REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERIOR DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

TÍTULO PRIMERO
PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO I
Del Objeto y Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el Municipio de Zacatecas; y en los casos no previstos por el presente se aplicará de manera supletoria la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

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

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

I.- Ayuntamiento y/o Cabildo: al Ayuntamiento del Municipio de Zacatecas;

II.- Ley: a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;

III.- Reglamento: al Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas;

IV.- Bando: al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatecas;

V.- Presidente: a la o el Presidente Municipal de Zacatecas;

VI.- Secretaría y/o Dirección General: al Órgano Administrativo Centralizado, cuya competencia es atender lo mandatado por la Ley Orgánica del

Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones que se le confieren;

VII.- Ejecutivo: a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII.- Legislatura: a la Honorable Legislatura del Estado;

IX.- COPLADEMUN: Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;

X.- Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XI.- Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

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

I.- Administración Centralizada:

a. Sindicatura Municipal, en su parte administrativa;

b. Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno;

c. Secretaría de Seguridad Pública;

d. Jefatura de Gabinete;

e. Secretaría Particular;

f. Secretaría de Tesorería y Finanzas;

g. Oficialía Mayor Administrativa;

h. Dirección General de Infraestructura y Obra Pública;

i. Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos;

j. Dirección General de Medio Ambiente;

k. Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio;

l. Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano;

m. Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable;

n. Dirección General de Cultura;

o. Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales;

p. Dirección General de Turismo, y;

q. Órgano Interno de Control;

II.- Administración Descentralizada:

a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

b. Instituto para el Empoderamiento de la Mujer Zacatecana; e

c. Instituto de Planeación Municipal.

Artículo 5.- Para el desempeño de sus funciones, la administración municipal se apegará a los criterios de coordinación y transversalidad.

CAPÍTULO II
Del Ayuntamiento

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

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

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

CAPÍTULO III
De las Facultades y Obligaciones de la o el Presidente Municipal

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

I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales aprobados por el Ayuntamiento;

II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo, presidirlas y dirigirlas;

III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones y medidas de apremio correspondientes a quienes los infrinjan, iniciando el procedimiento a que hubiere lugar conforme a la normatividad vigente;

IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas para los nombramientos de Secretarios, Directores Generales, Comisario de Seguridad Pública y Jueces Comunitarios y/o Cívicos, conforme a la Ley, así como designar y en su momento, por causa justificada remover a los Directores, Jefes de Departamento, Encargados de Unidad; asimismo, expedir los nombramientos de todos los funcionarios de la Administración Pública Municipal, los cuales deberán de ser certificados por la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;

V. Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley;

VI. Conocer acerca de la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social;

VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;

VIII. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;

IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste y en los casos que ameriten la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los asuntos administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

X. Tomar las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;

XI. Visitar las colonias, fraccionamientos y poblados del Municipio en compañía de los ciudadanos que presidan los Comités de Participación Social y, en su caso, los Delegados Municipales, para conocer su problemática e informar de ello al Ayuntamiento de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas para su solución;

XII. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuese convocado por la o el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;

XIII. Autorizar las órdenes de pago a la Secretaría de Tesorería y Finanzas que estén conforme al presupuesto, firmándolas en mancomunidad con la o el Síndico; la autorización del Presidente podrá delegarse en los términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos máximos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público que podrán ser suscritos en mancomunidad con la o el Secretario de Tesorería y Finanzas y la o el Síndico Municipal;

XIV. Notificar al Ayuntamiento por medio de la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal el cumplimiento de sus acuerdos;

XV. Informar por escrito 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 Pública Municipal y las labores realizadas durante el año;

XVI. Vigilar y preservar el patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio;

XVII. Elaborar y actualizar el Catastro y Padrón Municipal y procurar que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo del que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;

XVIII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;

XIX. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio en los términos que señalen las leyes;

XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal; proponer a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal y federal;

XXI. Proponer a la Legislatura del Estado, por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio;

XXIII. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades federales y estatales;

XXIV. Velar por la conservación en buen estado de los bienes que integran el patrimonio municipal;

XXV. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí, o a través de la Auditoría Superior;

XXVI. Promover actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;

XXVII. Vigilar que la obra pública se ejecute irrestrictamente de acuerdo a las normas y presupuestos aprobados, así como las condiciones de calidad de los materiales utilizados;

XXVIII. Desempeñar la tutela dativa de los menores de edad que no estén sujetos a la patria potestad, ni a tutela testamentaria o legítima en los términos del Código Familiar del Estado;

XXIX. Auxiliar mediante actos de autoridad a las autoridades federales en materia de culto religioso conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

XXX. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales, y;

XXXI. Las demás que le concedan e impongan la Constitución Federal, la Constitución Local las Leyes, los Reglamentos y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

Artículo 9.- La o el Presidente Municipal será responsable de la Administración Pública Municipal, responsable de la ejecución de las determinaciones, disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
De la Sindicatura Municipal

Artículo 10.- La o el Síndico Municipal para el ejercicio de sus facultades contará con un área Administrativa que forma parte de la administración centralizada.

Artículo 11.- La o el Síndico Municipal, además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y trámites ante las instancias correspondientes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar en coordinación con la o el Presidente Municipal los gastos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

II. Suscribir en mancomunidad con la o el Presidente Municipal, los actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia;

III. Interponer demandas, denuncias y querellas sobre cualquier violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares en perjuicio del patrimonio municipal;

IV. Analizar, dictaminar y proponer al Cabildo la aprobación de las cuentas públicas armonizadas e informes mensuales y trimestrales presentadas por la Secretaría de Tesorería y Finanzas y los informes de avance de la obra pública municipal que le remita la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública Municipal;

V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Vigilar conjuntamente con la o el Presidente Municipal el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al municipio el Artículo 130 Constitucional y su ley reglamentaria;

VII. Dictaminar en la comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término y forma legal a la Auditoría Superior del Estado;

VIII. Asesorar a la o el Presidente Municipal en los casos de tutela dativa cuando le corresponda su desempeño;

IX. Vigilar que las y los Regidores y las y los servidores públicos del municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;

X. Proteger los intereses sociales e individuales de los menores discapacitados, de las personas de la tercera edad y de los ausentes, en los términos que determinen las leyes;

XI. Practicar en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;

XII. Exigir a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones, y;

XIII. Todas las otras que le instruya el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- La Sindicatura Municipal se auxiliará de los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos.

II. Departamento de Inventarios y Resguardos;

III. Departamento de Control Administrativo;

IV. Departamento de Asentamientos Irregulares, y;

V. Enlace Jurídico.

Artículo 13.- Al Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos, le corresponde:

I. Dar a conocer los procedimientos y mecanismos a la ciudadanía que así lo requiera, para que regularice sus predios ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes;

II. Representar al Municipio en los conflictos entre fraccionadores y adquirientes de vivienda y de predios, cuando exista incumplimiento de las obligaciones legales establecidas que pudieran generar problemática de tipo social;

III. Promover la celebración de convenios para la regularización de predios en aquellos centros de población que lo requieran;

IV. Gestionar la celebración de convenios encaminados a dar solución a los conflictos existentes en materia inmobiliaria, facilitando la participación de las dependencias que tengan relación con su problemática;

V. Tramitar ante las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Administración Pública Municipal las demandas y solicitudes de la población afectada en materia de la seguridad jurídica de su patrimonio inmobiliario;

VI. Llevar control, registro e informes de todos los asuntos en los que haya intervenido;

VII. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad Municipal, resaltando el estatus jurídico que tengan;

VIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para la enajenación de predios propiedad municipal;

IX. Elaborar y actualizar un padrón de los fraccionamientos y asentamientos humanos irregulares existentes en el municipio e integrar un expediente técnico jurídico de cada uno, y;

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

Artículo 14.- Al Departamento de Inventarios y Resguardos le corresponde:

I. Elaborar el Padrón Municipal de Vehículos Automotores;

II. Elaborar el Registro Municipal del Inventario de Bienes Muebles propiedad Municipal;

III. Elaborar el Registro del Inventario del Almacén Municipal;

IV. La o el titular del Departamento, a través de la o el Síndico, podrá solicitar a las o los titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados un informe pormenorizado del estado que guardan los bienes muebles que se les hayan asignado con motivo de sus funciones, así como al servidor público que los tenga bajo su resguardo y custodia;

V. Elaborar los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición expresa de la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal, y;

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

Artículo 15.- Al Departamento de Control Administrativo le corresponde:

I. Sugerir a través de la Sindicatura Municipal, las modificaciones a los sistemas y procedimientos administrativos y técnicos en materia de contabilidad, para adecuarlos a las necesidades propias de la Administración;

II. Revisar y analizar la documentación y anexos de la Cuenta Pública que será enviada a las dependencias revisoras;

III. Auxiliar en la revisión de los informes financieros, mensuales, trimestrales y anuales enviados por la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;

IV. Revisar y registrar de manera cronológica las operaciones financieras que marca el ejercicio del gasto presupuestal;

V. Llevar un estricto control financiero en el ejercicio presupuestal de las acciones y programas en que la Sindicatura tenga injerencia;

VI. Revisar, programar y ejecutar las operaciones administrativas de las y los Integrantes del Ayuntamiento;

VII. Llevar un estricto control financiero en el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a las y los integrantes del Ayuntamiento, y;

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

Artículo 16.- Al Departamento de Asentamientos Irregulares le corresponde:

I. Realizar investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

II. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

III. Orientar y asesorar a los fraccionadores o habitantes para regular el estatus de las colonias, para que pasen al área de Regulación Urbana y Fraccionamientos;

IV. En coordinación con el área correspondiente, llevar el listado de las calles, callejones, accesos, plazas, plazuelas y demás espacios públicos del municipio que carezcan de placa de nomenclatura o nombre correspondiente; y

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

Artículo 17.- Al Enlace Jurídico le corresponde:

I. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que se presenten en su área de designación;

II. Informar a la o el Director Jurídico y a la o el Síndico Municipal, sobre los asuntos y trámites que se realicen;

III. Coordinarse con las áreas correspondientes a efecto de obtener información y realizar los trámites necesarios para el mejor funcionamiento jurídico de la dependencia;

IV. Proporcionar a la o el Director Jurídico y a las y los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;

V. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten en sus áreas de designación y remitirlos a la Dirección Jurídica para su análisis, validación y en su caso, aprobación;

VI. Subsanar los anteproyectos legales de su competencia cuando así se lo solicite la o el Titular de la Dirección Jurídica;

VII. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia de la dependencia designada;

VIII. Informar de las notificaciones, promociones y correspondencias recibidas en su área de designación a la Dirección Jurídica dentro del término de veinticuatro horas al día siguiente de su recepción, cuando el término del documento sea menor a las horas antes mencionadas, se deberá informar en un término de dos horas siguientes a su recepción;

IX. Elaborar informe mensual y anual sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Dirección Jurídica;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a la dependencia de su designación;

XI. Elaborar los proyectos de Reglamentos y Manuales de Procedimientos de la dependencia de su designación y remitirlos a la Dirección Jurídica para su análisis, validación y en su caso, aprobación;

XII. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en su contra o de los bienes a su cuidado y notificar a la Dirección Jurídica, y;

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

TÍTULO SEGUNDO

De los Órganos Auxiliares y Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I
De los Comités

Artículo 18.- Para la eficiente aplicación, destino, prestación de servicios y licitación de obras e insumos, la o el Presidente Municipal se auxiliará de los Comités señalados en el artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 19.- Los Comités serán los órganos colegiados que determinarán los procedimientos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, además de ser coadyuvantes y vigilantes de las licitaciones públicas que ejecuten las dependencias de Gobierno del Estado, Organismos Paraestatales y Municipales en los que se incluyan recursos parciales del Gobierno Municipal.

Artículo 20.- Los Comités, aplicarán en todos sus actos lo previsto en la legislación vigente en materia de adquisiciones y obra pública, según corresponda, a efecto de preservar la irrestricta legalidad y transparencia en el uso y destino de los recursos públicos.

Artículo 21.- Los Comités tomarán sus acuerdos intentando el consenso, y de no ser posible, por mayoría. Los votos de los miembros se apoyarán en la información técnica, financiera y científica que contengan los dictámenes presentados por el área requirente,

para determinar la forma de adjudicación; tomando en cuenta la cuantía que para licitaciones públicas, restringidas o adjudicaciones directas establecen las leyes y reglamentos de la materia; la información y conclusiones asentadas en el dictamen propuesto por el área requirente serán responsabilidad de ésta.

Artículo 22.- Los Comités serán presididos por la o el Presidente Municipal y en su ausencia, por la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, o en su caso, por la persona que este último designe.

Las decisiones de los Comités se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con tal derecho. En caso de empate, la o el Presidente Municipal tendrá voto de calidad, o en su caso, quien presida. A las reuniones del Comité asistirá un representante del Órgano Interno de Control, quien vigilará la legalidad del acto y contará con derecho a voz.

Artículo 23.- Los Comités serán los siguientes:

I. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y;

II. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Artículo 24.- El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales, Estales y Municipales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

I. La o el Presidente Municipal, quién presidirá las sesiones, con derecho a voz y voto;

II. La o el Director General de Infraestructura y Obra Pública, quien fungirá como Secretaria(o) Ejecutiva(o) del comité y también tendrá derecho de voz y voto;

III. La o el Síndico Municipal, quien fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;

IV. La o el Secretario de Tesorería y Finanzas, quien fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;

V. La o el Titular del Órgano Interno de Control, quien concurrirá con voz, pero sin voto, y;

VI. La o el Director Jurídico quien fungirá como secretario de actas, sin voz ni voto.

Artículo 25.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

I.- La o el Presidente Municipal, quién presidirá las sesiones, con derecho a voz y voto;

II.- La o el Secretario de Tesorería y Finanzas, quien fungirá como Secretaria(o) Ejecutiva(o) del comité y también tendrá derecho de voz y voto;

III.- La o el Síndico Municipal, quien fungirá como vocal, con derecho a voz y voto;

IV.- La o el Secretario o Director General que presente el proyecto requirente; quien fungirá como vocal;

V.- La o el Titular del Órgano Interno de Control, quien concurrirá con voz, pero sin voto, y;

VI.- La o el Director Jurídico, quien fungirá como secretario de actas.

Artículo 26.- La o el Presidente Municipal convocará a cualquiera de los Comités, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación;

La o el Presidente Municipal podrá instruir al Secretario del Ayuntamiento y Gobierno a convocar a cualquiera de los Comités en términos del presente reglamento.

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

Artículo 27.- En cada sesión de los Comités, la o el Director Jurídico deberá de elaborar un acta en la que se haga constar la declaración legal del quórum para sesionar, la exposición de las generalidades de la adquisición, contratación de servicios o realización de la obra, según lo solicite el área de la materia, los puntos resolutivos y el sentido del acuerdo del Comité con la fundamentación jurídica utilizada para tal determinación.

