondos a su cargo, así como de las ministraciones mensuales para la elaboración de proyectos de obra pública y demás programas;
- IX. Elaborar las conciliaciones de los recursos ejercidos en coordinación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- X. Entregar toda la documentación comprobatoria para la elaboración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Proponer e instrumentar los programas de acuerdo a las políticas establecidas por el Ayuntamiento, a fin de dignificar y mejorar la calidad de vida y la cohesión social de la población en el municipio;
- XII. Elaborar y proponer las Reglas de Operación y/o Lineamientos de los programas a su cargo;

- XIII. Coordinar las estrategias y acciones que contribuyan a disminuir la carencia en los servicios básicos en las viviendas y el mejoramiento del entorno urbano con acciones de urbanización;
- XIV. Coadyuvar en la promoción de estudios sobre los problemas de rezago social, vulnerabilidad y pobreza en el municipio;
- XV. Recibir, revisar y canalizar las propuestas presentadas por la ciudadanía para ser contempladas en los programas de los Fondos a su cargo;
- XVI. Evaluar, al término de cada programa, el impacto social y el porcentaje de avance con relación a los indicadores, de acuerdo a la última medición del CONEVAL, y
- XVII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 114.- El área de Adquisiciones y Licitaciones tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Elaborar, revisar y validar precios unitarios de los presupuestos de obra y servicios relacionados con la misma;
- II. Realizar investigaciones de mercado de precios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Analizar y, en su caso, validar los presupuestos derivados de ajustes de precios y costos generados por motivo de variaciones de mercado en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Revisar, analizar, evaluar y determinar los precios unitarios extraordinarios que en la ejecución de las obras, se requiera determinar por corresponder a conceptos no incluidos en el catálogo de conceptos contratado;
- V. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- VI. Vigilar que se publiquen en tiempo y forma, las convocatorias de licitaciones, en los medios de información que señalan las leyes y reglamentos correspondientes;
- VII. Elaborar las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas;
- VIII. Participar en los procedimientos de adjudicación competencia de la subdirección de su adscripción;
- IX. Revisar que las convocatorias y el resumen de las licitaciones públicas cumplan con todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- X. Revisar la documentación legal, técnica y económica que presenten los licitantes dentro de los procedimientos de licitación y contratación;
- XI. 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;
- XII. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, de las obras sujetas a licitación;
- XIV. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse, recibir, evaluar y revisar de forma detallada los documentos presentados;
- XV. Poner a disposición del público en general el programa anual de obra pública, a través de Compra Net y en la página de Internet del municipio a más tardar el 31 de enero de cada año, y actualizarlo en caso de ser necesario;
- XVI. Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVII. Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido;

- XVIII. Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato, y
- XIX. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en otras disposiciones aplicables.

Artículo 115.- Las áreas encargadas de los programas derivados del Fondo III, Fondo IV, 2x1 y PROAGUA, tendrán, atendiendo al fondo o programa a su cargo, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Vigilar que los recursos ejercidos provenientes de los Fondos, cumplan con las reglas de operación y normatividad aplicable;
- II. Elaborar las pólizas presupuestales con motivo de la ejecución y aplicación de recursos;
- III. Elaborar las órdenes de pago con motivo de las estimaciones autorizadas;
- IV. Foliar y escanear la documentación de los expedientes integrados con motivo de la ejecución de obra pública ejecutada con recursos provenientes del fondo;
- V. Elaborar los informes de avance físico - financiero para ser remitidos a la Auditoría Superior del Estado y demás entes de fiscalización;
- VI. Elaborar el informe trimestral del Recurso Federal Trasferido;
- VII. Elaborar el informe trimestral del Sistema de Evaluación Contable (SEVAC);
- VIII. Capturar la información generada con motivo de recursos ejercido del fondo III en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), así como en el Sistema de Control de Archivos (SICOAR);
- IX. Llevar a cabo la solventación de las observaciones generadas con motivo de las auditorías practicadas al ejercicio de recursos provenientes del fondo correspondiente, por parte de los entes fiscalizadores;

- X. Operar, supervisar y dar seguimiento a los programas y fondos que por materia sean asignados a la Dirección, vigilando que las obras y acciones se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Integrar, revisar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios;
- XII. Promover las obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social y la participación de los sectores social y privado;
- XIII. Supervisar la transparente operación de los programas de acuerdo a las reglas de operación y los lineamientos aplicables;
- XIV. Contribuir al seguimiento de las acciones necesarias ante las instancias competentes para la aprobación y elaboración del oficio de ejecución de las obras, así como para la liberación de los recursos;
- XV. Recopilar la información necesaria para la construcción y seguimiento de los diferentes indicadores solicitados por la Unidad de Planeación;
- XVI. Realizar el acompañamiento en las supervisiones que realicen los entes fiscalizadores y solventar las observaciones que les sean requeridas;
- XVII. Programar las reuniones y capacitaciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas;
- XVIII. Proponer los gastos indirectos, para gastos de operación en la supervisión, seguimiento y control de obras, de conformidad a la normatividad aplicable, reglas de operación y lineamientos aplicables a cada programa;
- XIX. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- XX. Elaborar la convocatoria para la elección de los Comités de Obra y de Contraloría Social, bajo los principios de pluralidad, democracia y participación ciudadana incluyente;

- XXI. Formar los Comités de Obra y de Contraloría Social de los diferentes programas;
- XXII. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación comprobatoria de los pagos generados mensualmente y demás documentación necesaria;
- XXIII. Elaborar los informes de avance físico - financiero para ser remitidos a la Auditoría Superior del Estado y demás entes de fiscalización, y
- XXIV. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 116.- El área encargada del PMO tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Generar propuestas de obra pública para remitirla, a través de su superior jerárquico, a la comisión edilicia de Obra Pública para su valoración, dictaminación y, en su caso, presentación al Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Elaborar las pólizas presupuestales con motivo de la ejecución y aplicación de recursos;
- III. Elaborar los órdenes de pago con motivo de las estimaciones autorizadas;
- IV. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación comprobatoria de los pagos generados mensualmente y demás documentación necesaria;
- V. Foliar y escanear la documentación de los expedientes integrados con motivo de la ejecución de obra pública;
- VI. Elaborar los informes de avance físico - financiero para ser remitidos a la Auditoría Superior del Estado y demás entes de fiscalización;
- VII. Elaborar el informe trimestral del Sistema de Evaluación Contable (SEVAC);

- VIII. Capturar la información generada con motivo de la ejecución de recursos en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), así como en el Sistema de Control de Archivos (SICOAR);
- IX. Elaborar las conciliaciones de los recursos ejercidos en coordinación con su superior jerárquico;
- X. Entregar toda la documentación comprobatoria para la elaboración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Llevar a cabo la solventación de las observaciones generadas con motivo de las auditorías practicadas al ejercicio de recursos provenientes del fondo III de los entes fiscalizadores, y
- XII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 117.- La Subdirección de Servicios Públicos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Subdirección, Departamentos y Unidades a su cargo y proponer a la Dirección, al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Organizar y prestar eficientemente los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos; alumbrado público; panteones municipales; calles, parques y jardines y su equipamiento; rastro municipal y mercados y centros de abasto;
- III. Llevar a cabo obras menores respecto a la modificación o reparación de guarniciones o pavimentos de banquetas, vialidades, camellones, parques, jardines, así como reparación y mantenimiento de alumbrado público;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Subdirección;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas adscritas a la Subdirección;

- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Subdirección;
- IX. Acordar con el Director sobre el despacho de los asuntos que le corresponden a la Subdirección;
- X. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director;
- XI. Promover en coordinación con el área de Ecología y Medio Ambiente, a través de campañas de concientización, una nueva cultura en relación a la no producción de basura, propiciando la separación de los residuos desde el lugar de su origen y la forma sustentable de cómo se dispondrá de ellos;
- XII. Implementar programas graduales de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos, así como los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- XIII. Diseñar, auspiciar y coordinar programas y proyectos de cooperación estatal, nacional e internacional para el desarrollo del uso eficiente de la energía;
- XIV. Generar la participación activa, positiva y corresponsable de la sociedad para proponer, coordinar y fomentar las acciones y programas tendientes a mejorar y ampliar la cobertura de la prestación de los servicios públicos y que de manera corresponsable se reduzca el costo operativo de su prestación;
- XV. Gestionar apoyos para crear o mejorar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Director, las tarifas por el cobro de los servicios a su cargo;

- XVII. Destinar el personal necesario para brindar atención en los servicios públicos en las zonas rurales del Municipio;
- XVIII. Atender con prontitud las inquietudes y sugerencias de la ciudadanía en materia de servicios públicos;
- XIX. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con el Director, los programas tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo de la Subdirección;
- XX. Ordenar visitas de inspección y vigilancia, con la finalidad de comprobar el cumplimiento a los ordenamientos legales que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- XXI. Calificar e imponer sanciones de acuerdo a la normatividad aplicable, previo procedimiento administrativo;
- XXII. Solicitar a la Tesorería Municipal el inicio del procedimiento administrativo de ejecución, en aquellos casos que así se requiera;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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, y
- XXV. Las demás que le instruya el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director y aquellas que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 118.- El Departamento de Alumbrado Público tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado público;

- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado que la población solicite, a través de los diversos medios;
- III. Informar a su superior jerárquico, los avances de sus actividades, así como el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Subdirección de su adscripción en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos en el municipio;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos, dar seguimiento y participar en los actos de entrega recepción de las obras de alumbrado público, derivados de la creación de fraccionamientos;
- VII. Coadyuvar con las dependencias municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público, en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, así como detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, y validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;

- XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura de alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles del Municipio, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural del municipio, garantizando la calidad del servicio;
- XIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del servicio y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- XV. Atender los reportes y diagnosticar los daños provocados a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación y mantenimiento;
- XVI. Promover la implementación de programas en materia de ahorro de energía eléctrica, así como para la búsqueda de nuevas fuentes alternas para su obtención, para la prestación del Servicio de Alumbrado Público;
- XVII. Atender el alumbrado de los edificios públicos municipales, y
- XVIII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas del presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 119.- El Departamento de Parques y Jardines tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas para la creación, aprovechamiento, restauración, fomento, conservación y cuidado de las áreas verdes, en los bienes de uso común del Municipio;
- II. Elaborar e instrumentar el Programa de Forestación en Vías Públicas, Plazas, Parques y Jardines, y demás áreas que se determinen;