CAPÍTULO II
De las Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 28.- Al frente de cada Secretaría y/o Dirección General de la Administración Pública Municipal estará una o un Secretario y/o un Director o Directora General, respectivamente, que además de las actividades de su competencia, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ejercer estrictamente las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Secretaría o Dirección General a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios relativos a la Dependencia a su cargo, para su aprobación por el Ayuntamiento;

IV. Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien señale el presente Reglamento, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;

V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la o el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno y por el Ayuntamiento, acatando lo estipulado por el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Zacatecas;

VI. Proponer a la o el Presidente Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Área a su cargo;

VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dependencia a su cargo;

VIII. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, promociones y remociones del personal de la Secretaría o Dirección General a su cargo;

IX. Coordinar actividades con los titulares de las demás Dependencias y Organismos Descentralizados;

X. Recibir en acuerdo ordinario con la Jefatura de Gabinete, los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidad y conceder audiencia a la ciudadanía;

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas en los asuntos de la Dependencia a su cargo;

XII. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIII. Vigilar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa y eficiente al público en general;

XIV. Simplificar operativamente los procedimientos administrativos, agilizar los trámites relacionados con la atención al público en general y con las demás Dependencias del Municipio;

XV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar solución al asunto que se trate, siempre conforme a derecho, incluyendo facilidades y convenios, en el tiempo y forma que procedan, así mismo, evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVI. Conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, dispuestos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Zacatecas;

XVII. Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal de la Dependencia a su cargo;

XVIII. Suscribir los documentos que se expidan en relación con el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Cuando se le requiera, asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz informativa;

XX. Designar dentro del personal a su cargo a los funcionarios que fungirán como enlaces de las áreas auxiliares comunes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Jurídico, Archivo, Administrativo, entre otros;

XXI. Designar a la o el funcionario que, para el desempeño de las facultades y obligaciones de la Secretaría o Dirección General a su cargo, funja como oficial notificador en los asuntos de su competencia;

XXII. Proponer a la o el Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de las unidades administrativas de la Dependencia;

XXIII. Proponer a la o el Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría o Dirección General;

XXIV. Remitir al Instituto de Planeación Municipal los informes mensuales de los avances del Programa Operativo Anual para su seguimiento y evaluación;

XXV. Las facultades que corresponda ejercer a la o el Secretario y a la o el Director General podrán ser delegadas al servidor público que determine mediante acuerdo expreso, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal deban de ser ejercidas directamente por la o el Secretario y la o el Director General;

XXVI. Coadyuvar y proporcionar la información técnica que requieran las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, y;

XXVII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal serán estrictamente responsables de la ejecución de los recursos en los programas y proyectos, dentro del marco legal que los regula conforme a su fuente de financiamiento, además, atenderán para su ejercicio, las normas en materia de gasto que emitan las instancias competentes del municipio.

Artículo 30.- A las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades dependientes de las Secretarías o Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal les corresponden las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la o el Secretario o con las o los Directores Generales los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al área a su cargo;

III. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su área actúen conforme a lo señalado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;

IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables;

V. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la o el Secretario o la o el Director General;

VI. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas a su cargo para integrarlo al presupuesto general de la Secretaría o Dirección General, según corresponda;

VII. Proponer a la o el Secretario, a la o el Director General las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;

VIII. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Secretaría o Dirección General;

IX. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la dependencia a su cargo;

X. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;

XI. Coordinarse entre sí para un mejor desempeño en los asuntos de su competencia;

XII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia;

XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la o el Secretario o de la o el Director General en comisiones, juntas, consejos y comités;

XV. Desempeñar las funciones que la o el Secretario o la o el Director General le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XVI. Elaborar los informes mensuales de las actividades que desarrolle su área, y;

XVII. Las que le instruya la o el Secretario, la o el Director General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Con el propósito de hacer más eficiente, el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias y Organismos Descentralizados están obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera y a intercambiar la información que le soliciten.

CAPÍTULO III
De las Áreas Auxiliares

Artículo 32.- Las áreas auxiliares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal serán:

I.- Enlaces Jurídicos;

II.- Enlaces o Delegados Administrativos;

III.- Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y;

IV.- Los demás que se requieran en alguna materia en específico, en acuerdo con la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;

Las o Los Titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Organismos descentralizados de la Administración Municipal, designaran dentro del personal a su cargo a la persona quien fungirá como enlaces o delegados, pudiendo cubrir un trabajador, las designaciones de enlace que se le encomienden.

Artículo 33.- A los Enlaces Jurídicos les corresponde:

I. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que se presenten en su área de designación;

II. Informar a la o el Director Jurídico y a la o el Titular de la Dependencia, sobre los asuntos y trámites que se realicen, en el área de designación;

III. Coordinarse con las áreas correspondientes a efecto de obtener información y realizar los trámites necesarios para el mejor funcionamiento jurídico de la dependencia;

IV. Proporcionar a la o el Director Jurídico y a las y los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;

V. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten en sus áreas de designación y remitirlos a la Dirección Jurídica para su análisis, validación y en su caso, aprobación;

VI. Subsanar los anteproyectos legales de su competencia cuando así se lo solicite la o el Titular de la Dirección Jurídica;

VII. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia de la dependencia designada;

VIII. Informar de las notificaciones, promociones y correspondencias recibidas en su área de designación a la Dirección Jurídica dentro del término de veinticuatro horas al día siguiente de su recepción, cuando el término del documento sea menor a las horas antes mencionadas, se deberá informar en un término de dos horas siguientes a su recepción;

IX. Elaborar informe mensual y anual sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Dirección Jurídica;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a la dependencia de su designación;

XI. Elaborar los proyectos de Reglamentos y Manuales de Procedimientos de la dependencia de su designación y remitirlos a la Dirección Jurídica para su análisis, validación y en su caso, aprobación;

XII. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en su contra o de los bienes a su cuidado y notificar a la Dirección Jurídica, y;

XIII. Las que les instruya la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 34.- A los Enlaces o Delegados Administrativos, les corresponde:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su dependencia;

II. Administrar el sistema de registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su dependencia;

III. Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de su dependencia;

IV. Recibir, registrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de su dependencia;

V. Acordar con la o el titular de su dependencia los movimientos de altas, cambios, bajas del personal, remuneraciones por horas extras y compensaciones de su dependencia y gestionar su trámite ante la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales;

VI. Promover y coordinar con la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales la inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal de su dependencia;

VII. Atender y gestionar las relaciones laborales del personal de su dependencia en coordinación con los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad;

VIII. Iniciar y dar seguimiento a la adquisición, arrendamiento, suministro y prestación de los servicios que su dependencia requiera para el funcionamiento de todas las áreas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida, así como vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de los mismos;

IX. Cuando por causas ajenas se le complique al área competente la ejecución de la fracción que antecede, y por las necesidades del servicio, brindar el apoyo necesario para su cumplimiento;

X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría o Dirección General a la que pertenece, y remitirlo al Instituto de Planeación Municipal para su integración;

XI. Remitir al Instituto de Planeación Municipal los informes correspondientes de los avances del Programa Operativo Anual para su seguimiento y evaluación;

XII. Tramitar las solicitudes de reasignación y modificaciones presupuestales;

XIII. Recabar la información base para el informe anual, y;

XIV. Las que le instruya la o el Secretario, la o el Director General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35.- A los enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública les corresponde:

I. Atender las solicitudes y acciones relacionadas con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

II. Localizar y remitir la información que les solicite el área de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

III. Clasificar en primera instancia la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial en términos de la normatividad en la materia;

IV. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad, en un término no mayor de veinte días siguientes después de que fuese solicitada por el particular, pudiendo ampliarse hasta por diez días adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para ello;

V. Proporcionar a la Unidad las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder, con la periodicidad que acuerde el Consejo;

VI. Integrar y presentar al titular de la Unidad la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información reservada o confidencial;

VIII. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de plazos de reserva, y;

IX. Las que le instruya la o el Secretario y/o el o la Directora General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, los Enlaces Jurídicos, Enlaces o Delegados Administrativos y Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los demás enlaces de la fracción IV del artículo 31 deberán de contar con la designación expedida de manera escrita por la o el Titular de la Dependencia correspondiente.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
De la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno

Artículo 37.- A la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, le corresponde:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que beneficien el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley y el presente Reglamento;

II. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para hacer del conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;

III. Verificar con la o el Presidente Municipal, la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal y Organismos Auxiliares, en atención a lo estipulado por el presente Reglamento y proponer a la consideración del Cabildo la problemática existente;

IV. Integrar, dirigir y supervisar el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;

V. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Registro Civil, dotándola de los recursos humanos y materiales necesarios para el ejercicio de su responsabilidad;

VI. Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y a los Delegados Municipales, procurándoles apoyo y asesoría necesaria para la ejecución de sus funciones;

VII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas, así como del seguimiento, publicación y distribución de los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario y administrativo dirigido hacia la ciudadanía y a la administración municipal;

IX. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal, convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable;

X. Presentar en sesión de Cabildo, cuando algún integrante del ayuntamiento lo requiera, una relación de los acuerdos de Cabildo, informando el estado que guardan los asuntos y sus resultados;

XI. Coordinarse con la o el Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente, sobre los asuntos que le hayan sido turnados e informe sobre los resultados;

XII. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;

XIII. Expedir las copias certificadas, credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal o aquellas que por disposición de ley se lo determinen;

XIV. Mantenerse actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el Municipio y efectuar un análisis permanente de causas y efectos para brindar asesoría a la Administración Pública Municipal;

XV. Recibir, tramitar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por los actos de las autoridades municipales;

XVI. Atender las actividades que le encomiende la o el Presidente Municipal y el Cabildo, así como resolver los asuntos administrativos de su competencia;

XVII. El manejo y cuidado del Archivo General;

XVIII. Entregar apoyos de gestión social, los cuales deberán comprobarse con la documentación que reúna los requisitos fiscales y/o administrativos correspondientes;

XIX. En ausencia de la o el Presidente Municipal o cuando éste así lo determine, presidir los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público;

XX. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y otros Municipios en cualquier asunto, programa o área estratégica que competan al Municipio de Zacatecas, independientemente que la ejecución u operación de los mismos correspondan a otra instancia administrativa municipal, a fin de coadyuvar en las funciones de organización de actividades específicas emergentes;

XXI. Participar, proponer y ejecutar los programas federales, estatales y municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y;

XXII. Las que le instruya el Cabildo, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno contará con la siguiente estructura:

I.- Coordinación de Protección Civil Municipal;

II.- Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana;

III.- Dirección de Participación Ciudadana:

a. Delegaciones Municipales; y

b. Comités de Participación Social.

IV.- Dirección Jurídica:

a. Procesos Legales;

b. Normatividad y Estudios Legislativos;

c. Asuntos Laborales;

d. Asuntos Contenciosos Administrativos; y

e. Enlaces Jurídicos.

V.- Oficialía del Registro Civil;

VI.- Actas y Acuerdos de Cabildo;

VII.- Crónica Municipal;

VIII.- Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IX. Junta Municipal de Reclutamiento;

X. Coordinación Técnica y de Asesores;

XI. Gaceta Municipal, y;

XII. Coordinación General de Archivos Municipal;

a. Archivo de Trámite;

b. Archivo de Concentración;

c. Archivo Histórico, y;

d. Correspondencia.

Artículo 39.- A la Coordinación de Protección Civil le corresponde:

I. Elaborar y concertar los planes y programas de contingencia con la ciudadanía para enfrentar los efectos de siniestros naturales y daños a su patrimonio;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prevención y mitigación de amenazas de riesgo geológico, fisicoquímico, sanitario, hidrometeorológico y socio-organizativo;

III. Implementar acciones de atenuación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales, sistemas estratégicos, de emergencia, siniestros o desastres;

IV. El Municipio, a través de la Coordinación de Protección Civil, ejercerá funciones de vigilancia e inspección en materia de construcción e infraestructura, que tendrán por objeto la mitigación general de riesgos;

V. Revisar y aprobar los programas de análisis de riesgos en tanto que se considera por la Ley General de Protección Civil como delito grave la construcción, edificación, realización de obras de infraestructura y los asentamientos humanos que se lleven a cabo en una zona determinada del Municipio, en concordancia con los atlas de riesgo Federales, Estatales y Municipales;

VI. En consecuencia, con la fracción anterior, cuando no exista un análisis de riesgo o exista riesgo inminente para la vida, integridad y/o patrimonio de los ciudadanos, se deberá realizar el procedimiento correspondiente para la suspensión temporal o permanente de la obra, hasta en tanto no se cumpla con la normatividad aplicable al caso concreto o hasta en tanto no se resuelva la situación legal de la misma;

VII. Al tenor de la Ley Estatal de Protección Civil, la Coordinación de Protección Civil de Municipio, ejercerá funciones de verificación, inspección y sanción,

para el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de Protección Civil;

VIII. Impulsar la participación social en materia de protección civil en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas en la materia para que las acciones de los particulares alcancen los objetivos y prioridades de Protección Civil;

IX. Interponer las denuncias cuando se conozca de algún delito como resultado de la violación de la normatividad en materia de Protección Civil ante la autoridad correspondiente, y dar cuenta a la representación legal de Municipio para su ratificación;

X. Participar en forma conjunta y coordinada con las autoridades federales y estatales en aquellas acciones relacionadas con la protección civil dentro del territorio municipal;

XI. Emitir dictámenes relativos al uso y manejo de pirotecnia, seguridad en establecimientos comerciales, educativos, industriales, construcciones civiles e implementar los planes y programas de contingencias de protección civil;

XII. Capacitar permanentemente a toda la ciudadanía en materia de prevención de accidentes y protección civil;

XIII. Elaborar un informe pormenorizado de cualquier acción que realice en materia de protección civil;

XIV. Sujetarse a su normatividad interna;

XV. Elaborar el Plan Municipal de Contingencia y el Atlas de Riesgos;

XVI. En el ámbito de su competencia, cumplir y hacer cumplir la normatividad Estatal y Federal en cuanto a sus facultades y atribuciones legales;

XVII. Imponer sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que en materia de Protección Civil se encuentran previstas en la reglamentación municipal y demás disposiciones jurídicas;

XVIII. Emitir los vistos buenos en materia de protección civil de los establecimientos dedicados al almacenamiento, distribución y venta de bebidas alcohólicas, así como los comercios donde se conglomere ciudadanía;

XIX. Las que le instruya la o el Presidente, la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

I. Elaborar el plan de trabajo del Centro Municipal y presentarlo a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno;

II. Implementar los mecanismos necesarios para desarrollar que la cultura de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia sea garante de los derechos humanos;

III. Realizar los diagnósticos documentales y participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

IV. Elaborar un catálogo de programas y acciones que lleve a cabo el Municipio que tengan como finalidad realizar acciones inclusivas en los campos de la salud, educación, vivienda, deporte, recreación y mejoramiento del entorno urbano y rural;

V. Implementar mecanismos administrativos que permitan realizar la transversalidad de los programas y acciones municipales que versen sobre

la prevención social de la violencia y de la delincuencia por medio de la participación ciudadana;

VI. Crear los canales de comunicación con las instancias federales y estatales para lograr los objetivos de la prevención social de la violencia y de la delincuencia;

VII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria que desarrolle la Administración Pública Municipal;

VIII. Dar seguimiento a las formas de evaluación sobre la eficacia de los programas y proyectos municipales concernientes al desarrollo social y la integración de la participación ciudadana;

IX. Implementar medidas de carácter preventivo e integral que permitan recuperar la seguridad, reivindicar el bien común, promover la cultura de la legalidad y la tolerancia e impulsar la participación ciudadana, y;

X. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

I. Proponer y organizar la elección de los Delegados Municipales y los Comités de Participación Social, de acuerdo a la normatividad que rige para cada uno de ellos;

II. Implementar esquemas que permitan a la población del municipio, exponer la problemática social existente en sus colonias, fraccionamientos y comunidades con el propósito de incluirlas en los planes y programas que se generen;

III. Mantener constante comunicación con las Delegaciones Municipales, a efecto de conocer sus necesidades y tomar en cuenta sus opiniones respecto de la creación y aplicación de las políticas públicas municipales;

IV. Elaborar un plan de trabajo que permita el contacto permanente con los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana con el objetivo de conocer y coadyuvar en la solución de sus planteamientos;

V. Proponer al Consejo de Desarrollo Municipal estrategias de trabajo para que los recursos destinados al abatimiento del rezago social sean aplicados con transparencia y eficacia;

VI. Canalizar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismo Descentralizado los asuntos que le sean planteados por la ciudadanía, y;

VII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

A. Delegaciones Municipales; y

B. Comités de Participación Social;

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

I. Elaborar y presentar la propuesta de convocatoria para la elección de las y los Delegados Municipales, en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio;

II. Organizar la elección de las y los Delegados Municipales en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento, con el apoyo del personal de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano y presentar los resultados de la elección;

III. Con apoyo de la Dirección Jurídica, proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas derivadas del proceso de elección;

IV. Elaborar los nombramientos de los ciudadanos electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria para que sean entregados por la o el Presidente o la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno;

V. Presentar a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, un proyecto de trabajo, a efecto de capacitar a las y los Delegados Municipales sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica del Municipio y la reglamentación municipal;

VI. Mantener constante interlocución con las y los Delegados Municipales a efecto de conocer la problemática existente en cada comunidad del municipio y plantear las posibles soluciones;

VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las y los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias, y;

VIII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Director, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

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

II. Organizar la elección de los Comités de Participación Social en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento, con el apoyo de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano y presentar al Ayuntamiento los resultados de la elección;

III. Proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas en el proceso de elección;

IV. Elaborar los nombramientos a las y los integrantes de los Comités de Participación Social electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria, para que sean entregados por la o el Presidente o la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno;

V. Elaborar un proyecto de trabajo, a efecto de capacitar a las y los integrantes de los Comités de Participación Social, sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica del Municipio y los reglamentos de la materia;

VI. Mantener interlocución con las y los integrantes de los Comités de Participación Social, a efecto de conocer la problemática existente en cada comunidad, colonia y fraccionamiento del municipio y plantear las posibles soluciones;

VII. Elaborar y mantener actualizado un directorio de las y los integrantes de los Comités de Participación Social del Municipio; y

VIII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Director, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45.- A la Dirección Jurídica le corresponde:

I. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar a los enlaces jurídicos adscritos a las áreas de la Administración Pública Municipal;

III. Asesorar jurídicamente a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno y a la o el Síndico Municipal en todos los asuntos relativos a sus funciones;

IV. Participar en los procedimientos de regularización de la tenencia de la propiedad de lotes y fraccionamientos asentados en el territorio municipal;

V. Coordinar los estudios de campo para verificar que los lotes baldíos propiedad municipal que haya donado o expropiado el Ayuntamiento cumplan con las estipulaciones del contrato respectivo;

VI. Impulsar los trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de los lotes y fraccionamientos de aquellos sectores sociales vulnerables;

VII. Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos por los particulares;

VIII. Crear un archivo de la legislación municipal vigente que tenga por objeto su recopilación, ordenamiento, sistematización y divulgación que constituya un centro fidedigno de consulta a la ciudadanía en general;

IX. Coordinar la función jurídica de la Administración Pública Municipal y coadyuvar en los procedimientos administrativos de ejecución fiscal;

X. Instalar una Coordinación Jurídica integrada por la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Síndico Municipal, la o el Titular de la Dirección Jurídica y las o los Jefes de los Departamentos de Procesos Administrativos y Jurídicos, Normatividad y Estudios Legislativos y de Procesos Legales, la cual estará a cargo de la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, quien dictará los criterios que deban seguirse en

los procesos jurídicos promovidos en defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y autorizar las promociones que habrán de presentarse ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;

XI. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XII. Revisar que las resoluciones emitidas por las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del municipio, con excepción de aquellas que determinen contribuciones o sus accesorios, casos en los cuales, sólo podrá revisar a petición de la autoridad fiscal, cumplan con los requisitos de legalidad y certeza jurídica;

XIII. Someter a consideración de la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes o circulares, relativos a las materias en que tenga competencia el Municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades municipales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar, previo acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, las medidas administrativas que requieran su cumplimiento;

XV. Elaborar y revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir la o el Presidente Municipal, las y los Integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;

XVI. Realizar visitas especiales, a fin de que, en su caso, la o el Presidente Municipal o las y los integrantes del Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las

Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades Administrativas y demás órganos de la Administración Pública Municipal;

XVII. Revisar y sancionar los contratos, convenios y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;

XVIII. Proponer, seleccionar y evaluar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno a las o los aspirantes a ingresar a la Dirección Jurídica;

XIX. Coadyuvar en la vigilancia y control de actividades de los Jueces Comunitarios y/o Cívicos, a fin de que su actuación sea en apego a la normatividad vigente y en lo relativo a los Derechos Humanos;

XX. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;

XXI. Representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales, y;

XXII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46.- Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones la Dirección Jurídica, contará con:

a. Procesos Legales;

b. Normatividad y Estudios Legislativos;

c. Asuntos Laborales;

d. Asuntos Contenciosos Administrativos; y

e. Enlaces Jurídicos.

Artículo 47.- Al Departamento de Procesos Legales le corresponde:

I. Recibir las promociones, anotando y firmando constancia de recibo original y copias y registrarlas por riguroso orden numérico de presentación en el libro correspondiente;

II. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de veinticuatro horas, a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuese urgente, dará cuenta inmediata para su acuerdo;

III. En casos procedentes signar las providencias, autos, diligencias, resoluciones, despachos y exhortos;

IV. Integrar y controlar los libros de gobierno y de registro de promociones de la Dirección Jurídica;

V. Conservar y vigilar el buen uso del sello de la Dirección Jurídica;

VI. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten recabando la firma de la o el Director Jurídico;

VII. Cuidar y ordenar el archivo contencioso;

VIII. Substanciar las expropiaciones y desincorporaciones, así como las reversiones en los términos aplicables;

IX. Substanciar y dictaminar respecto de los expedientes de pago indemnizatorio por las expropiaciones efectuadas en favor del municipio o de afectaciones en general;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado;

XI. Previo mandato de autoridad competente, acudir a exhumaciones y levantar las actas circunstanciadas;

XII. Dar seguimiento a los diferentes juicios que se emprenden con motivo de las acciones promovidas por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

XIII. Dar respuesta y seguimiento a los juicios de garantías que promuevan los particulares;

XIV. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades administrativas y judiciales, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;

XV. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o contra los bienes a su cuidado; asimismo de los cometidos por o en contra de las Delegaciones Municipales, siempre que resulte dañado su patrimonio;

XVI. Cumplir los procedimientos legales en caso de obra concesionada de conformidad a las disposiciones aplicables;

XVII. Asesorar al Ayuntamiento en las acciones y controversias que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas y demás acciones legales, y;

XVIII. Las que le instruya la o el Presidente, la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48.- Al Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos le corresponde:

I. Realizar estudios de la legislación federal y estatal que tengan aplicación y efectos municipales;

II. Analizar la legislación interior municipal para proponer reformas y adiciones;

III. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentación, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia Municipal;

IV. Compilar, difundir y publicar en coordinación con la Gaceta Oficial Municipal las normas jurídicas de competencia Municipal;

V. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que rijan en el Municipio;

VI. Realizar estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le solicite la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno y la o el Director Jurídico;

VII. Coordinar programas de optimización de la normatividad de la Administración Pública Municipal y procurar su congruencia con los criterios jurídicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar las medidas administrativas que requiera su cumplimiento; y

IX. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- Al Departamento de Asuntos Laborales le corresponde:

I. Intervenir ante las instancias correspondientes en caso de que los trabajadores incurran en responsabilidad administrativa o laboral;

II. Asesorar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal en los asuntos laborales, en el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como las resoluciones sobre las bajas y demás sanciones que procedan;

III. Implementar acciones de capacitación para la interpretación y aplicación correcta de las normas laborales para prevenir conflictos;

IV. Elaborar los documentos que permitan la regularización de las relaciones laborales;

V. Revisar la observancia de la jornada laboral para determinar las sanciones aplicables en caso de que los trabajadores incurran en su incumplimiento, según lo determinen las condiciones generales de trabajo;

VI. Verificar que el cálculo correspondiente al pago de prestaciones por renuncia o término de relación laboral sea conforme a la ley; y

VII. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de veinticuatro horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuese urgente, dará cuenta inmediata para su acuerdo;

VIII. En casos procedentes signar las providencias, autos, diligencias, resoluciones, despachos y exhortos;

IX. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten en materia laboral recabando la firma de la o el Director Jurídico;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral;

XI. Dar seguimiento a los diferentes juicios que se emprenden con motivo de las acciones promovidas por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en materia laboral;

XII. Dar respuesta y seguimiento a los juicios de garantías en materia laboral que promuevan los particulares;

XIII. Asesorar al Ayuntamiento en las acciones y controversias que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas y demás acciones legales; y

XIV. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 50.- Al Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos les corresponde:

I. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos relacionados con la representación legal del municipio en materia contencioso administrativa;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de lo contencioso administrativo;

III. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por los actos de las autoridades municipales.

IV. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, la o el Director Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 51.- El área de Enlaces Jurídicos está facultada para coordinar a los enlaces jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de mantener control y seguimiento de la información sobre los asuntos turnados, coadyuvando como consultor en la problemática que le sea formulada.

Artículo 52.- A las Dependencias de la Administración Pública Municipal se les designarán enlaces para el debido cumplimiento, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia.

Artículo 53.- A la Oficialía del Registro Civil le corresponde:

I. Realizar los asentamientos de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de los habitantes del municipio;

II. Llevar a cabo el registro de todos los actos jurídicos acontecidos en el extranjero, respecto del estado civil de las personas nacidas o residentes en el municipio o que en términos de la Ley General de Población, puedan ostentar la doble nacionalidad conforme a las disposiciones contenidas en el Código Familiar vigente en el Estado de Zacatecas;

III. Solicitar ante la oficina estatal correspondiente, los formatos de actas requeridos para realizar los asentamientos de su competencia;

IV. Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes;

V. Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda;

VI. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil un informe mensual de sus actividades;

VII. Procurar la modernización de los asentamientos y registros de su competencia a través de bases de datos que agilicen y faciliten su consulta, localización, muestreo, y;

VIII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

I. Elaborar las actas de las sesiones asignándole un número progresivo;

II. 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;

III. Preparar la remisión a la Auditoria Superior del Estado de las actas de Cabildo una vez aprobadas;

IV. Mantener actualizado el archivo digital que contenga la información derivada de las sesiones de Cabildo;

V. Mantener actualizado el archivo que contenga los documentos originales y anexos de las actas de Cabildo;

VI. Conservar los libros de actas de Cabildo para su consulta;

VII. Remitir los audios de las sesiones de Cabildo al Archivo Histórico;

VIII. Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo;

IX. Elaborar la estadística de las sesiones, puntos de acuerdo y asistencia;

X. Elaborar informe mensual sobre todas las actividades realizadas, y;

XI. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55.- La Crónica Municipal, es la encargada del estudio, sistematización, registro y divulgación de la vida municipal, efectuar la crónica de la vida institucional, analizar su historia, llevando el control y cuidado del acervo documental e impulsar la celebración de eventos culturales y artísticos, para lo cual, contará con las siguientes facultades:

I. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de investigación histórica municipal y regional;

II. Realizar la recopilación de la documentación y archivos de vida material del municipio;

III. Realizar proyectos de investigación histórica;

IV. Hacer publicaciones periódicas de los logros obtenidos de sus investigaciones;

V. Elaborar el anuario de la crónica;

VI. Realizar los trabajos de edición y publicación que le sean solicitados;

VII. Coordinarse con el Departamento de Comunicación Social, para la elaboración de la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Gobierno del Municipio de Zacatecas; y

VIII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56.- A la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde:

I. La organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los entes obligados;

II. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;

III. Sistematizar la información que por ley deba publicarse en los portales virtuales de los que es titular la Administración Pública Municipal;

IV. Proporcionar a los peticionarios la información solicitada, siempre y cuando no exista algún impedimento legal, en los medios y plazos previstos por las leyes de la materia;

V. Con la asesoría de la Dirección Jurídica contestar las demandas, quejas, recursos e impugnaciones en contra del municipio o de funcionarios municipales;

VI. Coordinar a los enlaces designados por cada Secretaría, a fin de coadyuvar y agilizar el cumplimiento de las solicitudes de información y establecer la homologación de criterios respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, y;

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

VIII. Registrar y emitir los índices de información clasificada como reservada, confidencial y sensible;

IX. Operar el sistema de control de solicitudes de personas que requieran acceso a la información pública;

X. En coordinación con las dependencias y organismos municipales y, en su caso, con el Ayuntamiento, mantener actualizada la información pública;

XI. Rendir informe mensual a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno y en los términos de la ley a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;

XII. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información gubernamental y la guía de organización de los archivos de las dependencias municipales;

XIII. Establecer un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente sobre la cultura de apertura informativa, dirigido a los servidores públicos municipales;

XIV. Supervisar el contenido de la página de internet en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zacatecas;

XV. Proteger la información pública en contra de riesgos naturales y humanos, garantizando la preservación de los archivos físicos e informáticos;

XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita EL Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XVII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;

XVIII. Concentrar los padrones oficiales del Municipio a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos ciudadanos que cumplan con el procedimiento de acceso a la información pública; y

XIX. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57.- A la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde:

I. Llevar a cabo la requisición de la documentación solicitada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

II. Recibir y resguardar los formatos de las cartillas militares;

III. Recabar la firma de la o el Presidente Municipal;

IV. Participar en la organización y desarrollo del sorteo de elegibilidad para la prestación del Servicio Militar Nacional;

V. Poner a disposición de las autoridades militares los formatos en duplicado y triplicado respecto de las cartillas que se hayan expedido durante el periodo correspondiente;

VI. Entregar en tiempo y forma a los conscriptos los formatos debidamente requisitados con el resultado del sorteo de elegibilidad para la prestación del servicio militar;

VII. Elaborar y presentar informe mensual respecto a las actividades que desarrolle, y;

VIII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58.- A la Coordinación Técnica y de Asesores le corresponde:

I. Asistir a reuniones en representación de la o el Secretario cuando así le sea encomendado y elaborar reportes sobre las mismas;

II. Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general asuntos que encomiende la o el Secretario y, en su caso, realizar los estudios, proyectos, notas, informes y discursos pertinentes;

III. Preparar y proporcionar a la o el Secretario, la información y análisis general o específico y emitir opinión sobre asuntos sustantivos para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;

IV. Asesorar en asuntos de su especialidad, así como coadyuvar en la resolución de temas que le sean consultados;

V. Coordinar actividades y acciones conjuntas de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno por instrucciones de la o el Secretario;

VI. Asesorar a las unidades administrativas y a los servidores públicos para que cumplan adecuadamente con sus funciones;

VII. Llevar a cabo la logística de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno que le encomiende la o el titular;

VIII. Proponer y establecer mecanismos de coordinación y enlace con las dependencias municipales para la atención de asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno;

IX. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno en las comisiones u órganos de coordinación en los que participe;

X. Elaborar y remitir a los integrantes del Ayuntamiento los citatorios de la sesión de Cabildo correspondiente, adjuntando el orden del día y documentación soporte que será analizada y discutida en la misma;

XI. Remitir a los integrantes del Cabildo;

XII. Asistir a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno en las sesiones de Cabildo;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de las certificaciones de los diferentes acuerdos, actas, extractos y demás determinaciones del Honorable Ayuntamiento, en coordinación con el área de Actas y Acuerdos de Cabildo;

XIV. Recopilar los informes de las Comisiones Edilicias; y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, el presente Reglamento y las que le confiera directamente la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno.