- III. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- IV. Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previa opinión del área de Medio Ambiente y Ecología;
- V. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- VI. Rehabilitar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- VII. Coordinarse con la Comisión Nacional Forestal y la Comisión Forestal del Estado, a efecto de prevenir y combatir con eficiencia y oportunidad los incendios forestales;
- VIII. Implementar programas para incrementar las áreas verdes urbanas;
- IX. Coadyuvar con el área de Medio Ambiente y Ecología para la conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el municipio;
- X. Promover la participación de la ciudadanía en la elaboración y ejecución de programas para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes de uso común del Municipio, y
- XI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas del presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 120.- El Departamento de Panteones tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad en la prestación del servicio público de panteones;
- II. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de panteones, que la ciudadanía solicite a través de diversos medios;

- III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta del servicio y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- V. Desarrollar un programa integral de administración de los panteones, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios de los panteones;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del servicio;
- VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los panteones municipales;
- VIII. Informar a su superior jerárquico sobre las obras de mantenimiento mayor que requieran los panteones municipales, para que sean ejecutadas por la Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX. Programar visitas de inspección a los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requieran;
- X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los panteones municipales;
- XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad y fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los panteones municipales;

- XIV. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable a cada ejercicio fiscal;
- XV. En coordinación con la Oficialía del Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVI. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas, se realicen de acuerdo a la normativa vigente;
- XVIII. Verificar que en panteones propiedad del Municipio o concesionados se lleve un sistema de control, con la información que al efecto considere necesaria, donde se registre la totalidad de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones o reinhumaciones de cadáveres, restos o cenizas;
- XIX. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos de la normatividad vigente;
- XX. Verificar que la colocación de lápidas dentro de los panteones, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, y
- XXI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas del presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 121.- El Departamento de Limpia tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- II. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para el servicio de limpia, recolección y traslado de residuos;

- III. Administrar el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV. Promover que los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas, cumplan con las obligaciones de saneamiento y bardeado para protegerlos contra el arrojamiento de residuos;
- V. Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, instituciones educativas, comercios, industrias y demás personas físicas y morales interesadas;
- VI. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del servicio;
- VIII. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados y tianguis de la ciudad;
- IX. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- X. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XI. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- XII. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- XIII. Supervisar las concesiones que en materia de tratamiento, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, se otorguen a los particulares;
- XIV. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

- XV. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio, y
- XVI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas del presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 122.- El Rastro Municipal tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Autorizar el sacrificio de ganado, previa comprobación de la propiedad, estado de salud y condiciones de los mismos, el pago de derechos y demás requisitos que señale la normatividad aplicable vigente;
- II. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- III. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- IV. Verificar que el rastro municipal, cumpla con las especificaciones zoonosanitarias en cuanto a las instalaciones y equipamiento indispensable para el sacrificio de ganado para el consumo humano;
- V. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- VI. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VII. Verificar, sancionar y clausurar los mataderos rurales, y en su caso, aplicar la sanción que corresponda por el incumplimiento a la normativa aplicable;
- VIII. Permitir la supervisión del rastro por las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios;

- IX. Establecer el horario de sacrificio del ganado y las medidas de seguridad e higiene del lugar;
- X. Mantener el orden y la disciplina del personal adscrito al rastro municipal;
- XI. Proponer la implementación de métodos, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación del servicio;
- XII. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados para el arrendamiento de corrales y corraletas de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- XIII. Reportar y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos recaudados por la prestación de los servicios proporcionados;
- XIV. Proponer el costo de los servicios proporcionados en el Rastro Municipal;
- XV. Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad con las observaciones que realice la autoridad estatal competente;
- XVI. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes, y
- XVII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y aquellas derivadas del presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 123.- El área de Mantenimiento de Vialidades tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, el mantenimiento y reparación a los callejones, avenidas, calles, guarniciones, aceras o pavimentos constituidos como vías públicas municipales conforme a la normatividad aplicable, así como la remodelación, restauración, reparación, rehabilitación y mantenimiento a los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;

- II. Supervisar que las obras de mantenimiento y rehabilitación de los callejones, avenidas, calles y demás áreas destinadas a la vialidad, cumplan con las especificaciones técnicas que al efecto se emitan;
- III. Realizar las acciones de mantenimiento a la vía pública, bienes municipales de uso común, estatales o federales que se encuentren bajo la custodia del Municipio, con objeto de prevenir inundaciones y riesgos;
- IV. Atender y verificar los daños provocados a la vía pública, así como realizar las acciones necesarias para lograr su reparación;
- V. Llevar a cabo la reparación correspondiente de las vías públicas derivadas de los daños ocasionados, o en su caso, supervisar la reparación cuando ésta se efectúe a través de un particular;
- VI. Supervisar y recibir, en coordinación con la Subdirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los trabajos en vía pública por introducción o mantenimiento de servicios vía subterránea;
- VII. Planear y proyectar los trabajos de mantenimiento y bacheo de vialidades públicas y banquetas;
- VIII. Instalar topes cuando sean procedentes, previo visto bueno de la Delegación de la Dirección de Seguridad Vial;
- IX. Ejecutar, vigilar y supervisar el rencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- X. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los accesos y calles de las comunidades rurales;
- XI. Coordinar las actividades que realice el personal operativo, llevando una bitácora de actividades y apoyo que se brinde a otras dependencias;
- XII. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos materiales y presupuestales asignados;
- XIII. Retirar los materiales que obstruyan el tránsito en vialidades primarias;
- XIV. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;

- XV. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como dar mantenimiento general a los mismos, y
- XVI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 124.- La Subdirección Administrativa tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Administrar el sistema de registro y control de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Dirección;
- II. Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;
- III. Recibir, registrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
- IV. Realizar ante el área correspondiente, los trámites de requisiciones de material, herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Dirección de su adscripción;
- V. Dar seguimiento a la adquisición, arrendamiento y suministro de bienes, así como a la prestación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida, así como vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de los mismos;
- VI. Solicitar a las áreas que integran la Dirección, su proyecto de programa anual de obra pública y servicios, con el objeto de elaborar el presupuesto de egresos, con base consolidada en proyectos mínimos realizables y que sean necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios públicos a cargo del municipio;
- VII. Analizar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificaciones presupuestales;

- VIII. Tener a su cargo la administración y control del almacén de la Dirección, debiendo establecer mecanismos de control de inventarios adecuados, proyectando en el presupuesto de egresos la suficiencia presupuestal necesaria para contar con un stock de bienes e insumos para el funcionamiento óptimo de la Dirección;
- IX. Llevar un adecuado control contable del presupuesto asignado a la Dirección, a través de una calendarización para su óptimo ejercicio, destinando los recursos necesarios estableciendo metas cuantificables;
- X. Formular los proyectos de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, atendiendo a las necesidades de la Dirección, bajo los principios de austeridad, eficiencia y eficacia de los recursos públicos;
- XI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras unidades de la propia Dirección;
- XII. Reportar al Departamento de Recursos Humanos, las incidencias del personal operativo adscrito a la Dirección, así como el pago de horas extras;
- XIII. Realizar los informes mensuales y anual de la Dirección;
- XIV. Dar seguimiento a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas;
- XV. Realizar el control financiero y revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Elaborar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta;
- XVII. Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales en materia de obra pública y cotejarlo con la documentación comprobatoria;
- XVIII. Elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales;
- XIX. Controlar y actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales, y

- XX. Las demás que se desprendan del presente Reglamento o se establezcan en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 125.- El área de Presupuesto tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Realizar la programación del presupuesto anual, así como el presupuesto del gasto administrativo correspondiente a la Dirección;
- II. Vigilar que el presupuesto autorizado a la Dirección de su adscripción, se apegue a las normas y reglamentos establecidos;
- III. Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales y cotejarlo con la documentación comprobatoria;
- IV. Controlar y actualizar el inventario de los bienes existentes en el almacén de la Dirección;
- V. Participar en la formulación de proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección;
- VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad, y
- VII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 126.- El área de Capital Humano tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Informar al Departamento de Recursos Humanos cualquier incidencia del personal operativo adscrito a la Dirección, así como cualquier modificación de la plantilla laboral;
- II. Solicitar la contratación de personal y tramitar oportunamente ante el Departamento de Recursos Humanos, los pagos a los trabajadores operativos de la Dirección;

- III. Recibir y solicitar los movimientos de personal ante el Departamento de Recursos Humanos, a propuesta de los titulares de las áreas que integran la Dirección, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, incapacidades, licencias, jubilaciones, pensiones de los trabajadores y servidores públicos de la Dirección;
- V. Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos, los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección, para realizar los procedimientos correspondientes;
- VI. Establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, bajo los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos, para que éste realice los trámites correspondientes;
- VII. Llevar el control de asistencias, pago de horas extras, faltas y retardos del personal operativo que labora en la Dirección, y remitirlas al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente, y
- VIII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 127.- El área de Control Vehicular tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Llevar el registro de las bitácoras de los vehículos asignados a la Dirección de su adscripción;
- II. Solicitar al Departamento de Mantenimiento Vehicular, dependiente de la sindicatura municipal, los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a la Dirección de su adscripción, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo;
- III. Llevar el control y registro de combustible asignado a cada vehículo de la Dirección;

- IV. Verificar que el personal de la Dirección que funja como chofer, cuente con licencia de manejo vigente;
- V. Mantener actualizado el resguardo de vehículos de la Dirección, verificando que los responsables de la conducción de los mismos, no conduzcan unidades que no estén bajo su responsabilidad, o en su caso, emitir la autorización correspondiente;
- VI. Proponer la implementación de mecanismos y lineamientos para hacer más eficiente el uso de unidades vehiculares de la Dirección, y
- VII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos o se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo VI

De la Dirección de Desarrollo Económico y Social

Artículo 128.- La Dirección de Desarrollo Económico y Social tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven;
- II. Formar los Comités de Participación Social, alentar una permanente comunicación entre el Ayuntamiento y la comunidad para promover campañas y difundir programas del gobierno municipal;
- III. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana, en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, de asociaciones de trabajadores migrantes en el extranjero o en otras entidades del país, a efecto de que se involucren en las actividades económicas y sociales, que fomenten su propio desarrollo;

- V. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo, que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados, que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;
- VI. Planear, diseñar y formular las propuestas de acciones, programas y políticas municipales de desarrollo rural integral sustentable;
- VII. Coordinar los trabajos de integración y operación del Programa Estatal Especial Concurrente, de Extensionismo Rural, de autosuficiencia alimentaria y demás establecidos en la legislación estatal;
- VIII. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con los productores, comercializadoras, agroindustrias, organizaciones o asociaciones y demás instancias que se relacionen con el medio rural y, en su caso, sean beneficiarios de algún programa gubernamental;
- IX. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y demás consejos consultivos estatales y municipales, comités, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo rural en el Municipio;
- X. Promover el establecimiento de programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XII. Integrarse al Sistema de Apertura Rápida de Empresas y Ventanillas Únicas de Gestión, en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno, en los términos que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XIII. Promover y difundir, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, al mismo tiempo de impulsar en el sector privado, la investigación y desarrollo de proyectos para atraer capitales de inversión;

- XIV. Impartir talleres y organizar foros de capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con el Gobierno del Estado e instituciones y organismos públicos y privados, para lograr mayores niveles de productividad y calidad de la base empresarial;
- XV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XVI. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- XII. Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud, así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados, y
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 129.- La Dirección de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones, se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Económico.
 - a. Fomento Económico y Proyectos Productivos.
 - b. Departamento de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario.
 - c. Turismo.
 - d. Mejora Regulatoria.
 - e. Atención al Migrante.
- II. Subdirección de Desarrollo Social.
 - a. Departamento de Programas Convenidos.

- b. Coordinación Fondo III.
- c. Coordinación de Comités de Participación Social.
- d. Programas Sociales.
- e. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

Artículo 130.- La Subdirección de Desarrollo Económico tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven;
- II. Participar en el diseño del esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana, en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y la Unidad de Planeación;
- III. Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural integral sustentable;
- IV. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, de asociaciones de trabajadores migrantes en el extranjero o en otras entidades del país, a efecto de que se involucren en las actividades económicas y sociales, que fomenten su propio desarrollo;
- V. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo, que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados, que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;
- VI. Promover el establecimiento de programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Ayuntamiento en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VIII. Integrarse al Sistema de Apertura Rápida de Empresas y Ventanillas Únicas de Gestión, en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno, en los términos que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- IX. Promover y difundir, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, al mismo tiempo de impulsar en el sector privado, la investigación y desarrollo de proyectos para atraer capitales de inversión;
- X. Impartir talleres y organizar foros de capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con el Gobierno del Estado e instituciones y organismos públicos y privados, para lograr mayores niveles de productividad y calidad de la base empresarial;
- XI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XII. Definir, generar y evaluar, en coordinación con el área de Comercio de la Tesorería Municipal, los programas de crecimiento y promoción económica de los mercados municipales;
- XIII. Elaborar, en coordinación con el área de Comercio de la Tesorería Municipal, la metodología, organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- XIV. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos;
- XV. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- XVI. Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal del Empleo;

- XVII. Promover y fomentar la vinculación de los sectores productivo, educativo e instituciones de desarrollo empresarial a través de la realización de cursos, seminarios y diplomados, relativos a la capacitación laboral y el incremento de competitividad y cultura empresarial;
- XVIII. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- XIX. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XX. Promover, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, las zonas de desarrollo turístico del Municipio, y
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 131.- El área de Fomento Económico y Proyectos Productivos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Vincular y promover con los diferentes sectores productivos a nivel local, nacional e internacional, con la finalidad de atraer inversiones;
- II. Dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- III. Realizar las acciones necesarias para la búsqueda y generación de información requerida por los inversionistas;
- IV. Participar en proyectos estratégicos del Municipio relacionados con la generación de empleos e inversión;
- V. Orientar y asesorar a los inversionistas en la realización de los diferentes trámites municipales para la correcta apertura de nuevas empresas;
- VI. Mantener la vinculación con las dependencias federales, estatales y municipales en relación al proceso para la apertura de una empresa;

- VII. Brindar atención permanente a las necesidades de las empresas establecidas o por establecerse en el Municipio;
- VIII. Vincular al inversionista local, nacional o extranjero con organismos públicos y privados;
- IX. Promover y coordinar acciones con diversos organismos en materia de promoción para la atracción de inversiones;
- X. Establecer y coordinar reuniones para promoción de los programas de la Subdirección con instituciones de capacitación, bolsas de trabajo, cámaras empresariales, asociaciones civiles, universidades, escuelas técnicas y dependencias y en su caso gestionar la celebración de los actos jurídicos necesarios;
- XI. Coordinar, desarrollar y participar en eventos que fomenten el empleo y la capacitación;
- XII. Participar en comisiones de trabajo con instituciones públicas y privadas relacionadas con el fomento al empleo y la capacitación;
- XIII. Gestionar la certificación de competencias laborales;
- XIV. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
- XV. Promover la cultura emprendedora en el Municipio;
- XVI. Asesorar a los emprendedores en la elaboración de proyectos;
- XVII. Promover la vinculación tecnológica entre el sector productivo y personas con proyectos emprendedores, con instituciones de investigación y educación media superior y superior, e incubadoras de negocios;
- XVIII. Brindar asesoría y gestionar financiamientos para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, a través de fideicomisos e instituciones financieras;
- XIX. Organizar ferias y/o exposiciones para artesanos del Municipio, gestionando la participación del Municipio en ferias regionales;
- XX. Participar en Expo y Ferias de los diferentes sectores productivos;

- XXI. Proporcionar información y asesoría sobre recursos gubernamentales en apoyo a la investigación, tecnología e innovación a las empresas, y
- XXII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 132.- El Departamento de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Promover la participación de organismos públicos, privados, productivos y sociales no gubernamentales en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal;
- II. Establecer, en conjunto con las comunidades y los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable, la problemática del entorno rural del Municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;
- III. Identificar y promover la vinculación del Ayuntamiento con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;
- IV. Promover y mantener coordinación con las diferentes instancias que celebren convenios con el Municipio y aquellas que provean servicios y programas institucionales para el desarrollo rural integral sustentable;
- V. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación;
- VI. Promover acciones de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales como el suelo, agua, bosques, agostaderos, paisaje y biodiversidad, haciendo un uso racional y sustentable de los mismos;
- VII. Organizar y operar la Ventanilla Única de trámites y servicios para el desarrollo rural;

- VIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias municipales en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural, que sean promovidos por la administración pública municipal;
- IX. Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios celebrados por el Municipio con entidades del Estado y la Federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;
- X. Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Integral Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto;
- XI. Promover convenios de concertación con los sectores públicos, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas y capacitación de los agentes participantes de las mismas. Impartir talleres y cursos de capacitación para los siguientes rubros:
- a) El empleo de nuevas tecnologías, la implementación de sistemas agroecológicos y silvícolas, y la aplicación de nuevas metodologías de extensión agropecuaria y forestal;
 - b) Asistencia técnico-financiera a los productores a través de mecanismos de información respecto a las reglas de operación y acceso a los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados de fomento agropecuario, así como a las diversas fuentes de financiamiento;
 - c) La constitución de cooperativas para el desarrollo;
- XII. Coordinar sus programas y actividades con el área de ecología y medio ambiente municipal y auspiciar entre la población rural prácticas económicas sociales con enfoque de sustentabilidad;
- XIII. Vincular a los productores del Municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, así como dar seguimiento y evaluar el desempeño

de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el Municipio,
y

- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 133.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, el Departamento de Desarrollo Rural y Fomento Agropecuario contará con las siguientes dependencias a su cargo:

- I. Unidad de Fomento Agrícola;
- II. Unidad de Ganadería, y
- III. Unidad de Emprendimiento Rural.

Artículo 134.- La Unidad de Fomento Agrícola tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio, mediante programas de investigación, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción agrícola;
- II. Coordinar acciones con organismos y dependencias estatales y federales para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos hidráulicos en el municipio;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de un plan hídrico para el municipio, con la participación de las dependencias estatales, federales y los organismos competentes;
- IV. Participar en la evaluación de proyectos de investigación y/o transferencia de tecnología agrícola en los que el municipio tenga intervención;
- V. Participar en la integración y gestión documental del presupuesto de egresos de la Dirección de su adscripción; así como instrumentación, seguimiento físico-financiero, trámite y gestión de autorizaciones y

transferencia de apoyos, de acuerdo al ámbito de sus responsabilidades;

- VI. Observar el cumplimiento de los compromisos establecidos entre el municipio y los otros órdenes de gobierno, en el marco de los convenios y reglas de operación de los programas en concurrencia, para mantener la coordinación de esfuerzos en beneficios de la sociedad rural; así como la instrumentación y seguimiento de los procesos establecidos en las reglas de operación de los programas ejecutados con presupuesto municipal;
- VII. Coordinar acciones y programas para el fortalecimiento de las principales cadenas productivas del municipio, y
- VIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 135.- La Unidad de Ganadería tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de los programas de fomento pecuario que se convengan con las dependencias federales, estatales y municipales;
- II. Realizar la planeación y control de la operación pecuaria;
- III. Fomentar el desarrollo de la ganadería en el municipio;
- IV. Proponer programas y proyectos que coadyuven a mejorar la calidad genética y la sanidad de los hatos ganaderos;
- V. Coadyuvar en materia de inspección, vigilancia y control del ganado, así como vigilar la movilización del mismo, en coordinación con el estado, asociaciones ganaderas y autoridades sanitarias;
- VI. Fomentar la investigación pecuaria y promover el uso de tecnologías que permitan mejorar la producción y productividad de las unidades de producción;