Artículo 59.- La Unidad de Gaceta Municipal tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. La publicación de la Gaceta;

II. Vigilar el cumplimiento de las publicaciones realizadas en la Gaceta;

III. Procurar la certificación de la documentación que se publique;

IV. Conservar y organizar las publicaciones en físico y digital de la Gaceta, con el fin de preservar el acervo bibliográfico de la misma;

V. Enviar un ejemplar impreso y otro en digital de la Gaceta al Archivo Municipal, para su conservación histórica;

VI. Cuando se le requiera, apoyar en las diferentes tareas del área de Actas y Acuerdos de Cabildo; y

VII. Las que le instruya la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60.- La Coordinación General de Archivos Municipal tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones reglamentarias en materia de archivos;

II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, el programa anual de desarrollo archivístico;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas: Archivo de Concentración; Archivo Histórico; Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes; y los responsables de los archivos de trámite;

V. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y brindar asesoría técnica para la operación de archivos;

VI. Rendir informe mensual a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno; y

VII. Las que le instruya la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 61.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Archivos Municipal, se integrará por:

a. Archivo de Trámite;

b. Archivo de Concentración;

c. Archivo Histórico, y;

d. Correspondencia;

Artículo 62.- Al Archivo de Trámite le corresponde:

I. En acuerdo con las áreas correspondientes, dirigir normativa y operativamente las acciones archivísticas de los Responsables de Archivo de Trámite en las distintas Secretarías, para homologar los criterios de organización de sus correspondientes archivos de Trámite;

II. Elaborar y someter a autorización el Manual de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su mejor tratamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Como parte del Sistema Municipal de Archivos, desarrollar un programa de capacitación permanente dirigido a las áreas productoras de documentos, o a quien lo solicite, en materia de organización archivística;

IV. Participar en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de documentos;

V. Coordinar el establecimiento de criterios para efectuar la transferencia primaria al Archivo de Concentración;

VI. Llevar un control del acervo de trámite de cada dependencia municipal, basado en una Guía actualizada periódicamente;

VII. Rendir informes mensuales al Coordinador General de Archivos Municipal de sus actividades desarrolladas en el periodo; y

VIII. Las que le instruya la o el Coordinador General de Archivos Municipal, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63.- Al Archivo de Concentración le corresponde:

I. Custodiar la documentación semiactiva que las unidades administrativas de la Presidencia Municipal han transferido a este Archivo;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas propietarias de la documentación resguardada en este Archivo;

III. Colaborar con el área Coordinadora General de Archivos Municipal en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

IV. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación; así también identificar los que cuenten con valores históricos que justifiquen su conservación permanente en el Archivo Histórico, preparándolos para su transferencia secundaria;

V. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias realizadas;

VI. Brindar asesoría en materia archivística al Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados;

VII. Rendir informe mensual a la o el Coordinador General de Archivos Municipal; y

VIII. Las que le instruya la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, el Reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Artículo 64.- Al Archivo Histórico le corresponde:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área Coordinadora General de Archivos Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables, a través de la Coordinación General de Archivos Municipal.

Artículo 65.- Al área de Correspondencia le corresponde:

I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia;

II. Elaborar reportes diarios de correspondencia;

III. Colaborar con el responsable de la Coordinación General de Archivos Municipal; y

IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
Secretaría de Seguridad Pública

Artículo 66.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal es la dependencia facultada para coordinar los trabajos de seguridad pública en el municipio e intervenir en la aplicación de los planes y programas de contingencia que se presenten en el ámbito municipal; vigilar y garantizar la tranquilidad social dentro del territorio municipal con estricto respeto a los derechos humanos que consigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como auxiliar en la prevención de los delitos, ceñirse a los lineamientos de la función de seguridad pública con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno para integrar el Sistema Nacional de Seguridad Pública y le corresponde:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y tranquilidad pública, respetando de manera irrestricta los derechos humanos que se consignan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás Instrumentos Internacionales de los que México sea parte;

II. Servir y auxiliar a la comunidad bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

III. Respetar y hacer respetar el Bando de Policía y Gobierno, así como la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables;

IV. Vigilar y conservar el orden y buen funcionamiento de la movilidad de los personas y vehículos;

V. Auxiliar a todas las autoridades administrativas o jurisdiccionales de carácter local, estatal o federal que lo requieran de acuerdo con las disposiciones jurídicas;

VI. Organizar los programas de capacitación para el mejoramiento del nivel profesional de los integrantes de los cuerpos policiacos municipales;

VII. Las que le ordene el H. Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 67.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Secretario y, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con las áreas de apoyo siguientes:

I. Subsecretaría de Seguridad Pública:

II. Coordinador Operativo:

a. Policía de Proximidad:

i. Policía Ambiental;

ii. Policía Turística, y;

iii. Policía Rosa

b. Policía de Reacción;

c. Investigación e Inteligencia;

    i. Análisis y Estadística;

d. Radio y Monitoreo;

e. Unidad Jurídica;

f. Juzgado Cívico;

g. Academia de Policía;

h. Delegación Administrativa:

    i. Comunicación Social;

    ii. Informática;

    iii. Psicología, y;

    iv. Archivo.

Artículo 68.- La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Zacatecas basará su actuación conforme a lo establecido en el Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.

Artículo 69.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal tendrá las funciones siguientes:

I. Dirigir y organizar a la Policía Preventiva Municipal con apego al marco jurídico y administrativo general y local vigente;

II. Rendir diariamente a la o el Presidente Municipal y a la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno un informe de los acontecimientos en el Municipio;

III. Proponer a la o el Presidente Municipal los programas relativos a la seguridad de los habitantes del municipio;

IV. Desarrollar acciones de prevención de conductas delictivas;

V. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal en la coordinación de Protección Civil;

VI. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de las funciones policiales;

VII. Realizar acciones de vigilancia en el territorio municipal según la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar las estadísticas delictivas pormenorizadas en el municipio con el propósito de proponer acciones tendientes a la disminución de estos;

IX. Ejecutar acciones de coordinación con las instituciones de seguridad pública estatales y federales, en los términos que señale la política nacional de seguridad y lo ordenado por la o el Presidente Municipal;

X. Operar la Academia de Seguridad Pública Municipal para aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la profesionalización, efectuando los trámites necesarios antes organizaciones privadas y del sector público; y

XI. Las que le ordene la o el Presidente Municipal y el Cabildo, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 70.- A la Subsecretaría de Seguridad Pública Municipal le corresponderá:

I. Acordar e informar a la o el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Elaborar los programas, acciones de estrategia y política preventiva;

III. Concretar las instrucciones de la o el Secretario en órdenes precisas a través de planes de operación para ser ejecutadas por las unidades operativas, establecer mecanismos de coordinación y verificar su cumplimiento e informar de los resultados;

IV. Proponer a la o el Secretario el despliegue territorial de los integrantes de la Policía Municipal Preventiva y verificar que salvaguarde la integridad, derechos y libertades de las personas para preservar el orden y la paz públicos, atendiendo a las necesidades del servicio;

V. Informar periódicamente al Secretario la situación que prevalezca en materia de seguridad pública en el Municipio, así como las acciones realizadas y sus resultados;

VI. Supervisar que el personal operativo de la Secretaría sea rotado geográficamente de manera periódica;

VII. Supervisar que los elementos de la institución se conduzcan bajo los principios y conforme a los protocolos en materia de reconocimiento y protección de derechos humanos, no discriminación y equidad de género al interior y en la actuación de su servicio; y

VIII. Las demás que le ordene a la o el Secretario de Seguridad Pública o la o el Presidente Municipal, en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 71.- Al Coordinador Operativo le corresponderá:

I. Planear, dirigir y controlar la actividad cotidiana de la Policía Municipal.

II. Formular el Plan Anual Operativo de la Policía Municipal y su respectivo presupuesto y someterlo a conocimiento de las autoridades superiores correspondientes.

III. Elaborar y remitir mensualmente al subsecretario un informe estadístico de la actividad de la Policía Municipal con copia al Alcalde.

IV. Establecer y mantener actualizados los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo.

V. Tomar las medidas necesarias en caso de emergencias e informar inmediatamente a sus superiores y a otros cuerpos de la Policía.

VI. Realizar cada año en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos una evaluación del desempeño de los miembros de la Policía Municipal.

VII. Tomar las disposiciones y girar las instrucciones necesarias para que la Policía Municipal cumpla con su cometido.

VIII. Mantener el mayor nivel de conocimiento y preparación de los policías.

IX. Velar porque los policías municipales cumplan las funciones asignadas y las normas de puntualidad y disciplina.

X. Controlar todos los activos a disposición de la Policía Municipal y velar por su correcto uso y mantenimiento.

XI. Formar parte de la Comisión de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, así como cualquier otro organismo a juicio de las autoridades superiores, y.

XII. Las demás que señalen sus superiores.

Artículo 72.- La Policía de Proximidad tendrá como finalidad:

I. Coordinar y asignar las tareas de la Policía de Medio Ambiente;

II. Coordinar y asignar las tareas de la Policía Turística;

III. Coordinar y asignar las tareas de la Policía Rosa;

IV. Ser una Policía Orientada a la Solución de Problemas;

V. Dar una respuesta estratégica por medio del análisis de patrones y facilitadores;

VI. Identificar problemas de seguridad en términos específicos, no en términos generales como “la violencia” o “la delincuencia”, para intervenir con soluciones;

VII. Realizar patrullaje estratégico;

VIII. Enfatizar en las capacidades de análisis;

IX. Buscar resultados sostenibles en la reducción de victimización y/o infracciones;

X. Las demás que le indique el Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 73.- La Policía de Reacción tiene como prioridades:

I. Dar respuesta a incidentes de manera individual;

II. Reaccionar a incidentes sólo en flagrancia y en respuesta a llamadas de emergencia;

III. Llevar a cabo el patrullaje de manera aleatoria;

IV. Enfatizar en las capacidades de reacción;

V. La búsqueda de resultados inmediatos;

VI. Mantener el orden en eventos públicos masivos;

VII. Dar apoyo en Diligencias Ministeriales;

VIII. Asegurar las diligencias judiciales que lo requieran;

IX. Resguardar inmuebles asegurados;

X. Apoyar en situaciones conflictivas a la Policía de Proximidad;

XI. Apoyar a la Policía de Investigación en las diligencias que lo requieran; y

XII. Asegurar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación en apoyo a la Policía Estatal.

Artículo 74.- A Investigación e Inteligencia le corresponde:

I. En el ámbito de sus atribuciones, buscar una adecuada coordinación con la Fiscalía, para desarrollar investigaciones complejas que permitan desarticular la actividad delincuencial y con ello disminuir la comisión de delitos;

II. La creación de un agrupamiento de investigación al interior de la Policía Municipal, compuesto por profesionistas titulados en criminología, psicología, derecho y carreras afines, cuya tarea será la de tramitar y dar seguimiento a las denuncias captadas, a fin de identificar los patrones delictivos, crear un padrón de objetivos delincuenciales, y reunir información para su detención;

III. Mantener una relación estrecha con la Fiscalía, a fin de actuar bajo su conducción y mando para garantizar la legalidad de los actos de investigación;

IV. Poner en marcha los mecanismos formales para que los policías de otros agrupamientos compartan información con el área especializada de investigación, e;

V. Implementar las estrategias necesarias para que la delincuencia no permanezca en la impunidad.

Artículo 75.- La Unidad de Análisis y Estadística dependiente de Investigación e Inteligencia, es la encargada de sistematizar la información que recaban las áreas que componen la Secretaría de Seguridad Pública para generar productos de inteligencia y estadísticas que permitan una adecuada toma de decisiones estratégicas, con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva, tiene como objetivos:

I. Coordinarse con todas las unidades policiales que componen la Secretaría de Seguridad Pública y de otros cuerpos de seguridad de los tres órdenes de gobierno, para la colaboración e intercambio de información;

II. Cuando así lo autorice o requiera el superior jerárquico realizar intercambio de información con otras Unidades de Análisis;

III. Proveer de elementos de inteligencia policial para la proyección de acciones, planes, operaciones y estrategias de prevención y combate al delito;

IV. Generar las estadísticas que permitan utilizar la información proveniente del Informe Policial Homologado y de bases de datos y fuentes producto del intercambio de información;

V. Proporcionar de manera oportuna la información que se requiera para el despliegue operativo efectivo; y

VI. Validar información acorde a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello.

Artículo 76.- A Radio y Monitoreo le corresponde:

I. Recibir los reportes ciudadanos que se realicen a la Secretaria de Seguridad Publica;

II. Canalizar los reportes ciudadanos a la Policía correspondiente;

III. Monitorear las cámaras que se implementen mediante programas municipales;

IV. Levantar el inventario de los equipos de radiocomunicación con los que cuentan en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y;

V. Las demás que le indique la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Artículo 77.- A la Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública le corresponderá:

I. Brindar asesoría jurídica a la o el Secretario en los asuntos de su competencia;

II. Representar legalmente a la Secretaría o, en su caso, a la o el Secretario, en los procedimientos judiciales, laborales, de amparo, administrativos, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos del Estado, o en cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la función policial municipal;

IV. Elaborar y revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, que deba rendir la o el Secretario o bien, integrantes de la dependencia;

V. Elaborar, llevar registro y control de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a la Secretaría;

VI. Mantener comunicación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, respecto de los criterios jurídicos y procedimentales de los asuntos de su competencia, y;

VII. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal y la o el Secretario.

Artículo 78.- La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática. Tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Artículo 79.- Los objetivos de la Justicia Cívica son:

I. Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

II. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;

III. Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno;

IV. Promover la Cultura de la Legalidad;

V. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad, y;

VI. Disminuir la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 80. - El Juzgado Cívico integra el sistema de justicia que no formará parte del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

Los Jueces Cívicos serán nombrados el Presidente Municipal y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar el funcionamiento del Juzgado Cívico;

II. Remitir al Presidente Municipal de forma semanal un informe pormenorizado de todas sus actuaciones;

III. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y con la Unidad de Trabajo Social para el debido resguardo y protección de los infractores y sus familiares;

IV. Informar de manera inmediata a la o el Secretario de Seguridad Pública de cualquier anomalía grave que sea de su conocimiento;

V. Elaborar un registro de los infractores a los reglamentos municipales, faltas administrativas y hechos delictuosos;

VI. Llevar a cabo audiencias públicas;

VII. Determinar la existencia de faltas administrativas;

VIII. Imponer la sanción en función de la falta y del perfil del infractor;

IX. Proponer a las partes realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos comunitarios;

X. Ratificar los acuerdos que se realicen entre dos o más partes en los centros de mediación o ante un mediador sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica;

XI. Mantener un registro actualizado de las personas que hayan participado en una audiencia como probables infractores y de los infractores a quienes se les haya impuesto una sanción;

XII. Proponer y canalizar a instancias que proporcionan medios alternativos de solución de conflictos;

XIII. Ordenará realizar la evaluación médica a los probables infractores;

XIV. Realiza la evaluación psicosocial a través de la unidad de trabajo social, a los probables infractores;

XV. Canalizar a los infractores para la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana; y

XVI. Las que le instruya el Cabildo, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81.- El Juzgado Cívico basará su actuación conforme a lo establecido en el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.