- VII. Promover acciones tendientes a conservar y mejorar la condición de las superficies de pastizales;
- VIII. Apoyar en coordinación con los otros órdenes de gobierno, la conservación de la flora y fauna silvestre;
- IX. Impulsar y apoyar la reconversión productiva de tierras frágiles, hacia la actividad ganadera en el municipio;
- X. Difundir técnicas y procedimientos zootécnicos que permitan mejorar la actividad ganadera;
- XI. Elaborar y proponer programas, proyectos, acciones y estrategias que resulten convenientes para el fomento y fortalecimiento de la ganadería en el ámbito municipal;
- XII. Coordinar y operar los programas en beneficio de la ganadería, así como impulsar, promover e incorporar la tecnificación de esta actividad;
- XIII. Impulsar la apicultura con fines polinizadores, productivos y comerciales;
- XIV. Coordinar los programas municipales orientados a lograr mayor eficiencia productiva, priorizando la conservación de las áreas de agostadero, así como para la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura pecuaria;
- XV. Registrar de manera conjunta y coordinada con la Secretaría del Campo de Gobierno del estado, y las asociaciones o uniones ganaderas, los fierros, marcas o señales del ganado;
- XVI. Informar a la Secretaría del Campo o resolver, en su caso, sobre los conflictos ganaderos que se susciten;
- XVII. Promover e implementar sistemas de vigilancia y prevención del delito de abigeato;
- XVIII. Proteger en corrales de resguardo, los animales de los que no se pueda comprobar su propiedad, así como los animales mostrencos que se encuentren causando daños en predios ajenos y vaguen por caminos y avenidas poniendo en riesgo a la población;

- XIX. Rematar el ganado mostrenco, previo cumplimiento del procedimiento que establece la Ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas, en coordinación con las asociaciones ganaderas locales existentes;
- XX. Emitir la orden de sacrificio de ganado considerado bravío en los términos y condiciones que establece el artículo 72 de la Ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas, y
- XXI. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 136.- La Unidad de Emprendimiento Rural tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Coordinar el proceso de constitución y reestructuración del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, en términos de lo previsto por la Ley para el Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Zacatecas;
- II. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- III. Promover y coordinar la elaboración de diagnósticos, planes y programas para el desarrollo rural integral y sustentable, desde lo local hasta lo regional;
- IV. Proponer y promover la realización de exposiciones, ferias y eventos agropecuarios;
- V. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales y municipales y de organizaciones legalmente constituidas de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;
- VI. Promover acciones de desarrollo económico rural sustentable;
- VII. Elaborar diagnósticos, estudios y censos para elaborar planes estratégicos de desarrollo;

- VIII. Crear una cartera de proyectos productivos de inversión y estratégicos, de acuerdo a las líneas derivadas de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, como base para la gestión de recursos;
- IX. Impulsar la vinculación y acompañamiento de las diversas organizaciones sociales rurales;
- X. Promover el cuidado de los recursos naturales;
- XI. Desarrollar programas que ayuden a mejorar los niveles productivos en el sector agropecuario;
- XII. Detectar y atender de manera permanente las necesidades de capacitación productiva en las comunidades del municipio, con especial atención a los jóvenes y mujeres en situación de vulnerabilidad, y
- XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 137.- El área de Turismo tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos de promoción y desarrollo turístico del Municipio a nivel nacional e internacional en coordinación con los tres órdenes de gobierno y organismos competentes, alineados a los programas estatales y federales en la materia;
- II. Coordinar con instituciones y organismos públicos y privados la celebración de eventos, exposiciones o ferias nacionales e internacionales de impacto turístico;
- III. Promover y difundir los eventos de impacto turístico que se realicen en el Municipio;
- IV. Fungir como ventanilla para la gestión de eventos que se pretendan desarrollar en el Municipio;

- V. Proporcionar por diferentes medios información y asesoría turística a visitantes, turistas nacionales y extranjeros, así como a residentes temporales y permanentes;
- VI. Intervenir en el proceso de acreditación, capacitación, supervisión, reacreditación y sanción de los promotores turísticos en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Coordinar con las autoridades federales y estatales, las actividades de vigilancia, regulación y aplicación de sanciones a los prestadores de servicios turísticos;
- VIII. Colaborar con instituciones públicas y privadas en la planeación e implementación de proyectos en materia de desarrollo turístico;
- IX. Desarrollar e implementar políticas y programas para mejorar los servicios turísticos, profesionalizar el sector e incrementar la estadía del visitante;
- X. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Instituto de Cultura del Municipio, el programa de la Feria de Carnaval de Río Grande;
- XI. Implementar mecanismos que propicien la creación, conservación, desarrollo y protección del patrimonio turístico del Municipio;
- XII. Elaborar proyectos para mantener y mejorar la infraestructura turística del Municipio;
- XIII. Impulsar la consolidación de los productos turísticos existentes y su mejora continua, así como el desarrollo de nuevos productos, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 138.- El área de Mejora Regulatoria tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del programa municipal y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los programas anuales de la administración municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones que pretenda implementar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Operar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y entidades;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los programas anuales, así como presentar informes y avances al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del programa municipal;
- X. Presentar ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, para su aprobación, el avance del programa anual;
- XI. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del programa municipal y de la agenda común e integral, según sea el caso;
- XII. Promover la celebración de convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- XIV. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión Municipal, y

- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 139.- El área de Atención al Migrante tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Diseñar las políticas, programas y proyectos municipales, que habrán de presentarse al Ayuntamiento en materia de atención a migrantes y sus familias en el Municipio;
- II. Brindar atención, orientación y asesoría a los migrantes del Municipio que lo requieran, respecto a los diversos trámites, programas y apoyos que se instrumenten;
- III. Impulsar y promover la vinculación del Municipio y sus comunidades, con los clubes, grupos y organizaciones de migrantes en el extranjero;
- IV. Promover la suscripción de convenios entre el Municipio, el Gobierno del Estado, los clubes y las organizaciones de migrantes;
- V. Ser el órgano de enlace, apoyo y gestión entre los migrantes, sus familias y comunidades de origen en el Municipio;
- VI. Impulsar de manera coordinada con los clubes, grupos y organizaciones de migrantes, la realización de proyectos y programas de beneficio y obra social, así como el desarrollo de proyectos productivos en las comunidades de origen;
- VII. Promover la difusión de la cultura y las tradiciones del Municipio con los clubes de migrantes en el extranjero, así como la difusión de una cultura binacional en las comunidades de origen;
- VIII. Realizar en coordinación con las Secretarías de Salud y de Educación en el Estado, campañas de atención a jóvenes de familias migrantes, a fin de garantizar el bienestar social de los migrantes y sus familias;
- IX. Promover conjuntamente con la Secretaría del Zacatecano Migrante, la capacitación de los integrantes del Ayuntamiento y de los servicios públicos de la administración pública municipal, para la atención y sensibilización de la problemática migratoria;

- X. Realizar campañas de difusión para promover el respeto y la protección de los derechos humanos de los migrantes en el Municipio, especialmente en las temporadas de mayor afluencia de regreso o visita de migrantes al Municipio;
- XI. Brindar orientación y apoyo a las familias de los migrantes que pierdan la vida fuera del territorio estatal, y
- XII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos.

Artículo 140.- La Subdirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada del fomento a la organización y participación ciudadana en el desarrollo de programas sociales en coordinación con los tres órdenes de gobierno y de los sectores público, social y privado, por lo que tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Formar los Comités de Participación Social, alentar una permanente comunicación entre el Ayuntamiento y la comunidad para promover campañas y difundir programas del gobierno municipal;
- II. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y la ciudad y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- III. Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud, así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- IV. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- V. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública;

- VI. Divulgar y difundir las actividades de salud pública del municipio a través de los medios masivos de comunicación;
- VII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud;
- VIII. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo comunitario;
- IX. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- X. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social;
- XII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XIII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 141.- El Departamento de Programas Convenidos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza, condiciones de rezago y marginación, buscando el bien común, impulsando ante los organismos del gobierno federal y estatal, las mejoras de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población;

- II. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución;
- III. Diseñar propuestas para mejorar y fortalecer la administración y gestión de programas ante los Gobiernos Federal y Estatal, así como con organizaciones no gubernamentales;
- IV. Promover sistemas de participación ciudadana que contribuyan a la atención de problemas concretos de la población y a la promoción del desarrollo integral;
- V. Dar seguimiento a los convenios celebrados con la Federación o el Estado, para la ejecución de obras o acciones que impacten en el desarrollo social de los habitantes del municipio;
- VI. Integrar los expedientes unitarios relativos a obras y acciones de programas convenidos con la Federación y el Estado;
- VII. Dar seguimiento a las obras y acciones convenidas con la Federación y el Estado, reuniendo las evidencias documentales y fotográficas requeridas por la normatividad aplicable y reglas de operación de los programas, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales;
- VIII. Apoyar en la integración de la documentación requerida por la Auditoría Superior de la Federación o del Estado, con respecto a programas convenidos con la Federación o el Estado;
- IX. Informar al Director, a través de su superior jerárquico, sobre el avance de los programas federales y estatales que se ejecuten en el Municipio;
- X. En coordinación con el Órgano Interno de Control elaborar una memoria fotográfica, documental y, en su caso, digital de las acciones que el Gobierno Federal y Estatal ejecuten en el Municipio;
- XI. Formar los Comités de Obra y de Contraloría Social de los diferentes programas;
- XII. Realizar de manera permanente el seguimiento de la actuación de los Comités de Obra y de Contraloría Social de las calles, colonias, barrios y comunidades del Municipio, procurando la cohesión, armonía y transparencia en todas sus obras y acciones sociales, y

- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 142.- La Coordinación de Fondo III tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Vigilar que el destino y aplicación de los recursos del fondo III, se destinen exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas y en las zonas de atención prioritaria.
- II. Llevar el control presupuestal de los recursos y techo financiero del fondo y programas que de él se deriven;
- III. Vigilar que en la asignación y aplicación de los recursos del fondo se cumpla con la normatividad vigente para cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable;
- IV. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de infraestructura social básica que permitan disminuir las condiciones de rezago y marginación procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;
- VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos como a los entes fiscalizadores;

- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la solventación de observaciones que se realicen por parte de los diversos entes fiscalizadores, proporcionando la información que éstos le requieran, previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, y
- VIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 143.- La Coordinación de Comités de Participación Social tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Presentar al Director de Desarrollo Económico y Social, a través de su superior jerárquico, la propuesta de convocatoria para la elección de los Comités de Participación Social, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, la que deberá ser turnada a la Comisión Edilicia correspondiente para su dictaminación y presentación ante el pleno del Ayuntamiento, para su aprobación, en su caso;
- II. Programar y diseñar la logística de la elección de los Comités de Participación Social en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento;
- III. Informar del proceso de elección de los Comités de Participación Social y resultados de éste, al Director de Desarrollo Económico y Social, a través de su superior jerárquico, para que aquél informe al Ayuntamiento;
- IV. Proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas en el proceso de elección;
- V. 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 firmados por el Presidente Municipal;

- VI. Presentar al Director de Desarrollo Económico y Social, a través de su superior jerárquico, un programa de capacitación para los integrantes de los Comités de Participación Social;
- VII. Ser el enlace entre los integrantes de los Comités de Participación Social y las diversas dependencias municipales, en las demandas sociales que éstos presenten, así como darles el cauce y seguimiento respectivo hasta que se les dé respuesta;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un directorio de los integrantes de los Comités de Participación Social del Municipio, y
- XIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 144.- El área de Programas Sociales tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad combatir la marginalidad urbana y el impulso la reconstrucción del tejido social;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos, en estado de vulnerabilidad y zonas de alta marginación del municipio;
- III. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Unidad de Planeación;
- IV. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del gobierno municipal;
- V. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;

- VI. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- VII. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- VIII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;
- IX. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- X. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas sociales;
- XI. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XII. Proponer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XIII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XIV. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XV. Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;

- XVI. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad, y
- XVII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 145.- La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Impulsar la elaboración y actualización de estudios sociales, bajo un sistema de evaluación y seguimiento a los objetivos marcados mediante una serie de indicadores de bienestar comunitario, que permitan determinar las materias y oficios a impartir en los cursos y talleres de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- II. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo humano, implementada por el gobierno municipal;
- III. Promover la realización y difusión de eventos que promuevan la convivencia e identidad de los barrios y colonias;
- IV. Suministrar herramientas de metodología participativa, de capacitación y formación en materia de desarrollo humano y social, a través de los Comités de Participación Social, Delegados Municipales y demás formas de organización comunitaria;
- V. Participar y coadyuvar en los trabajos y acciones que se realicen en los Centros de Desarrollo Comunitario, talleres y salones de usos múltiples de propiedad municipal;
- VI. Ejecutar los proyectos, programas y acciones de autoempleo, a través de los cursos y talleres impartidos en los Centros de Desarrollo Comunitario, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- VII. Gestionar la dotación de insumos, así como la contratación de instructores, para la impartición de los talleres autorizados en los diversos Centros de Desarrollo Comunitario;

- VIII. Gestionar la contratación de instructores para la impartición de talleres y cursos en el Centro de Bienestar Social, en los términos y modalidades del convenio de colaboración correspondiente;
- IX. Solicitar el mantenimiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como del Centro de Bienestar Social;
- X. Vigilar el buen uso del mobiliario asignado a los Centros de Desarrollo Comunitario y al Centro de Bienestar Social, así como resguardarlo para su cuidado, y
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo VII

De la Coordinación de Educación e Integración Social

Artículo 146.- La Coordinación de Educación e Integración Social tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- II. Colaborar con los tres órdenes de gobierno, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- III. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- IV. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- V. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares

oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente y su presupuesto disponible, así como cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

- VII. Promover el desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Ayuntamiento;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
- X. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia que emita el Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XII. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros de desarrollo comunitario del municipio, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XIII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XIV. Impulsar la transformación de los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, mediante la formulación de programas y acciones de concientización, en todos los niveles educativos y de instrucción en el municipio con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar las conductas estereotipadas que permiten, fomentan y toleran la violencia contra las mujeres;
- XV. Propagar y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad así como los valores de la diversidad, la inclusión, la equidad de género y todo aquello que propicie una convivencia social armónica;

- XVI. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de interés general, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez;
- XVII. Realizar acciones de capacitación y sensibilización en el tema de violencia en la Comunidad Educativa;
- XVIII. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio;
- XIX. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas propiedad municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a las tecnologías de la información y la comunicación (tic´s) y a la red informática descentralizada de alcance global (Internet);
- XX. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico, así como llevar a cabo su promoción y organización;
- XXI. Coordinar con la Oficialía Mayor, escuelas públicas y privadas del municipio, desfiles cívicos, concursos de escoltas y demás eventos escolares en donde tenga intervención el municipio;
- XXII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XXIII. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la lectura;
- XXIV. Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del municipio;
- XXV. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de los habitantes del municipio;
- XXVI. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población, y
- XII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 147.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Coordinación de Educación e Integración Social, contará con las siguientes dependencias:

- II. Instituto Municipal de Cultura;
- III. Instituto Municipal de la Juventud;
- IV. Instituto Municipal de la Mujer;
- V. Coordinación de Bibliotecas, y
- VI. Departamento del Deporte.

Artículo 148.- El Instituto Municipal de Cultura tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Presentar ante el Ayuntamiento para su aprobación, el Programa de Desarrollo Cultural Municipal;
- II. Coordinar los programas en materia de cultura, patrimonio cultural y cultura emblemática;
- III. Establecer mecanismos de interrelaciones culturales y artísticas entre la sociedad;
- IV. Dirigir acciones de atención a los artistas, gestores culturales, agentes culturales, artesanos, empresarios culturales, organizaciones civiles e iniciativas privadas en el ámbito cultural;
- V. Realizar gestiones, alianzas estratégicas y convenios a nivel local, nacional e internacional para otorgar relevancia y posicionamiento a la cultura, el arte y el patrimonio cultural;
- VI. Identificar y gestionar los recursos de los diferentes órdenes de gobierno para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VII. Preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del Municipio;

- VIII. Rescatar, conservar, difundir y promocionar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- IX. Establecer y actualizar el padrón de artistas del Municipio, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin;
- X. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas físicas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura;
- XI. Administrar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Cultura y centros o espacios culturales del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XIV. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XV. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros de desarrollo comunitario;
- XVI. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- XVII. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- XVIII. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- XIX. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- XX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;

- XXI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos nacionales e internacionales;
- XXII. Promover el uso de bienes públicos a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XXIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí mismo o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XXV. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XXVI. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el área de Turismo, el programa de la Feria de Carnaval de Río Grande, y
- XXVII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones

Artículo 149.- El Instituto Municipal de la Juventud tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Investigar y documentar la situación de los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio;
- II. Prover de información a las dependencias y entidades municipales, para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones;
- III. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a los jóvenes del Municipio, buscando su pleno desarrollo para lograr su integración y participación en la sociedad;

- IV. Elaborar, actualizar y coordinar los planes y programas dirigidos a jóvenes, revisando y evaluando en forma periódica su ejecución;
- V. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de planes y programas;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto de los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta con el Instituto;
- VII. Crear y mantener un sistema de información que permita procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con los jóvenes del Municipio, Estado y País, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VIII. Promover la creación de organizaciones juveniles en los diversos ámbitos, promoviendo la participación autónoma y democrática de los jóvenes;
- IX. Implementar y desarrollar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes en desventaja social y en condiciones de pobreza;
- X. Impulsar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes con alguna discapacidad;
- XI. Dar seguimiento a los programas del gobierno municipal a favor de los jóvenes;
- XII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos y dependencias de los municipios del Estado; asimismo, con organismos y dependencias de otras entidades federativas y dependencias federales, que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de los jóvenes del municipio, requiriendo la autorización del Ayuntamiento para la celebración de convenios;
- XIII. Proponer la actualización del marco legal en materia de derechos y atención a los jóvenes, con la finalidad de garantizar su desarrollo integral;
- XIV. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la

administración pública municipal, organizaciones sociales, civiles y empresas en materias vinculadas a los jóvenes;

- XV. Promover el fortalecimiento de las instancias de atención integral de la juventud, en los aspectos laborales, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- XVI. Coordinar con el Instituto del Deporte, la realización de eventos y actividades deportivas dirigidas especialmente a la juventud;
- XVII. Fomentar la educación para la salud física, mental y reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior donde se contemplen acciones y programas de servicio social, donde los jóvenes puedan desarrollar los conocimientos adquiridos en las diversas disciplinas en beneficio de la comunidad;
- XIX. Promover y apoyar las oportunidades de empleo de los jóvenes, entre los diferentes sectores del municipio;
- XX. Organizar y coordinar aquellos actos y eventos en los que se desarrollen temas con problemática de la juventud;
- XXI. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de los jóvenes;
- XXII. Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, ferias de empleo, bolsas de trabajo y capacitación laboral;
- XXIII. Producir, promover, difundir y publicar obras en impresos o medios electrónicos, que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés para los jóvenes;
- XXIV. Realizar análisis y estudios para conocer las estadísticas de participación de los jóvenes en los delitos y faltas administrativas en el municipio y proponer medidas de prevención y rehabilitación a través la implementación de programas y acciones;

- XXV. Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXVI. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de los jóvenes en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;
- XXVII. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales; así como, empresas interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud, y
- XXVIII. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones

Artículo 150.- El Instituto Municipal de la Mujer tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Promover y difundir los derechos humanos de las mujeres consagrados constitucionalmente;
- II. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, y en el Presupuesto de Egresos;
- III. Coordinar acciones con dependencias y entidades de los tres órdenes del gobierno, así como con instituciones y organismos de los sectores social, académico y privado, con la finalidad de promover la participación de los mismos en las políticas y acciones desarrollados en el Municipio para el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres;
- IV. Promover ante el Ayuntamiento la participación de las mujeres en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como en otros órganos de participación ciudadana de carácter municipal;
- V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas por el Ayuntamiento, en la materia de su competencia;

- VI. Promover el respeto de los derechos humanos de las niñas y fomentar su desarrollo en condiciones de igualdad en el Municipio;
- VII. Coordinar con las autoridades competentes, programas de atención psicoemocional y asistencia jurídica a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de violencia en el Municipio;
- VIII. Proponer políticas y programas municipales de apoyo a personas cuidadoras de personas con discapacidad y adultas mayores, y gestionar los recursos federales y estatales necesarios para el funcionamiento de estos programas;
- IX. Promover la inclusión igualitaria de hombres y mujeres en los servicios de cuidados a las personas con discapacidad y adultas mayores;
- X. Elaborar, promover y desarrollar programas de sensibilización y proyectos sociales y culturales sobre la perspectiva de género y no discriminación;
- XI. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- XII. Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 151.- La Coordinación de Bibliotecas tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Llevar el control y administración de las bibliotecas públicas a cargo del municipio;