Artículo 82.- A la Academia de Policía le corresponde las funciones siguientes:

I. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los elementos que integran la institución policial municipal, realizando los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes para su ejecución;

II. Diseñar, establecer y actualizar el Programa de Formación Policial Municipal;

III. Implementar programa de capacitación para elevar el nivel profesional de los integrantes de la institución policial;

IV. Realizar acciones de gestión para convenir con instituciones educativas y de capacitación la impartición de metodologías de enseñanza que eleven el nivel académico de los elementos policiacos;

V. Aplicar programas deportivos, culturales y recreativos para mantener en óptimas condiciones físicas y mentales a los elementos; y

VI. Las que le instruya la o el Secretario de Seguridad Pública Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 83.- A la Delegación Administrativa le corresponde:

I. Ejercer las facultades del artículo 33 del presente Reglamento;

II. Coordinar el área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Publica;

III. Coordinar el área de informática de la Secretaría de Seguridad Publica;

IV. Coordinar el área de Psicología de la Secretaría de Seguridad Publica;

V. Coordinar el área de Archivo de la Secretaría de Seguridad Publica, y;

VI. Las que le instruya la o el Secretario de Seguridad Pública Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
De la Jefatura de Gabinete

Artículo 84.- La Jefatura de Gabinete es un órgano administrativo encargado de coordinar, supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas que integran el Municipio, promoviendo eficiencia de las políticas públicas, la coherencia institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del gobierno. Siempre asegurando que cada acción este alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 85.- A la Jefatura de Gabinete Municipal le corresponde:

I. Coordinación de Secretarios y Directores Generales:

   a. Competencia ante Titulares de Dependencias: La o el Jefe de Gabinete será el enlace principal entre la o el Presidente Municipal, las o los Secretarios y las o los Directores Generales del Gobierno Municipal. Tendrá la responsabilidad de facilitar que todas las instrucciones emitidas por la o el Presidente sean ejecutadas de manera eficiente, dentro de los plazos establecidos y conforme a los objetivos estratégicos del gobierno.

   b. Reuniones de Seguimiento: La o el Jefe de Gabinete será el encargado de convocar a reuniones de gabinete cuando así lo indique la o el Presidente Municipal. Durante estas reuniones se evaluará el cumplimiento de las metas y se identificarán posibles áreas de oportunidad o ajustes necesarios.

c. Resolución de Conflictos y Toma de Decisiones Operativas: La o el Jefe de Gabinete intervendrá en la resolución de conflictos que puedan surgir entre las diferentes áreas del gobierno.

II. Seguimiento de Metas:

a. Supervisión y Seguimiento de Metas: La o el Jefe de Gabinete será responsable de coordinar los esfuerzos. Se asegurará de que los planes estratégicos, los programas de gobierno y las metas estén claramente delineados y sean implementados correctamente por todas las dependencias, monitoreando e informando periódicamente a la o el Presidente Municipal sobre los avances logrados y los retos identificados.

b. Elaboración de Informes de Avance: Elaborará informes periódicos que detallen el estado de avance de las metas. Dichos informes serán presentados a la o el Presidente Municipal y al Cabildo, para garantizar transparencia y rendición de cuentas.

III. Apoyo Directo al Presidente Municipal:

a. Asesoría Estratégica: Será el principal asesor de la o el Presidente Municipal en temas relacionados con la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con el área competente, las estrategias políticas y la operación administrativa del gobierno. Brindará recomendaciones fundamentadas en un análisis exhaustivo de la situación operativa del municipio y los avances en las áreas clave.

b. Seguimiento de la Agenda del Presidente Municipal: Coordinará, junto con la Secretaría Particular, la agenda oficial, asegurándose de que cada reunión y evento sean estratégicamente aprovechados para avanzar en los objetivos prioritarios del gobierno municipal.

c. Coordinación de Proyectos Transversales: Apoyará con la ejecución de

proyectos que involucren a más de una dependencia o área de gobierno, asegurando una colaboración efectiva entre éstas, garantizando resultados integrales y la optimización de recursos.

d. Gestión de Crisis y Riesgos: Anticipará y gestionará posibles crisis políticas, sociales o administrativas. Diseñará estrategias para mitigar impactos negativos y trabajará en coordinación con el equipo de comunicación y las áreas de seguridad para garantizar respuestas oportunas y efectivas ante emergencias.

IV. Gestión de la Comunicación Interna del Gobierno:

a. Flujo Eficiente de Información: Establecerá mecanismos para asegurar un flujo constante y eficiente de información entre las distintas áreas del gobierno municipal. Garantizará que la o el Presidente esté informado en todo momento sobre los avances y desafíos de cada sector.

b. Fomento de la Transparencia Interna: Promoverá una cultura de transparencia dentro del gobierno municipal, asegurando que las instrucciones sean claras y que exista una retroalimentación efectiva entre las dependencias y la oficina de la o el Presidente.

V. Gestión de Resultados y Rendición de Cuentas:

a. Monitoreo de Resultados y Eficiencia: Facilitará que los Secretarios y Directores Generales cumplan con los objetivos asignados de manera eficiente y efectiva. Asegurará el uso responsable de los recursos municipales, maximizando su impacto en beneficio de la ciudadanía.

b. Sistema de Indicadores de Desempeño: Implementará un sistema de indicadores que mida la eficiencia y los resultados de cada área. Estos indicadores serán evaluados mediante informes mensuales o trimestrales, con el fin de asegurar que las metas se cumplan dentro de los plazos establecidos.

c. Rendición de Cuentas Interna y Externa: Facilitará que cada dependencia rinda cuentas sobre sus acciones a la o el Presidente Municipal. Fomentará la transparencia mediante la presentación de informes públicos periódicos que detallen logros y desafíos.

VI. Representación Institucional:

a. Representación del Presidente Municipal: En ausencia de la o el Presidente Municipal, el Jefe de Gabinete podrá representarlo cuando así se lo indique en reuniones clave con entidades gubernamentales, sector privado, universidades y organizaciones de la sociedad civil.

b. Relaciones Interinstitucionales: Gestionará la relación del gobierno municipal con instituciones federales, estatales y municipales, asegurando la alineación de proyectos y la obtención eficiente de recursos externos.

VII. Implementación de una Cultura de Mejora Continua:

a. Fomento de la Eficiencia Administrativa: Impulsará una cultura de mejora continua en la administración pública municipal, buscando formas de optimizar la prestación de servicios y recursos.

b. Capacitación de Equipos: Coordinará con la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales para garantizar que los secretarios, directores y sus equipos cuenten con la capacitación necesaria para desempeñar sus funciones de manera eficiente y cumplir con las metas del gobierno.

VIII. Análisis y Gestión de la Opinión Pública:

a. Analizará e informar a la o el Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno.

IX. Supervisión de Plataformas Digitales del Gobierno:

a. Se coordinará con las dependencias pertinentes para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal.

X. Coordinación de Actividades Administrativas y de Comunicación:

a. Coordinará las actividades administrativas de su competencia entre el municipio y otros órganos de gobierno.

b. Supervisará la comunicación a través de plataformas digitales, ya sea directamente o a través de terceros.

XI. Gestión de Vínculos Institucionales:

a. Fomentará vínculos con los tres órdenes de gobierno.

b. Las demás que le corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 86.- Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Jefatura de Gabinete contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Jefatura de Control y Evaluación de la Gestión de Gobierno:

a. Coordinador de Tablero de Control y Evaluación, y;

b. Asistente de Gabinete.

II. Atención Ciudadana, Giras y Apoyos:

a. Jefe de apoyos de la Jefatura de Gabinete;

b. Jefe de Logística y Avanzada;

c. Jefe de Programa de Gobierno en la Calle;

d. Jefe de Programa Miércoles Ciudadano;

e. Jefe de Control y Seguimiento de Gestiones.

Artículo 87.- La Jefatura de Control y Evaluación de la Gestión de Gobierno es la dependencia que se encarga de garantizar el cumplimiento de los planes, programas, políticas públicas y proyectos del gobierno municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación mediante la supervisión, evaluación y mejora continua de la gestión de las dependencias, promoviendo una administración pública efectiva, responsable y orientada a resultados, y le corresponderá:

I. Evaluación del Desempeño Institucional:

a. Implementar en coordinación del Instituto de Planeación Municipal sistemas de indicadores que permitan medir el desempeño de las dependencias municipales en relación con las metas y objetivos establecidos.

b. Realizar en coordinación con el Instituto de Planeación evaluaciones periódicas sobre la eficiencia operativa, el impacto de los programas y la calidad de los servicios públicos.

II. Monitoreo y Supervisión Técnica:

a. Supervisar el avance de los planes, programas y proyectos municipales, identificando posibles desvíos o áreas críticas que requieran atención.

b. Proponer ajustes operativos basados en evidencia para mejorar la gestión en áreas específicas.

III. Elaboración de Informes:

a. Preparar reportes técnicos que detallen los hallazgos, avances y desafíos detectados en la gestión de las dependencias municipales.

b. Presentar información estructurada y basada en datos a la o el Jefe de Gabinete para respaldar la toma de decisiones estratégicas.

IV. Propuestas para la Mejora Continua:

a. Formular recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones, promoviendo la adopción de buenas prácticas administrativas y operativas.

b. Impulsar la implementación de herramientas innovadoras y metodologías modernas para optimizar procesos y recursos.

V. Gestión de la Transparencia y Rendición de Cuentas

a. Coordinar acciones que fortalezcan la rendición de cuentas interna y externa, promoviendo una administración pública responsable.

VI. Coordinación Técnica con Dependencias Municipales

a. Asistir técnicamente a las dependencias municipales en la implementación de mecanismos de control y evaluación de sus procesos.

b. Facilitar la alineación técnica de los programas y proyectos con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

VII. Seguimiento de Proyectos Estratégicos

a. Monitorear la ejecución de los proyectos clave del gobierno, generando reportes sobre su estado, riesgos y posibles mejoras.

Artículo 88.- La Coordinación del Tablero de Control y Evaluación es un órgano técnico-operativo cuya función principal es implementar y supervisar sistemas de monitoreo y evaluación que permitan medir el cumplimiento de metas, el desempeño institucional y la eficacia de las políticas públicas, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo. Será responsable de promover la eficiencia y la transparencia institucional, y le corresponde:

I. Objetivos generales:

a. Garantizar el seguimiento eficiente y transparente de los programas, proyectos y políticas municipales.

b. Proporcionar información actualizada y confiable para la toma de decisiones estratégicas del Presidente Municipal, la Jefatura de Gabinete y el Cabildo.

c. Identificar áreas de mejora en los procesos administrativos y operativos del Municipio.

Artículo 89.- El asistente de gabinete es un cargo operativo adscrito a la Jefatura de Gabinete. Su función principal es proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo a la o el Jefe de Gabinete para garantizar el funcionamiento eficiente de las actividades asignadas a esta dependencia.

I. Objetivos generales

a. Facilitar la organización y ejecución de las actividades de la Jefatura de Gabinete.

b. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Jefatura mediante el apoyo eficiente en tareas administrativas, de comunicación y de coordinación.

c. Asegurar el flujo adecuado de información entre la Jefatura de Gabinete y las dependencias municipales.

Artículo 90.- Atención Ciudadana, Giras y Apoyos es un área estratégica que facilita la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Su objetivo es garantizar que las solicitudes ciudadanas sean atendidas con eficacia, además de planificar y ejecutar actividades públicas que fortalezcan el vínculo entre el gobierno municipal y la sociedad.

I. Objetivos generales

a. Coordinar la atención y el seguimiento de las solicitudes ciudadanas presentadas a la o el Presidente Municipal.

b. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades públicas y eventos oficiales que sean de su competencia.

c. Implementar programas de atención ciudadana que acerquen los servicios del Municipio a las comunidades.

d. Establecer vínculos permanentes con líderes sociales, actores clave y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno con los comités de participación ciudadana.

e. Diseñar e implementar indicadores de desempeño para medir el impacto de las acciones realizadas.

Artículo 91.- La Jefatura de Apoyos se encargará de gestionar y entregar los apoyos sociales autorizados por la o el Presidente Municipal. Es responsable de crear sistemas de control y seguimiento que garanticen la transparencia, equidad y efectividad en la distribución de recursos y tendrá como competencia:

I. Objetivos principales:

a. Recabar, organizar y digitalizar las solicitudes ciudadanas.

b. Diseñar un padrón de beneficiarios que integre información detallada para evitar duplicidades a fin de tener un registro, expedientes e indicadores que nos permitan saber el porcentaje de apoyos entregados.

c. Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos por la o el Presidente Municipal en actividades públicas.

d. Coordinarse con las dependencias municipales en la entrega de apoyos que sean parte de programas interinstitucionales.

e. Tener conocimiento pleno de los sectores y/o secciones del municipio.

f. Asegurar la entrega de apoyos autorizado por la o el Presidente Municipal.

Artículo 92.- La Jefatura de Logística y Avanzada es la responsable de la planeación y supervisión logística de los eventos oficiales de la o el Presidente Municipal. Asegura el orden y el éxito de cada actividad, desde la fase previa de organización hasta el cierre del evento.

I. Objetivos principales:

a. Diseñar un manual de protocolos para la organización de eventos, reuniones y giras de la o el Presidente Municipal.

b. Supervisar coordinadamente con la Secretaría Particular, la ejecución de la agenda presidencial, garantizando puntualidad y eficiencia.

c. Coordinar la comunicación entre las áreas involucradas en la logística de los eventos.

d. Realizar evaluaciones posteriores a los eventos para identificar áreas de

mejora.

e. Gestionar imprevistos durante las actividades públicas, tomando decisiones en tiempo real.

Artículo 93.- La Jefatura del Programa Gobierno en la Calle se encarga de acercar los servicios y programas del Municipio a las colonias y comunidades, en coordinación con las dependencias de la materia fortaleciendo la participación ciudadana y atendiendo de manera directa las problemáticas colectivas.

Tiene el compromiso de mantener comunicación directa a través de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno con líderes sociales y comités de participación social a fin de mantener un vínculo permanente que permita ser intermediarios entre gobierno y ciudadanía y le corresponde:

I. Objetivos principales:

a. Realizar diagnósticos territoriales y sociales de las zonas a intervenir para priorizar acciones.

b. Diseñar estrategias de participación comunitaria que involucren a líderes sociales y comités de participación, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno.

c. Implementar un sistema de registro y seguimiento de las solicitudes presentadas durante las visitas.

d. Coordinarse con otras áreas para canalizar las gestiones que no puedan ser atendidas directamente.

e. Evaluar el impacto de las intervenciones realizadas en cada comunidad.

f. Trabajar en equipo a través de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno

con los comités de participación ciudadana con los líderes de las colonias dándole prioridad a sus peticiones.