- II. Elaborar y actualizar el acervo bibliográfico con el que cuentan las Bibliotecas del Municipio;
- III. Diseñar, coordinar y potenciar los diferentes proyectos relativos a la implementación de programas de promoción y fomento del libro y la lecto-escritura con nuevas tecnologías;
- IV. Promover y gestionar la creación, apertura, operación y equipamiento de centros bibliotecarios;
- V. Gestionar y convenir con otras instancias públicas y privadas la ejecución de acciones que permitan mejorar los servicios y centros bibliotecarios municipales;
- VI. Gestionar ante las diversas instancias, la adquisición del acervo para el mejor equipamiento de los centros bibliotecarios municipales;
- VII. Implementar mecanismos para el préstamo de libros, bajo lineamientos sencillos y accesibles, en donde se garantice la devolución de los mismos;
- VIII. Elaborar e implementar programas para la impartición de talleres en las bibliotecas del Municipio, y
- IX. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 152.- El Departamento del Deporte tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y la cultura física, acorde a la problemática e infraestructura del municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte;
- II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las Dependencias y Entidades, y en general, de toda persona perteneciente a los sectores social y privado en el Municipio;

- III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos, normar y coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Establecer mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con las dependencias y entidades e instituciones de educación superior, en lo relativo a los programas de investigación en ciencias y técnicas del deporte;
- V. Promover mecanismos ante autoridades federales y estatales, para establecer los procedimientos de coordinación que en materia deportiva se realicen en el municipio;
- VI. Promover la concertación de acciones para la administración de las instalaciones deportivas con programas de mantenimiento y construcción de las mismas, fomentando la organización y participación de la comunidad en las diversas disciplinas deportivas;
- VII. Fomentar las relaciones de cooperación con organismos deportivos privados municipales, estatales, federales e internacionales;
- VIII. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;
- IX. Diseñar y proponer criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y la cultura física del sector público y privado, determinando los requerimientos necesarios para fortalecer los objetivos que señala el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por sí o en colaboración con el sector público y privado;
- XI. Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias o torneos municipales que se celebren en el Municipio que sean de carácter oficial;
- XII. Promover la constitución de un fondo municipal para el desarrollo del deporte, creando y concediendo becas, reconocimientos, premios y trofeos como estímulos para los deportistas o asociaciones deportivas;
- XIII. Proponer el destino de las aportaciones económicas que reciba la administración pública municipal por concepto de derechos por uso de espacios deportivos, las que genere por sus propios medios, o bien de

las que reciba de otras instituciones, estableciendo los programas de fomento y ayuda a las organizaciones deportivas del Municipio;

- XIV. Procurar entre instituciones públicas, privadas, organismos deportivos y deportistas, la unidad de sus fines;
- XV. Gestionar aportaciones federales, estatales o privadas para la adquisición o distribución de material y apoyo para el fomento del deporte popular y escolar en el Municipio;
- XVI. Promover programas tendientes a fomentar el deporte popular y de alto rendimiento para personas con discapacidad en el Municipio;
- XVII. Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con discapacidad;
- XVIII. Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso;
- XIX. Apoyar de manera integral, vinculando al sector público, privado y a la sociedad, a las escuelas de iniciación deportiva, así como a los deportistas de alto rendimiento, para así lograr un mayor nivel competitivo en beneficio de su desarrollo personal y profesional;
- XX. Crear e integrar el registro municipal del deporte, el cual incluirá el censo de deportistas de alto rendimiento, los entrenadores, asociaciones deportivas, sociedades deportivas, la infraestructura deportiva existente en el Municipio, así como aquellos deportes que no cuenten con un alto impacto pero que puedan jugar un papel importante para la reactivación física y la agilidad mental de las personas;
- XXI. Trabajar para la generación y consolidación de una cultura del deporte, que rescate valores como el de la disciplina, la constancia, el esfuerzo, la tolerancia, el compañerismo y el compromiso social dentro de la población;
- XXII. Instituir y operar los mecanismos necesarios para la evaluación del desempeño de los deportistas, así como la creación de incentivos económicos y de servicios por logros obtenidos en competencias de alto rendimiento;
- XXIII. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las colonias y comunidades del Municipio;

- XXIV. Proporcionar el apoyo que soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia deportiva, encaminadas al fortalecimiento de la salud mental y emocional, y demás que incidan directamente en la consecución del desarrollo social, y
- XXV. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo VIII De la Oficialía Mayor

Artículo 153.- La Oficialía Mayor tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Elaborar e Implementar un sistema de administración integral en cuanto a los recursos materiales del Municipio, así como darle seguimiento;
- II. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor;
- III. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- V. Coordinar la administración de los almacenes del Municipio;
- VI. Suministrar, controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en principios de austeridad y anticorrupción;
- VII. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- VIII. Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática del Municipio;

- IX. Ejecutar los trabajos menores necesarios para dar mantenimiento a los inmuebles propiedad municipal;
- X. Intervenir en la contratación de los servicios necesarios para la remodelación y acondicionamiento de los inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, y
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 154.- La Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, contará con las siguientes dependencias:

- I. Departamento de Recursos Materiales;
- II. Departamento de Tecnologías de la Información, y
- III. Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos.

Artículo 155.- El Departamento de Recursos Materiales tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar y solicitar a la Tesorería Municipal las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- III. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- IV. Registrar y autorizar las entradas y salidas de almacén de materiales, insumos y bienes muebles solicitados por las dependencias municipales, salvo el almacén de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;

- V. Facilitar y programar los requerimientos de recursos materiales y mobiliario, que realicen las diversas áreas administrativas para la organización y desarrollo de eventos públicos a cargo del Municipio;
- VI. Desarrollar e implementar el sistema de administración integral de los recursos materiales del Municipio y planear su utilización racional y eficiente;
- VII. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de los materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo;
- VIII. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales que permitan su apropiado acomodo físico, así como su fácil identificación e inspección, coadyuvando a mantenerlos en buenas condiciones de uso;
- IX. Suministrar y controlar los materiales de consumo a las dependencias de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes;
- X. Llevar a cabo los procesos de limpieza y mantenimiento, de las áreas de oficina y edificios públicos, pertenecientes al municipio, y
- XI. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 156.- El Departamento de Tecnologías de la Información tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática;
- II. Investigar, analizar, proponer y validar la implementación de desarrollos tecnológicos;
- III. Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnologías de información, redes, telecomunicaciones y seguridad informática del Municipio;

- IV. Diagnosticar en conjunto con las dependencias, la detección de necesidades en materia tecnológica;
- V. Emitir opinión técnica para la contratación de proveedores de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática que lleve a cabo la administración pública municipal;
- VI. Validar las bases y los dictámenes técnicos de los requerimientos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática que las dependencias de la administración pública municipal envíen a concursos y licitaciones;
- VII. Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Municipio;
- VIII. Configurar el portal de intranet y página oficial del Municipio;
- IX. Evaluar, validar y en su caso atender las solicitudes de las dependencias en materia tecnológica;
- X. Brindar soporte técnico para garantizar la operación de la infraestructura tecnológica, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 157.- El Departamento de Mantenimiento de Edificios Públicos tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Ejecutar los trabajos menores necesarios para dar mantenimiento y conservación a los Mercados y Panteones Municipales, así como a las fachadas de los edificios públicos propiedad del municipio;
- II. Implementar y ejecutar, por sí y en conjunto con la población, campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

- III. Participar en los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- IV. Participar en las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales, y
- V. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo IX

Del Órgano Interno de Control

Artículo 158.- El Órgano Interno de Control tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Vigilar, verificar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el Programa presupuestario;
- III. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de:
 - a) Sistemas de registro de contabilidad gubernamental;
 - b) Contratación, basificación 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, registro, valuación

y valoración del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal;

- IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración municipal;
- V. Ordenar y comisionar al personal para la práctica de auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Establecer los plazos a las dependencias y servidores públicos municipales sujetos a auditorías, visitas de inspección y verificación, para la entrega de información solicitada, solventación de observaciones e implementación de recomendaciones;
- VII. Recibir y atender las denuncias que presenten los servidores públicos o particulares con motivo de los actos de corrupción de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Establecer el Sistema de quejas, denuncias, y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de interés, y la constancia de declaración fiscal, que presenten los servidores públicos municipales, fijando las normas, criterios y formatos oficiales para el cumplimiento de dicha obligación de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses y solicitar la constancia de declaración fiscal;
- XI. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado y la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas, en la investigación derivado de denuncias de los actos de corrupción de servidores públicos o particulares de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XII. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales que no sean miembros del Cabildo;
- XIII. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;
- XIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;
- XV. Formular, conjuntamente con el área de Tesorería, el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;
- XVI. Presentar al Ayuntamiento el programa anual de trabajo;
- XVII. Implementar mecanismos internos que permitan investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran derivar en faltas graves y no graves y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalan como delitos ante la Fiscalía correspondiente, así como por las conductas administrativas a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. En el caso de las faltas administrativas no graves, podrá imponer sanciones a servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y notificarlas al Ayuntamiento o a la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Tramitar y resolver el recurso de revocación en los casos de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior del Estado e instaurar los procedimientos necesarios;

- XXII. Emitir, cuando proceda, recomendaciones a las Dependencias y Entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XXIV. Verificar que el Ayuntamiento cumpla con el envío de la cuenta pública anual, los informes mensuales y trimestrales a los que se refiere la Ley;
- XXV. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;
- XXVI. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XXVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades del Órgano Interno de Control;
- XXVIII. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos, o particulares;
- XXIX. Difundir, publicar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética;
- XXX. Fungir como autoridad resolutora dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, y
- XXXI. Las demás que le señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 159.- El titular del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley Orgánica será el titular del área Resolutora, por lo que tiene, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 158 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;
- II. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- III. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- IV. Determinar la abstención de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades;
- V. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- VI. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- VII. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- IX. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;

- X. Emitir la sentencia que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XI. Observar en la emisión de las sentencias, los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- XII. Notificar la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles, y
- XIII. Las demás que le señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 160.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, el Órgano Interno de Control, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Quejas, Denuncias y Contraloría Social;
- II. Evaluación, Control y Auditoría de Obra Pública;
- III. Departamento de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
 - a) Unidad de Investigación
 - b) Unidad de Substanciación
- IV. Auditoría Contable y Financiera.

Artículo 161.- El área de Quejas, Denuncias y Contraloría Social tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias, así como remitirlas a la dependencia o entidad que por razón de su competencia corresponda;
- II. Diseñar, implementar y evaluar los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de transparencia;

- III. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- IV. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- V. Proponer al titular del Órgano Interno de Control, la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dar vista al Departamento de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- VIII. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la conformación de los Comités de Contraloría Social que coadyuven a vigilar la aplicación transparente de los recursos municipales;
- X. Proponer capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la Administración Pública Municipal sobre el objeto de la Contraloría Social, así como implementarlas;
- XI. Proponer procedimientos para la elección y constitución de los Comités de Contraloría Social en apego a la normatividad vigente aplicable;
- XII. Orientar a los Comités de Obra y de Contraloría Social sobre las funciones y atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XIII. Asistir por encomienda del titular del Órgano Interno de Control, a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, y demás análogos, en los que dicho órgano forme parte, y
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 162.- El área de Evaluación, Control y Auditoría de Obra Pública tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y proponerlos al titular del Órgano Interno de Control, para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento y entidades municipales;
- II. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el programa anual de auditorías y revisiones en materia de obra pública, acciones sociales, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Ejecutar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal comisionado para tal efecto;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, a fin de verificar que éstos se apeguen a las formalidades establecidas en las disposiciones legales en la materia;
- VII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebre la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, así como otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, cumplan con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;

- VIII. Vigilar la aplicación de los recursos y las especificaciones técnicas en el proceso de ejecución de las obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- X. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras públicas a fin de verificar que éstas se hayan concluido conforme a las disposiciones legales y contractuales aplicables;
- XI. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública en proceso o ejecutada;
- XII. Proponer al titular del Órgano Interno de Control la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actualizaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XIII. Remitir a la Unidad de Investigación los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 163.- El Departamento de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Proponer, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las facultades del Órgano Interno de Control;
- II. Dar seguimiento a partes informativos de daños, extravío y robo de bienes propiedad Municipal;

- III. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IV. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- V. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas jurídicas aplicables;
- VI. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- VII. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII. Detectar y dar vista a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- IX. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- X. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Participar en el proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XIII. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten en tiempo y conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos, y
- XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 164.- La Unidad de Investigación tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias presentadas por particulares y servidores públicos, respecto a los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellas que deriven de la revisión de cuentas públicas realizadas por el propio Órgano Interno de Control o entidades fiscalizadoras externas.
- II. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que reciban;
- III. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o jurídico colectivas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en materia de quejas, denuncias y de investigación de presuntas faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con las investigaciones que realice;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

- VII. Calificar como grave o no grave la presunta falta administrativa por los hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares;
- VIII. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas para su resolución;
- IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- X. Presentar al Área de Substanciación, el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, en cumplimiento de la sentencia ejecutoria, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- XII. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Por instrucciones del titular del Órgano Interno de Control, coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos derivados de las denuncias penales que se hayan presentado;
- XVI. Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;

- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII. Observar durante sus actuaciones, los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, y
- XIX. Las demás que le señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 165.- La Unidad de Substanciación tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- V. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de

responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

- VI. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX. Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- X. Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas jurídicas aplicables;
- XI. Observar durante sus actuaciones, los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, y
- XII. Las demás que le señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables o le designen sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 166.- El área de Auditoría Contable y Financiera tiene, además de las atribuciones y obligaciones comunes señaladas para los titulares de las dependencias, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular del Órgano Interno de Control, el programa anual de auditorías y revisiones;

- II. Ejecutar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades municipales, por conducto del personal comisionado para tal efecto;
- III. Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a las dependencias y entidades municipales, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- V. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades del Municipio, así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- VI. Apoyar en la verificación de la integración y actualización del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VII. Coordinar el seguimiento de los sistemas de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la administración pública municipal;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y aplicar el programa anual de evaluación del desempeño a los programas presupuestarios de la administración pública municipal;
- IX. Remitir al Área de Investigaciones, los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO

De los Comités

Capítulo I

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 167.- El Municipio contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que tendrá por objeto coadyuvar a la optimización de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos de la legislación en la materia.

El Comité se auxiliará para el ejercicio de sus funciones de las áreas administrativas del Municipio. En lo no previsto en el presente capítulo se estará a lo que determine la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y, en su caso, el Ayuntamiento.

Artículo 168.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Tesorero Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico, levantará las actas de las sesiones y dará seguimiento a las decisiones del Comité;
- IV. El Regidor que presida la Comisión Edilicia de Combate a la Corrupción;
- V. El titular del Órgano Interno de Control;
- VI. El Oficial Mayor, y
- VII. El Coordinador Jurídico, quien solo tendrá derecho a voz.

El Presidente y Síndico Municipales podrán designar por escrito suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento o su equivalente.

El titular del área de Adquisiciones y Servicios Generales, dependiente de la Tesorería Municipal, fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité.

Artículo 169.- Los integrantes del Comité deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración y dictaminar en la misma sesión, y de manera excepcional podrán dictaminar los asuntos en la siguiente sesión.

Artículo 170.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, y por lo menos una vez al mes, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, las cuales tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará previa convocatoria expedida por su Presidente o de la mayoría de sus miembros, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia.

La convocatoria de cada sesión, junto con la orden del día y su soporte documental, serán remitidos por el Secretario Técnico del Comité a través de correo electrónico o mediante entrega personal con acuse de recibo, a cada integrante del Comité con por lo menos 24 horas de anticipación.

El Secretario Técnico del Comité, integrará y resguardará el expediente original estando disponible para su consulta.

Artículo 171.- Se deberá solicitar la asistencia a las sesiones del Comité, de cuando menos un representante del área solicitante que cuente con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretenda contratar, quien tendrá derecho de voz, para realizar las aclaraciones respecto de lo solicitado.

Se podrá invitar a personas de la sociedad civil o representantes de instituciones u organizaciones públicas o privadas, atendiendo a la naturaleza o especialidad de los asuntos tratados, quienes únicamente tendrán derecho a voz para el caso que se les convoque, en este supuesto, se privilegiará la participación de organismos con vocación en la representación de actividades productivas. Su desempeño será honorífico.

Artículo 172.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho al mismo; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 173.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los programas anuales de compras y formular las observaciones y recomendaciones;
- II. Establecer los procedimientos de optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- III. Resolver sobre la adjudicación de pedidos o contratos, superiores a 80 veces el salario mínimo mensual para el área geográfica e inferior al monto que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Municipio para adjudicación directa.
- IV. Aprobar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, o en su caso, los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- V. Analizar, emitir opinión y autorizar los dictámenes de excepción que presenten las áreas solicitantes;
- VI. Determinar los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VII. Revisar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las cuales establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- IX. Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes del procedimiento de contratación en tiempos recortados;
- X. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo II

Del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados

Artículo 174.- En el Municipio se constituirá un Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, para coadyuvar a la optimización de los recursos públicos que se destinen a todo trabajo que tenga por objeto construir, conservar, reparar, instalar, ampliar, remodelar, rehabilitar, restaurar, reconstruir o demoler bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, que por su naturaleza o por disposición legal, se considere obra pública, en los que quedan comprendidos los siguientes conceptos:

- I. La infraestructura y equipamiento para la prestación de servicios públicos;
- II. El mantenimiento o restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble destinado al servicio público, solo cuando implique modificación al propio inmueble;
- III. Los proyectos integrales;
- IV. Los trabajos de infraestructura agropecuaria, mejoramiento del suelo, desmontes y similares;
- V. La instalación, montaje, colocación, aplicación o remoción, incluidas las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, cuando dichos bienes sean proporcionados por el Municipio al contratista o cuando incluyan el suministro y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- VI. Los trabajos de infraestructura hidráulica, como son las obras de introducción, ampliación o mejoramiento de los sistemas para agua potable, alcantarillado sanitario o pluvial, plantas potabilizadoras, de tratamiento de aguas residuales, perforaciones de pozos, construcción de presas para irrigación o sistemas de irrigación;
- VII. Los trabajos de infraestructura eléctrica;
- VIII. Los trabajos de infraestructura para comunicación, como son las obras para carreteras, caminos, vialidades urbanas, ingeniería de tránsito y transporte colectivo;
- IX. Los trabajos de infraestructura que coadyuven a la conservación del medio ambiente;

- X. Los trabajos de infraestructura necesarios ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, y
- XI. La infraestructura de naturaleza análoga a las anteriores.

Artículo 175.- El Comité, también conocerá de aquellos servicios relacionados con la obra pública, siendo éstos los que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto ejecutivo de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las materias que regulan la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas; la dirección o supervisión de la ejecución de la obra pública y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Se encuentran comprendidos dentro de los servicios relacionados, entre otros, los siguientes:

- I. La planeación y el diseño de los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar o calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería, sea estructural, de instalaciones, industrial, electromecánica o de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La planeación y el diseño de los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar o calcular los elementos que integran un proyecto de arquitectura, sea urbano, arquitectónico, de diseño gráfico, artístico o de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura o el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotécnica, geofísica, geotermia, imagenología, estudios de aforo, calidad del agua, video grabación para pozos, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social; de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

- V. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotécnica, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regulan las Leyes federal y estatal de Obra Pública;
- VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos, auditorías técnico-normativas, y estudios aplicables a las materias que regulan las Leyes federal y estatal de Obra Pública;
- VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología, entre otros, y
- X. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Artículo 176.- El Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien fungirá como Secretario Técnico, levantará las actas de las sesiones y ejecutará las decisiones del Comité;
- IV. El Director de Desarrollo Económico y Social;
- V. El Regidor que presida la Comisión Edilicia de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas;
- VI. El titular del Órgano Interno de Control, y
- VII. El Coordinador Jurídico, quien solo tendrá derecho a voz.

El Presidente y Síndico Municipales podrán designar por escrito suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento o su equivalente.