Artículo 94.- La Jefatura del Programa Miércoles Ciudadano es responsable de coordinar las actividades de audiencias públicas, promoviendo un espacio de diálogo directo entre la o el Presidente Municipal y la ciudadanía, coordinar de manera conjunta con la Secretaría Particular de la o el Presidente, a las Dependencias de la administración que ofrezcan servicios, programas y apoyos sociales.

I. Objetivos principales:

a. Gestionar la convocatoria y la organización logística del programa.

b. Documentar las solicitudes recibidas, clasificándolas para su correcta atención.

c. Coordinar el seguimiento de las gestiones con las áreas correspondientes.

d. Realizar reportes periódicos sobre los resultados del programa, incluyendo estadísticas de solicitudes atendidas y pendientes.

Artículo 95.- La Jefatura de Control y Seguimiento de Gestiones es la encargada de dar continuidad a todas las solicitudes ciudadanas, asegurando que sean atendidas en tiempo y forma.

I. Objetivos principales:

a. Centralizar y clasificar todas las solicitudes ciudadanas, estableciendo prioridades con base en criterios objetivos.

b. Monitorear el avance de las gestiones, manteniendo comunicación constante con las áreas responsables.

c. Diseñar un sistema de indicadores de desempeño para medir la eficacia en la

atención de solicitudes.

d. Proponer ajustes y mejoras en los procesos de gestión para incrementar su eficacia.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría Particular

Artículo 96.- Es la Dependencia encargada de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las audiencias y acuerdos que asuma la o el Presidente Municipal; así como, delinear y mantener contacto con los medios de comunicación para la divulgación y construcción de la imagen institucional, en coordinación con las áreas involucradas; y le corresponde:

I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;

II. Coordinar las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;

III. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de documentación que provenga directamente del Despacho de la o el Presidente;

IV. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el Presidente Municipal;

V. En coordinación con las dependencias del municipio, organizar la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto de la o el Presidente Municipal con grupos de trabajo y ciudadanía en general;

VI. Coordinar y supervisar en ausencia de la o el Presidente Municipal, las actividades del personal adscrito a la Secretaría Particular de la Presidencia;

VII. Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados a la Secretaría Particular;

VIII. Elaborar y remitir anualmente al Instituto de Planeación Municipal sus planes y programas específicos para su debido seguimiento y evaluación;

IX. Asignar dentro de las áreas de su responsabilidad a las y los prestadores de Servicio Social, y;

X. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 97.- Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones contará con:

I. Jefe de apoyos de la Secretaría Particular;

II. Agenda;

III. Oficialía de Partes;

IV. Asistente;

V. Relaciones públicas;

VI. Comunicación Social y Vocería:

a) Estrategia, Contenidos y Opinión Pública;

b) Análisis de Información;

c) Creatividad, Foto y Video, y;

d) Marketing Digital.

Artículo 98.- Al Departamento de Apoyos de la Secretaría Particular le corresponde:

I. Canalizar al área correspondiente las peticiones de apoyos que se recaben durante las reuniones, giras, audiencias y eventos públicos o privados a los que asista la o el Presidente Municipal;

II. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos otorgados por la Secretaría, garantizando su correcta ejecución;

III. Realizar un padrón de solicitudes de apoyos y beneficiarios;

IV. Coadyuvar como enlace con las Dependencias del Municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;

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

Artículo 99.- Al Departamento de Agenda le corresponde:

I. Proponer la instauración de una administración digital para una prestación eficiente de los servicios públicos municipales;

II. Fomentar el despliegue de redes y servicios para garantizar la conectividad digital en los sitios públicos del Municipio;

III. Promocionar a través de las redes sociales, las acciones desarrolladas por la Administración Pública Municipal;

IV. Elaborar y difundir la agenda pública del Presidente Municipal;

V. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;

VI. En coordinación con las dependencias municipales, proponer, organizar y programar las reuniones, audiencias y todo tipo de contacto de la o el Presidente Municipal con grupos de trabajo y la ciudadanía en general;

VII. Elaborar y remitir anualmente al Instituto de Planeación los planes y programas específicos de la o el Presidente para su debido seguimiento y evaluación, y;

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

Artículo 100.- Al Departamento de Oficialía de Partes le corresponde:

I. Recibir y registrar de manera consecutiva todo tipo de documentación o notificación dirigida al Cabildo, Presidente Municipal y dependencias municipales;

II. Entregar en los términos que marca el artículo 32 fracción VIII a las dependencias municipales correspondientes la documentación recibida y expedir una constancia de recepción;

III. Clasificar la documentación recibida, de acuerdo a la naturaleza de la misma;

IV. Establecer un sistema de recepción y otro de entrega de la documentación recibida, así como un control de las resoluciones y seguimiento;

V. Elaborar informes y generar las estadísticas que le sean requeridas;

VI. Llevar y resguardar el archivo de la Oficialía de Partes;

VII. Resguardar de manera digital toda la documentación recibida; y

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

Artículo 101.- Al Departamento del Asistente de la Secretaría particular le corresponde:

I. Auxiliar al Secretario Particular en los ámbitos de su competencia;

II. Dar seguimiento a los asuntos que encomiende la o el titular de la Secretaría;

III. Controlar la gestión de los asuntos de la o el Secretario;

IV. Mantener informado a la o el Secretario particular sobre el avance de los asuntos, y;

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

Artículo 102.- Al Departamento de Relaciones Públicas, le corresponde:

I. Planear, diseñar, producir e implementar de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución;

II. Realizar proyectos de promoción de las relaciones públicas e imagen del municipio;

III. Verificar la difusión y publicación de los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal, generando la imagen y su correspondencia en las relaciones;

IV. Elaborar, diseñar y proponer a la o el Secretario Particular los mecanismos y formas de desarrollo de las relaciones públicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno municipal;

V. Analizar y evaluar la gestión administrativa frente a la opinión pública, informando sus resultados para que se tomen las medidas pertinentes;

VI. Participar y apoyar en la organización de giras y eventos; y

VII. Las que le instruya la o el Secretario Particular, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 103.- A la Dirección Comunicación Social y Vocería le corresponde:

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

II. Realizar proyectos de sensibilización de la comunidad que fomente un compromiso de corresponsabilidad y gobernanza democrática en el municipio;

III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;

IV. Generar y coordinar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación regionales y nacionales para que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal;

V. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopese la obra del gobierno

municipal y sus efectos, informando cotidianamente a la o el Secretario particular;

VI. Realizar un reporte diario a la o el Secretario Particular, derivado del análisis de la información publicada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, y;

VII. Las que le instruya la o el Secretario Particular, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 104.- Al Departamento de Estrategia, Contenidos y Opinión Pública, le corresponde:

I. Diseño y programación de micro-sistemas sobre encuestas que se realicen por parte del Ayuntamiento en los procesos de participación ciudadana;

II. Elaborar proyecto a partir de las efemérides, noticias estatales, nacionales e internacionales y de la información que le provean las distintas dependencias municipales, a fin sustentar las publicaciones que el Municipio realice en las redes sociales;

III. Publicar en las redes sociales los comunicados oficiales de la o el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal, y;

IV. Las que le instruya la o el Secretario Particular, la o el Director de Comunicación Social y Vocería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 105.- Al Departamento de Análisis de Información le corresponde:

I. Planificar y Realizar los proyectos de investigación pertinentes en materia de información referente al Municipio, presentando e interpretando los resultados en un informe justificado, con la finalidad de crear estrategias que beneficien a la imagen del gobierno municipal;

II. Investigar, Identificar y analizar, las bases de datos primarios que permitan complementar los objetivos de las investigaciones ya planificadas;

III. Realizar investigación de campo con la finalidad de obtener datos de primera mano para desarrollar los diferentes proyectos de investigación, y;

IV. Las que le instruya la o el Secretario Particular, la o el Director de Comunicación Social y Vocería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 106.- Al Departamento de Creatividad, foto y video le corresponde:

I. Dar cobertura, producción, registro audiovisual, edición en soporte de video, formatos digitales y multimedia de aquellos eventos relevantes que sean realizados por la Administración Pública Municipal;

II. Desarrollar y editar el material audiovisual que tengan relación directa con los eventos de la Administración Pública Municipal;

III. Realizar la producción de videos técnicos e informativos sobre las actividades de la o el Presidente Municipal;

IV. Llevar a cabo la realización de spots a publicitarse en medios de comunicación referidos a las actividades de la Administración Pública Municipal;

V. Redactar, administrar y remitir los boletines informativos a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;

VI. Atender a los reporteros de los diferentes medios de comunicación para entrevistas con los Servidores Públicos;

VII. Enviar a los medios de comunicación la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal e Integrantes del Ayuntamiento;

VIII. Llevar a cabo el seguimiento de los medios impresos, televisivos, radiofónicos y demás instrumentos electrónicos, sobre las noticias e información en las que se haga referencia a la o el Presidente o Secretarios de la Administración Pública Municipal;

IX. Informar a la o el Secretario Particular sobre cualquier análisis de problemáticas que realicen los medios de comunicación respecto a las actividades y acciones que realicen la o el Presidente Municipal o las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal;

X. Elaborar un archivo sobre las notas periodísticas que se hayan monitoreado para que, en base a ellas se determine un criterio de trabajo con los distintos medios de comunicación, y;

XI. Las que le instruya la o el Secretario Particular, la o el Director de Comunicación Social y Vocería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 107.- Al Departamento de Marketing Digital, le corresponde:

I. Producir e implementar de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Social y Vocería, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución municipal;

II. Realizar proyectos de promoción de la imagen que genere la identidad pública del municipio;

III. Verificar que en la difusión y publicación de los planes y programas de desarrollo y asistencia social del Municipio se genere la imagen institucional;

IV. Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal los formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales que informen a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal;

V. Realizar diagnósticos sobe la evaluación y desempeño de la Administración Pública Municipal ante la opinión pública;

VI. Armonizar la imagen impresa, auditiva y visual de las distintas dependencias municipales;

VII. El diseño y soporte de los subdominios cibernéticos que operen en la red virtual denominada Internet;

VIII. Asesorar sobre la administración de los subdominios de los que la Administración Pública Municipal sea titular, y;

XII. Las que le instruya la o el Secretario Particular, la o el Director de Comunicación Social y Vocería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Artículo 108.- La Secretaría de Tesorería y Finanzas es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y, por su conducto, del ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones legales aplicables; servicios informáticos, así como realizar las adquisiciones y programación de pagos a proveedores.

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Tesorería y Finanzas, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Ingresos:

   a. Recaudación General; y

   b. Predial y Adquisición de Inmuebles.

II. Egresos:

   a. Programación y Presupuesto;

   b. Contabilidad y Cuenta Pública;

   c. Recursos Estatales y Federales, y;

   d. Control de Pagos, Fondos y Valores.

III. Catastro:

   a. Cartografía;

   b. Topografía; y
   c. Traslados de Dominio.

IV. Fiscalización;

V. Procesos Administrativos y Jurídicos;

VI. Coordinación de Análisis del Ingreso:

   a. Comercio Establecido, Mercados, Comercio fijo, Semifijo y Ordenamiento de la Vía Pública;

b. Permisos y Licencias, y;

c. Análisis del Ingreso.

VII. Coordinación de Enlaces Administrativos;

VIII. Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico:

I. Innovación;

II. Redes y Comunicaciones, y;

III. Soporte a Usuarios.

IX. Adquisiciones:

I. Licitaciones, y;

II. Control y Seguimiento.

Artículo 109.- La Secretaría de Tesorería y Finanzas Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del estado y de la federación;

II. Con el visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, proponer el proyecto de iniciativa de Ley de ingresos y Presupuesto ejercicio fiscal correspondiente, y en consecuencia proponer las modificaciones a los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio a efecto de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, de la Legislatura del Estado;

III. Vigilar y coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberán ser a acordes al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Operativos Anuales que se deriven de aquél, así como los planes de gasto e inversión;

IV. 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;

V. Brindar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sean solicitadas por las Dependencias Municipales;

VI. En coordinación con la o el Presidente Municipal definir la política catastral del municipio y elaborar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y otros conceptos de ingreso;

VII. Presentar a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento, la autorización de transferencias, modificaciones y suficiencias presupuestales requeridas;

VIII. Aprobar los pagos correspondientes, previa solicitud de la dependencia de que se trate, cuando por motivos de urgencia, causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, en coordinación con la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, resolverán de manera pronta y expedita dichos trámites;

IX. Intervenir y operar 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;

X. Vigilar las actividades de caja y bancos, y establecer sistemas adecuados para el debido aprovechamiento de los recursos financieros;

XI. Autorizar la devolución a los contribuyentes de las cantidades pagadas de más o indebidamente;

XII. Vigilar la recaudación de los ingresos que corresponden al municipio de conformidad a lo que establezcan las leyes;

XIII. Autorizar la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios, con excepción en aquellos donde se expidan bebidas alcohólicas, los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento;

XIV. Ejercer el gasto público municipal, así como manejar los fondos y valores con estricto apego a las disposiciones legales y a las previsiones presupuestales;

XV. 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;

XVI. Conocer y presentar a la o el Presidente Municipal para su resolución, respecto de las solicitudes de condonación o exención total o parcial de productos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios;

XVII. Atender y resolver las solicitudes de pago a plazos que presenten los contribuyentes;

XVIII. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros;

XIX. Determinar créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere la normatividad municipal aplicable, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios y acuerdos que le otorguen facultades al municipio;

XX. Imponer sanciones por infracciones a la normatividad municipal aplicable y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;

XXI. Ordenar la instauración del procedimiento administrativo de ejecución regulado la normatividad municipal aplicable en la materia y vigilar su desahogo;

XXII. Formular y proponer a la o el Presidente Municipal las políticas de racionalización del gasto de la administración;

XXIII. Proponer a la o el Presidente Municipal la reducción proporcional del gasto, en caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XXIV. Proponer a la aprobación del Ayuntamiento la asignación de los recursos que excedan de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, destinándose a los programas que considere convenientes;

XXV. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda los informes y rendición de cuentas que disponga la ley;

XXVI. Concertar a nombre del municipio con los distintos niveles del gobierno estatal y federal, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de

recursos financieros derivados de las participaciones del municipio y de los programas generales y específicos que se lleven a cabo con recursos provenientes de otros ámbitos de gobierno producto de los convenios de coordinación y de los fondos de aportaciones federales, gasto reasignado u otros programas oficiales de apoyo municipal;

XXVII. Participar con los distintos órganos municipales en el análisis y formulación de los proyectos y programas que requieran soporte e inversión financiera, tanto generales como específicos y que tengan base y sustento en el Plan Municipal de Desarrollo determinando el costo-beneficio, así como las alternativas más viables para procurar los recursos;

XXVIII. Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal toda la información sujeta a ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio;

XXIX. Facilitar las actividades de auditoría interna y de aquellas externas que determine el Ayuntamiento y los órganos de fiscalización, aportando toda la información que dichos órganos de revisión requieran para la realización de sus funciones;

XXX. Remitir las órdenes de pago del municipio, conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal, según lo apruebe el Ayuntamiento;

XXXI. Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública, el ingreso y egreso aprobado, así como el avance financiero de los programas;

XXXII. En coordinación con la Sindicatura Municipal, proponer políticas, lineamientos y mecanismos que generen el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los inmuebles propiedad del municipio;

XXXIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado y a la Legislatura, la glosa de las cuentas, informes contables y financieros mensuales, acompañada de la autorización del Cabildo, dentro del término de la normatividad aplicable;

XXXIV. Presentar al Ayuntamiento el informe financiero mensual de la Secretaría de Tesorería y Finanzas con el visto bueno de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal;

XXXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos económicos y adquisiciones;

XXXVI. Diseñar políticas y criterios para la adquisición y operación de bienes informáticos y de comunicación digital del Municipio, así como vigilar el funcionamiento integral de los sistemas informáticos y establecer estrategias de modernización y automatización basadas en tecnologías de la información;

XXXVII. Elaboración del Programa Operativo Anual; y

XXXVIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo.-110.- A la Dirección de Ingresos le corresponde:

I. Realizar la captación de todos los recursos financieros municipales, sus contribuciones, productos y aprovechamientos, así como los provenientes de empréstitos, participaciones, incentivos, fondos de aportaciones federales o gasto reasignado de algún otro ámbito de gobierno;

II. Recaudar los ingresos provenientes del pago de impuesto predial, las contribuciones de la propiedad raíz y los derechos por la prestación de los servicios públicos municipales y por el uso o disfrute de bienes del dominio público;

III. Supervisar el cumplimiento tributario de los contribuyentes del municipio y proponer la política fiscal recaudatoria dentro y fuera del procedimiento administrativo y, en general, ejecutar los lineamientos técnico jurídicos orientados por la Secretaría en materia fiscal en todas sus áreas;

IV. Participar en la actualización del Sistema de Catastro Municipal en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;

V. Revisar los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del reglamento municipal aplicable;

VI. Coordinar y procurar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando dentro de las normas establecidas;

VII. Determinar en cantidad líquida el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, así como de los demás ingresos municipales y coordinados establecidos en la Ley de Ingresos;

VIII. Precisar las diferencias aritméticas y omisiones que procedan respecto de contribuciones demás ingresos municipales y coordinados, así como de los derechos, productos y aprovechamientos;

IX. Someter a la consideración de la o el Secretario la liquidación de créditos fiscales;

X. Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria y someterla para la autorización de la o el Secretario;

XI. Proponer a la o el Secretario la imposición de sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como sus accesorios;

XII. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deban presentarse

e imponer, cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XIII. Proponer a la o el Secretario la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XIV. Someter a la consideración de la o el Secretario, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XV. Llevar un control actualizado sobre exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prorrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplace el cumplimiento de obligaciones fiscales;

XVI. Emitir constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

XVII. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes;

XVIII. Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto del cumplimiento de las atribuciones encomendadas, y;

XIX. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 111.- Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Ingresos contará con:

A. Departamento de Predial y Adquisición de Inmuebles, y;

B. . Unidad de Recaudación General.

Artículo 112.- El Departamento de Predial y Adquisición de Inmuebles, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir, dar trámite y determinar el cobro de los impuestos, derechos y contribuciones de mejora que corresponda recaudar al municipio;

II. Ejecutar las actividades relativas al cobro de contribuciones municipales durante cada ejercicio fiscal;

III. Elaborar en coordinación con el Departamento correspondiente, los acuerdos para la aplicación de estímulos fiscales y aquellos en los que se declare la prescripción de créditos fiscales y someterlo a la autorización de la o el Secretario;

IV. Atender las solicitudes de devolución, compensación o pago indebido que formulen los contribuyentes en relación a contribuciones municipales;

V. Tramitar las solicitudes de pago en parcialidades presentadas por los contribuyentes y elaborar el acuerdo que corresponda, mismo que será autorizado por la o el Secretario;

VI. Expedir, previo pago de derechos, copias certificadas de recibos de impuesto predial e impuesto sobre adquisición de inmuebles que soliciten los contribuyentes;

VII. Clasificar y registrar los recibos correspondientes a los ingresos generados por el pago de contribuciones municipales durante el ejercicio fiscal que corresponda para la debida integración de archivo de ingresos;

VIII. Clasificar y registrar en legajos los movimientos traslativos de dominio generados durante los años fiscales que corresponda, para la debida integración del archivo inmobiliario;

IX. Clasificar y registrar los movimientos traslativos de dominio que transmitan, modifiquen o extingan los derechos de propiedad inmobiliaria de los inmuebles ubicados en el Municipio para su envió a la Dirección de Catastro Municipal, a efecto de que se realicen los movimientos correspondientes en las cédulas prediales;

X. Integrar las cédulas de revisión relativas al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles generadas durante el ejercicio fiscal correspondiente;

XI. Rendir los informes de autoridad que en vía de prueba soliciten las autoridades judiciales, laborales, administrativas, fiscales, de seguridad social o del servicio de administración tributaria en relación con el estado actual que guardan los inmuebles catastrados y que están sujetos al pago de impuesto predial y adquisición de bienes inmuebles;

XII. Publicar en los tableros de avisos los edictos de ley que expidan las autoridades judiciales, laborales, administrativas, de seguridad social o del servicio de administración tributaria, donde se le da publicidad a los actos que crean, transmiten, modifican o extinguen los derechos de propiedad sobre los predios que se encuentran empadronados en el Catastro Municipal;

XIII. Coadyuvar en la actualización permanentemente del Sistema de Catastro Municipal;

XIV. Proporcionar a los contribuyentes y usuarios asesoría en materia inmobiliaria, y;

XV. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 113.- A la Unidad de Recaudación General corresponde:

I. Recibir el pago de la totalidad de los ingresos a que tenga derecho a percibir el Municipio, así como generar los recibos de pago correspondientes;

II. Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado;

III. Elaborar diariamente el corte de caja, el cual será sometido a la aprobación de la Sindicatura;

IV. Generar póliza de ingresos por caja y acumulado;

V. Informar sobre los ingresos diarios recaudados;

VI. Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, debiendo resguardar la documentación respectiva;

VII. Cotejar diariamente el importe recaudado con la documentación comprobatoria;

VIII. Recibir del área correspondiente, el monto de los pagos provenientes de la aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución;

IX. Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual por todos y cada uno de los conceptos de ingreso;

X. Enviar al Departamento correspondiente las pólizas y comprobantes de pago para su contabilización;

XI. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos y remitirlas al Departamento correspondiente a fin de que proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;

XII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran;

XIII. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de contribuciones municipales, para su autorización por parte de la o el Secretario, y;

XIV. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 114.- A la Dirección de Egresos le corresponde:

I. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias a nombre del municipio;

II. Planear, estructurar y evaluar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Realizar el registro del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos ordinario y extraordinario;

IV. Revisar y autorizar la programación de pagos;

V. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;

VI. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;

VII. Revisar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros;

VIII. Diseñar y proponer las políticas que integren el Sistema de Programación de Pagos;

IX. Ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio;

X. Validar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;

XI. Formular los informes de deuda pública;

XII. Elaborar las cuentas, informes contables y financieros mensuales del municipio, en coordinación con el Departamento Programación y Presupuesto;

XIII. Revisar el informe de las afectaciones a las partidas presupuestales junto con la documentación comprobatoria;

XIV. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer a la o el Secretario a fin de que tome las medidas correctivas;

XV. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Secretario para su autorización;

XVI. Proponer a la o el Secretario las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;

XVII. Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le soliciten;

XVIII. Llevar estricto control respecto al manejo de los fondos revolventes asignados;

XIX. Verificar que los justificantes y comprobantes de gasto reúnan los requisitos legales atinentes;

XX. Informar diariamente a la o el Secretario sobre las operaciones financieras que se realicen;

XXI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran;

XXII. Vigilar la recepción de las propuestas de obra para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de los programas convenidos;

XXIII. Verificar la recepción de todos los oficios de autorización de las obras aprobadas por las instituciones involucradas y el Consejo de Desarrollo Municipal;

XXIV. Vigilar las aperturas auxiliares contables y actualización del archivo;

XXV. Verificar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos por programas;

XXVI. Verificar la contabilización de toda la documentación comprobatoria por obra y programa;

XXVII. Poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, la propuesta y justificación del Programa de Indirectos que se someterá para su aprobación por el Consejo de Desarrollo Municipal;

XXVIII. Conocer las cantidades que por concepto de participaciones le corresponden al municipio, analizando mensualmente las variaciones, determinando las omisiones y describiendo las causas, y;

XXIX. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 115.- Al Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde:

I. Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación y control del ejercicio del presupuesto de egresos;

II. Solicitar a las Direcciones, Unidades y Departamentos de las Dependencias Municipales los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de información para la toma de decisiones;

III. Conocer las causas de las variaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, evaluar sus efectos y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias a fin de mantener el gasto público dentro de los lineamientos establecidos;

IV. Ejercer eficientemente el control presupuestal;

V. Proponer a la o el Secretario las reformas al presupuesto de egresos;

VI. Intervenir en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos;

VII. Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas para su trámite de autorización;

VIII. Informar periódicamente a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas sobre la situación existente de las partidas presupuestales;

IX. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

X. Revisar y suscribir los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento presupuestal, turnándolos a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas para su trámite de autorización;

XI. Aplicar y vigilar las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados, de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto;

XII. Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de establecer las medidas preventivas y correctivas para el ejercicio del presupuesto;

XIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran;

XIV. Informar y conciliar con las Unidades Administrativas de manera trimestral sobre el ejercicio presupuestal de su área;

XV. Abrir expedientes de cada Unidad Administrativa, en base a las claves establecidas para cada unidad ejecutora del gasto;

XVI. Recibir y revisar nóminas, listas de raya, recibos y demás documentos que afecten el presupuesto y asignar el número de partida presupuestal por unidad ejecutora del gasto;

XVII. Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por unidad ejecutora del gasto;

XVIII. Recibir y verificar la documentación y partidas que afecte el presupuesto, así como las cuentas por liquidar certificadas;

XIX. Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por unidad ejecutora de gasto;

XX. Informar a la Dirección de Egresos los saldos de cada una de las partidas presupuestales.

XXI. En coordinación con la dirección de Egresos, realizar y formular los informes mensuales, trimestrales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos y remitirlo a la Dirección de Egresos, y;

XXII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 116.- El Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública le corresponde:

I. Organizar y registrar la contabilidad del Municipio, así como las estadísticas financieras;

II. Realizar el registro contable de los trámites e informes de las diferentes Unidades Administrativas;

III. Vigilar el registro de todas las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IV. Verificar la apertura de los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación;

V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

VI. Turnar a la o el Secretario a través de la o el Director de Egresos el informe diario la posición bancaria con el saldo existente;

VII. Elaborar y suscribir los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales y turnarlos por medio de la Dirección de Egresos, a la o el Secretario para su autorización;

VIII. Obtener y transmitir la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole en la forma y con la periodicidad que al efecto se establezca;

IX. Turnar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos a la o el Secretario para su revisión y aprobación;

X. Presentar oportunamente la cuenta pública para su glosa;

XI. Recibir, aplicar y custodiar los títulos de crédito, contratos, convenios, fianzas, que obliguen económicamente al Ayuntamiento, así como los expedidos a favor del mismo;

XII. Formular y enviar a la Dirección de Egresos las declaraciones y relaciones de pago de impuestos y cuotas que deben presentarse ante las Dependencias Federales y Estatales;

XIII. Vigilar la existencia del archivo adecuado y actualizado de toda la documentación;

XIV. Proporcionar a los auditores y personas autorizadas, la documentación e informes que se requieran;

XV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran, y;

XVI. Las que le instruya la o el Secretaría de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 117.- Al Departamento de Recursos Estatales y Federales, le corresponde:

I. Proponer medidas en la materia de su competencia para la Coordinación en Asuntos Jurídicos y de fiscalización con las unidades administrativas de las Dependencias Municipales y con las autoridades fiscalizadoras del Estado;

II. Contar con la publicación anual de la distribución y calendario de ministraciones de recursos de los Fondos del Ramo 33 sobre los montos que correspondan al Municipio, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal;

III. Administrar y comprobar la eficiente aplicación de los recursos provenientes de programas estatales, federales y convenidos;

IV. Ser enlace con la Auditoría Superior de la Federación o cualquier dependencia federal fiscalizadora para el Desarrollo de las Auditorías financieras;

V. Atender y proporcionar a los auditores y personas autorizadas, la documentación e informes que se requieran con el fin de atender los resultados de las auditorías financieras realizadas al municipio, por parte de autoridades fiscalizadoras del Estado y de la Federación y convenidos;

VI. Informar oportunamente de los programas establecidos por la federación sobre la aplicación de los recursos federales y convenidos;

VII. Elaborar las conciliaciones bancarias de cuentas específicas de recursos federales, estatales o convenidos;

VIII. Capturar el ejercido de los recursos en el programa informático de auditoría que sea marcado por las dependencias fiscalizadoras estatales o federales;

IX. Capturar mensualmente la documentación comprobatoria para generar las pólizas presupuestales y contables de recursos con fuente de financiamiento federales o de convenios con el Estado, en los sistemas electrónicos estipulados por las autoridades fiscalizadoras;

X. Entregar de forma mensual a las autoridades fiscalizadoras Estatal y municipal los informes físicos financieros sobre la aplicación de los recursos de convenios con la Federación, el Estado y otros convenios así como del Programa Municipal de Obras;

XI. Realizar con la documentación proporcionada por las Dependencias del Ayuntamiento la captura del Informe Trimestral en la plataforma estipulada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio y destino de las obras y acciones con recursos de origen Federal;

XII. Realizar los trámites necesarios para la Publicación en la página oficial del Ayuntamiento del Informe Trimestral que fuera remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIII. Solicitar a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto las pólizas generadas en los rubros de Obra y Servicios Públicos con el objeto de clasificarlas y remitirle tanto a la Secretaria de Obras Públicas como a la Dirección de Egresos la documentación pagada con su respectivo respaldo para que ésas áreas integren los expedientes que serán remitidos a la dependencia fiscalizadora estatal;

XIV. Integrar los expedientes de archivo interno de documentación que se generen con motivo del adecuado y actualizado ejercicio de los recursos convenidos con la Federación, el Estado y otros convenios;

XV. Atención de correspondencia externa e interna concerniente a la aplicación de los recursos provenientes del gasto federal, de recursos del Gobierno del Estado y de otros convenios, y;

XVI. Las que le instruya el o la titular de Secretaría Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 118.- Al Departamento de Control de Pagos, Fondos y Valores, le corresponde:

I. Elaborar periódicamente los informes financieros de las inversiones municipales e informar a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas;

II. Vigilar el manejo de los recursos bancarios resguardando los valores de manera confidencial;

III. Recibir, revisar y controlar la tramitación de la documentación recibida de la secretaría ejecutora de la obra o servicio público;

IV. Verificar que la asignación de fondos corresponda a los programas aprobados;

V. Llevar expedientes y auxiliares de las inversiones y cuidar que éstas se apeguen a los procedimientos y sistemas de control e información establecidos;

VI. Elaborar y analizar los informes financieros de las inversiones;

VII. Proporcionar la información necesaria para realizar los estudios de factibilidad crediticia y de inversión que la Dependencia requiera;

VIII. Entregar la documentación comprobatoria de todas y cada una de las erogaciones con el respaldo documental que justifique la aplicación del gasto a las autoridades fiscalizadoras en forma y tiempo requerido;

IX. Elaborar un control de los pagos realizados de forma diaria, semanal mensual y anual por fuente de pago y tipo de gasto;

X. Informar diariamente sobre los saldos a la Dirección de Egresos;

XI. Elaborar una posición bancaria de forma diaria y entregarla a la Dirección de Egresos para la toma de decisiones;

XII. Resguardar la información referente a documentación comprobatoria, en medios digitales generando archivos para su consulta y comprobación;

XIII. Llevar un control sobre los documentos en tránsito de los diferentes fondos;

XIV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran, y;

XV. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 119.- A la Dirección de Catastro Municipal le corresponde:

I. Coordinar las actividades encomendadas a las áreas de su responsabilidad;

II. Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información catastral para la determinación de los impuestos a la propiedad raíz;

III. Coordinar la actualización cartográfica de la propiedad urbana y rústica;

IV. Vigilar que se registre en el archivo de contribuyentes los resultados de la actualización cartográfica;

V. Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los parámetros establecidos;

VI. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de propietarios o poseedores;

VII. Verificar que se lleve a cabo permanentemente la actualización del padrón de contribuyentes;

VIII. Valorizar las zonas de cobro para impuesto predial y valores catastrales para efectos de la Ley de Ingresos del Municipio que sea aprobada anualmente por la Legislatura;

IX. Previo pago del derecho correspondiente, expedir certificados catastrales; proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el padrón catastral y certificación de los documentos que obren en su respectivo expediente;

X. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados;

XI. Vigilar la actualización, resguardo y mantenimiento del Archivo;

XII. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Dirección, asignadas al personal de mando y operativo, y;

XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 120.- La Dirección de Catastro Municipal se integrará por:

a. Unidad de Cartografía;

b. Unidad de Topografía, y;
c. Unidad de Traslados de Dominio.