Artículo 177.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos de optimización de recursos que se destinen a obra pública y servicios relacionados;
- II. Aprobar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, o en su caso, los supuestos de excepción previstos en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas;
- III. Analizar, emitir opinión y autorizar los dictámenes de excepción que presenten las áreas solicitantes;
- IV. Determinar los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- V. Revisar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados;
- VI. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados, en las cuales establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes del procedimiento de contratación en tiempos recortados, y
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas.

Artículo 178.- En cuanto al funcionamiento del Comité, se estará a lo dispuesto, en lo conducente, en el capítulo primero del presente Título.

Capítulo III

Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 179.- El Municipio deberá integrar un Comité de Transparencia como un órgano colegiado, cuyo objeto será garantizar que los sujetos obligados, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apeguen a los principios de la Ley General y la Ley Estatal, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 180.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 181.- El Comité se integrará por:

- I. El Síndico Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario de Gobierno Municipal;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El titular del Órgano Interno de Control, y
- V. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien además fungirá como Secretario Técnico.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 182.- El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

El Secretario Técnico notificará de la instalación al Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 183.- En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 184.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia y sus enlaces;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos;
- VII. Recabar y enviar al Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con los lineamientos que expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IX. Identificar las obligaciones que le corresponde cumplir al sujeto obligado y las áreas responsables específicamente de proporcionar la información, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 185.- Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes, la cual deberá notificarse por lo menos con 24 horas de anticipación;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo del Secretario Técnico cuantas veces sea necesario, y notificará a las Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. El Secretario Técnico levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de desclasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 186.- Las resoluciones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública que confirmen una inexistencia, contendrán los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia.

TÍTULO SEXTO

De la Administración Desconcentrada

Capítulo Único

Artículo 187.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano desconcentrado de la administración pública centralizada, por lo que tendrá autonomía técnica, presupuestal y de gestión, su sectorización administrativa corresponderá directamente al Presidente Municipal, por lo que corresponderá a aquél determinar las políticas de actuación para el logro de sus objetivos.

Artículo 188.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene las siguientes facultades:

- I. La atención a personas con discapacidad que se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;
- II. La atención en establecimientos especializados a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, en estado de abandono o maltrato;
- III. La atención especial a las personas menores de doce años que realicen conductas prohibidas por la ley penal;
- IV. La promoción del bienestar de las personas mayores de sesenta años de edad y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, a personas carentes de recursos;
- V. El ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes o personas que no tengan la capacidad de ejercicio, en los términos del Código Familiar del Estado y la demás legislación aplicable;
- VI. La prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, prevención de sustracción de menores al extranjero, asistencia a adolescentes, adultos mayores y víctimas de violencia familiar;
- VII. La realización de investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social;
- VIII. El apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socio-económicas o en circunstancias de extrema dificultad;
- IX. La prevención de discapacidades y su rehabilitación en centros especializados;

- X. La orientación nutricional y la alimentación subsidiaria, a personas en vulnerabilidad, familias de escasos recursos;
- XI. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- XII. El desarrollo comunitario en localidades y zonas sociales económicamente marginadas;
- XIII. El establecimiento y manejo del Sistema Municipal de Información de Asistencia Social;
- XIV. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación del trabajo aplicable a las niñas, niños y adolescentes;
- XV. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las personas menores de dieciocho años de edad a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
- XVI. Establecer instituciones y desarrollar programas de asistencia social dentro del Municipio, así como convenir acciones que en esta materia fomenten los otros ámbitos de gobierno;
- XVII. Fomentar y coordinar la participación permanente de organizaciones no gubernamentales en la tarea de la asistencia social, y
- XVIII. Las demás que le otorguen la legislación federal y estatal de asistencia social, y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 189.- La estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará prevista en su Reglamento Interior.

TÍTULO SÉPTIMO **De la Administración Descentralizada**

Capítulo Único

Artículo 190.- El Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Río Grande, es la entidad pública descentralizada que integra la Administración Pública. Sus órganos de gobierno, estructura orgánica y funcionamiento, se regularán por su propio estatuto orgánico.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y/o en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El Ayuntamiento deberá, dentro de un término de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias al marco jurídico municipal.

CUARTO.- Las atribuciones, obligaciones y facultades que en otras disposiciones reglamentarias o leyes estén otorgadas a los titulares de la Secretaría, Tesorería, Direcciones y unidades administrativas que se establecen en este reglamento, quedarán otorgadas a los titulares de las direcciones, subdirecciones, dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, que tengan las mismas atribuciones, obligaciones y facultades correspondientes, de acuerdo a este Reglamento, en tanto no se dé cumplimiento a lo dispuesto por el artículo TERCERO Transitorio.

QUINTO.- Los asuntos y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, los de responsabilidad administrativa y cualquier otro que por su naturaleza se encuentre en trámite en una dependencia que desaparezca, cambie de adscripción, denominación o que sus funciones y atribuciones con motivo del presente reglamento se vean modificadas, serán resueltos por el órgano señalado en el presente Reglamento.

SEXTO.- Los traspasos que deban realizarse de una dependencia a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias que comprenden las modificaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como los traspasos de recursos humanos y de los activos patrimoniales, tales como bienes inmuebles, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo que la dependencia haya utilizado para los asuntos a su cargo.

Para tal efecto, Sindicatura Municipal, Secretaría de Gobierno Municipal y Tesorería Municipal, deberán realizar los ajustes necesarios en materia de inventarios, nómina y transferencias presupuestales, garantizando la continuidad de la operación institucional y la prestación de los servicios municipales, de conformidad con la normativa aplicable y sujeta a la suficiencia presupuestaria.

SÉPTIMO.- Los derechos laborales de los trabajadores que, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, pasen de una dependencia a otra, se respetarán conforme a la Ley.

OCTAVO.- Los derechos que se establecen en la Ley de Ingresos por los servicios que presten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales que se suprimen, fusionan y/o modifican de acuerdo con el presente Reglamento, serán aplicados respecto de la dependencia que preste el servicio de conformidad al presente cuerpo normativo.

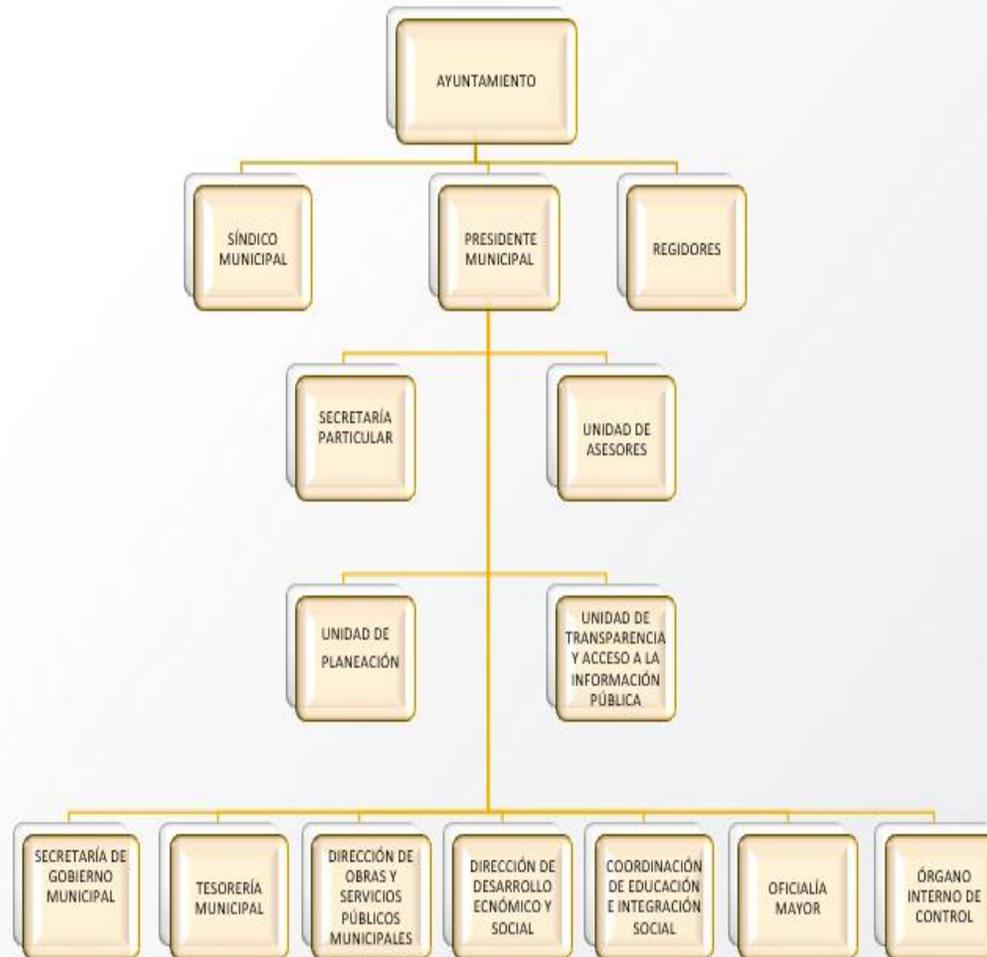
NOVENO.- Se instruye a los titulares de las dependencias municipales, para que entreguen formalmente a la Secretaría de Gobierno Municipal, dentro de los primeros siete días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, los formatos administrativos empleados para la ejecución de las actividades que tenían encomendadas y han sido asignadas a otras áreas, debiéndose llevar a cabo las modificaciones de manera inmediata por las autoridades competentes atendiendo al contenido del presente Reglamento.

DÉCIMO.- Los nombramientos de los titulares de las áreas que sean expedidos de conformidad al presente Reglamento, que no se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2022, e impliquen una modificación en la categoría de los servidores públicos que actualmente desempeñan un cargo en la administración pública municipal, por lo que ve al presente ejercicio fiscal no habrá incremento en la misma, debiendo realizarse las adecuaciones necesarias en el presupuesto de Egresos del Ejercicio 2023, sin que puedan considerarse remuneraciones con efecto retroactivo al momento del nombramiento.

Organigrama General



Gobierno de
Río Grande
2021 - 2024





Organigrama

Unidades Administrativas



Gobierno de
Río Grande
2021 - 2024