Artículo 121.- A la Unidad de Cartografía le corresponde:

I. Programar en conjunto con el Director, las actividades a desempeñar dentro del área;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información catastral presentadas por los particulares o entes públicos;

III. Brindar asesoría en materia catastral a quien lo solicite;

IV. Previo análisis, asignar claves catastrales y códigos de colonias;

V. Definir zonas y, en su caso, tipos de construcción en base a una visita ocular en campo;

VI. Actualizar padrón catastral para la elaboración de cedulas y expedientes para efectos del pago del impuesto predial;

VII. Supervisar el desempeño del personal a su cargo;

VIII. Recibir los reportes de la unidad de topografía;

IX. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran, y;

X. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, y la o el Director de Catastro, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 122.- A la Unidad de Topografía le corresponde:

I. Coordinar, en conjunto con el Director, la programación de la recatastración del Municipio de Zacatecas;

II. Coordinar las brigadas de campo y asignarles la carga de trabajo;

III. Supervisar las actividades realizadas en campo por las brigadas;

IV. Elaborar la bitácora de trabajo por brigada, de conformidad con la información recabada;

V. Actualizar el padrón catastral con la información de la recatastración, para la elaboración de cédulas y expedientes para efectos del pago de impuesto predial;

VI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran, y;

VII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Director de Catastro el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 123.- A la Unidad de Traslados de Dominio le corresponde:

I. Revisar y autorizar los avisos de traslados de dominio;

II. Validar las subdivisiones y fusiones de lotes, además de actualizar el Padrón Catastral y Cartografía;

III. Realizar levantamientos físicos, cuando sean solicitados por particulares;

IV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados, y;

V. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento, la o el Director de Catastro y demás disposiciones aplicables.

Artículo 124.- Al Departamento de Fiscalización le corresponde:

I. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con las distintas Dependencias 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;

II. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la legislación vigente y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

III. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

IV. Diseñar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público, procurando que se cumpla en tiempo y forma lo establecido en la ley de ingresos y en el presupuesto de egresos;

V. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales, así como otorgarlos en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

VI. Proponer créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere la normatividad municipal aplicable, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios y acuerdos que le otorguen facultades al municipio;

VII. Apoyar en la Instauración del procedimiento administrativo de ejecución regulado en la normatividad municipal aplicable y vigilar su desahogo;

VIII. Coadyuvar en recibir, conservar y, en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor del municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliando a la o el Síndico Municipal en los casos que proceda;

IX. Ayudar en el diseño, así como implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera en los términos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable que permitan conocer el estado que guarda la contabilidad, el registro confiable, oportuno y óptimo para

facilitar la toma de decisiones financieras por parte del Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;

X. Apoyar en la creación e implementación del sistema de registro y control presupuestal de acuerdo con lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables, y;

XI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, y a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 125.- Al Departamento de Procesos Administrativos y Jurídicos, le corresponde:

I. Notificar los créditos fiscales que determine la o el Secretario de Tesorería y Finanzas a cargo de los contribuyentes municipales;

II. Ejecutar en todas sus fases el procedimiento económico coactivo de las contribuciones que por su naturaleza tengan el carácter de créditos fiscales municipales exigibles en los términos de la normatividad municipal aplicable y demás legislación fiscal aplicable;

III. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación de ingresos mediante el procedimiento económico coactivo;

IV. Formular los modelos de requerimiento de cobro voluntario y coactivo a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y en forma adicional, a las Direcciones generales de Infraestructura y Obra Pública, de Calidad de Vida y Servicios Públicos Municipales, de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, de Desarrollo Urbano y Patrimonio y de Medio Ambiente, así como los oficios de correspondencia legal;

V. Brindar asesoría jurídico-fiscal a las diferentes áreas que integran la Secretaría;

VI. Realizar, crear, proyectar y ejecutar el Sistema de Control y Ejecución Fiscal al tenor de las disposiciones Constitucionales, a la Ley General de Coordinación Fiscal, y a la normatividad municipal aplicable;

VII. Practicar visitas de inspección en los términos de la normatividad municipal aplicable y demás legislación fiscal aplicable, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;

VIII. Promover los mecanismos en materia de coordinación fiscal, vigilando que los requerimientos de créditos fiscales que se envíen a los contribuyentes no violenten las disposiciones previstas en la Ley General de Coordinación Fiscal y sus convenios, así como la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

IX. Practicar inspecciones fiscales al comercio establecido con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones municipales, e instaurar el procedimiento administrativo en recuperación de multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

X. Con el visto bueno de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, Intervenir en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de los acuerdos, circulares, convenios, resoluciones y demás documentos que le encomiende la o el Secretario;

XI. Formular y presentar denuncias ante el Ministerio Público, con relación a hechos que puedan constituir delitos, por cuya comisión, la Hacienda Pública Municipal resulte afectada, así como representarlo en los procesos judiciales resultantes;

XII. Conocer y resolver sobre demandas que interpongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que les confieran las disposiciones fiscales, así como de aquellas demandas de nulidad que interpongan los contribuyentes contra actos de la Secretaría;

XIII. Rendir informes dentro de los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, y en general intervenir en toda clase de juicios en los cuales resulte con interés jurídico ésta;

XIV. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario de Tesorería y Finanzas en materia de procedimiento coactivo;

XV. Proponer a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas los criterios de aplicación de las disposiciones legales en la materia de su competencia, y desahogar las consultas de carácter legal que le formulen las unidades administrativas y departamentos autorizados para recaudar contribuciones; así como proponer las resoluciones correspondientes;

XVI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados a favor del municipio;

XVII. Conocer de las solicitudes de pago en parcialidades de las contribuciones municipales y someterlas a consideración de la o el Secretario de Tesorería y Finanzas para su determinación correspondiente;

XVIII. Presentar a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas proyectos de depuración de créditos fiscales a favor del gobierno municipal para cancelarlos cuando proceda;

XIX. Tramitar los recursos administrativos promovidos en contra de actos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas y ponerlos en estado de resolución;

XX. Participar en la determinación de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y demás obligados que deban hacerse efectivos;

XXI. Presentar para su autorización las planillas de gastos extraordinarios en los procedimientos administrativos de ejecución;

XXII. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en perjuicio de la hacienda pública y acordar su procedencia con la o el Secretario de Tesorería y Finanzas;

XXIII. Integrar los expedientes respectivos para el cobro de fianzas y realizar el trámite correspondiente;

XXIV. Coadyuvar con el Departamento de Permisos y Licencias en la ejecución de las atribuciones que corresponden a dicha unidad administrativa, y;

XXV. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 126.- A la Coordinación de Análisis del Ingreso le corresponde**:**

I. En coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información;

II. En coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico Implementar sistemas o programas que coadyuven a la recaudación;

III. En coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico vigilar la instrumentación de las medidas correspondientes a la normatividad relativa al uso hardware, software, seguridad de cuentas de acceso, internet, correo electrónico y radiocomunicación de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

IV. Vigilar la adecuada integración del padrón de contribuyentes municipal;

V. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de riqueza del municipio para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;

VI. Evaluar las políticas y estrategias de recaudación aplicadas por las áreas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

VII. Diseñar y proponer, en coordinación con la Dirección de Ingresos, estrategias que mejoren la recaudación de las contribuciones y demás ingresos municipales;

VIII. Realizar conjuntamente con la Dirección de Ingresos, campañas de difusión en materia fiscal; proponer los medios de comunicación en que se realicen; editar y distribuir manuales y folletos de operación para el cobro de contribuciones en materia fiscal municipal;

IX. Recabar de manera mensual, la información relacionada con los ingresos y comportamiento del gasto público municipal;

XII. Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera en los términos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable que permitan conocer el estado que guarda la contabilidad, el registro confiable, oportuno y óptimo para facilitar la toma de decisiones financieras por parte del Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;

XIII. Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal de acuerdo con lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables;

X. Participar en las actividades relacionadas con el comercio, que competa atender a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, y;

XI. Las que le instruya la o el Secretarío de Tesorería y Finanzas**,** el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 127.- Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Análisis del Ingreso contará con:

a. Departamento de Comercio Establecido, Mercados, Comercio Fijo, Semifijo y Ordenamiento en la Vía Pública;

b. Departamento de Permisos y Licencias; y

c. Unidad de Análisis del Ingreso.

Artículo 128.- Al Departamento de Comercio Establecido, Mercados, Comercio Fijo, Semifijo y Ordenamiento en la Vía Pública le corresponde:

I. Integrar, validar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;

II. Organizar y mantener el archivo con todos los antecedentes y documentación que presenten los contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;

III. Elaborar programas generales para la regularización de contribuyentes y presentarlos a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas para su autorización;

IV. Informar periódicamente del movimiento del padrón de contribuyentes al Director de Análisis del Ingreso;

V. Elaborar y someter a la autorización de la o el Secretario de Tesorería y Finanzas las licencias de su competencia;

VI. Planear, organizar, regularizar, coordinar y vigilar el establecimiento de comerciantes informales en la vía pública;

VII. Ejecutar las órdenes de decomiso emitidas por la o el Secretario de Tesorería y Finanzas derivadas de infracciones a la normatividad vigente en la materia;

VIII. Intervenir en la conciliación y solución de conflictos en materia de comercio;

IX. Atender los asuntos de su competencia que se presenten en los mercados municipales, e informar al Director de Ingresos sobre los resultados obtenidos;

X. Atender las demandas planteadas por los locatarios de los diferentes mercados municipales y canalizarlas a donde correspondan;

XI. Reportar al Director de Ingresos las anomalías encontradas en cuanto al incumplimiento de los contratos de arrendamiento o concesión;

XII. Atender los asuntos que impliquen reclamación o afectación de derechos y obligaciones de los locatarios;

XIII. Reportar a la Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos Municipales, las necesidades de conservación y mantenimiento de los edificios;

XIV. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la o el Secretario de Tesorería y Finanzas;

XV. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad autorizada;

XVI. Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los mercados públicos;

XVII. Realizar inspecciones conforme al procedimiento previsto en la normatividad municipal aplicable;

XVIII. Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los mercados públicos de las disposiciones contenidas en la normatividad municipal aplicable;

XIX. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran, y;

XX. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el titular de la Coordinación de Análisis del Ingreso el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 129.- Al Departamento de Permisos y Licencias le corresponde:

I. Revisar las solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;

II. Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos los requisitos que en materia de licencias para embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas que establece la ley de la materia;

III. Llevar un control de anuencias expedidas por el Gobierno del Estado, y entregadas en el Municipio por los solicitantes, otorgadas a los establecimientos para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;

IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación para corroborar el cumplimiento de los requisitos para establecer los giros con embasamiento, almacenaje, distribución, 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 reglamentación vigente y convenios que corresponda por materia;

V. Registrar, atender y dar respuesta a las solicitudes que en materia de licencias para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas que presenten los particulares, y someter a la aprobación de la o Secretario de Tesorería y Finanzas la respuesta que en cada caso corresponda, de conformidad con la legislación vigente;

VI. Llevar el registro de los permisos y licencias, así como la relación de establecimientos para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;

VII. Verificar que los titulares de las licencias y permisos otorgados o transferidos para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas sean quienes las exploten;

VIII. Coadyuvar con el Departamento de Procesos Administrativos y Jurídicos en la realización de visitas domiciliarias que ordene la Secretaría de Tesorería y Finanzas a los titulares de las licencias y permisos otorgadas para la embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;

IX. Tramitar las autorizaciones que le correspondan para la realización de eventos populares, culturales, de recreación y familiares presentados por los particulares para su autorización por la o el Secretario de Tesorería y Finanzas;

X. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, realizar los trámites de las solicitudes para la colocación de publicidad en la vía pública y someterlas a su autorización;

XI. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno y a la Secretaría de Seguridad Pública, sobre las autorizaciones otorgadas para espectáculos públicos, fiestas privadas y familiares;

XII. Expedir las órdenes de pago correspondientes relativas a la expedición de licencias o permisos de su competencia conforme a la las disposiciones fiscales;

XIII. Participar en la integración, operación y control del padrón municipal de comercio y servicios;

XIV. Integrar los expedientes para la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios;

XV. Dar trámite a las solicitudes de renovación de los certificados de inscripción en el padrón municipal de comercio y servicios;

XVI. Participar en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven a la recaudación efectiva de los ingresos municipales derivados de las contribuciones, productos y aprovechamientos relacionados con la expedición, transferencia y renovación de permisos y licencias;

XVII. Recibir y tramitar las solicitudes para el uso de plazas y espacios públicos provenientes de las dependencias federales, estatales o municipales, educativas, organismos, asociaciones y particulares; previa autorización de la o el Secretario del Ayuntamiento y Gobierno para temas políticos y religiosos sin fines de lucro; y para temas comerciales con la o el Secretario de Tesorería y Finanzas;

XVIII. Intervenir y verificar las taquillas para determinar la base gravable sobre la que se calculará el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, así como sellar el boletaje correspondiente a cada función;

XIX. Dar trámite a las solicitudes de permiso para la realización de espectáculos públicos, festejos particulares previa autorización del o la Secretaria de Tesorería y Finanzas, liquidación del impuesto y derecho asignado por la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatecas;

XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ampliación de horario que formulen los titulares de las licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios previa autorización del o la Secretaria de Tesorería y Finanzas, y;

XXI. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Coordinador del Análisis del Ingresos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 130.- A la Unidad de Análisis del Ingreso, le corresponde:

I. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico, el software que permita tener un manejo ágil y seguro de la información financiera del Municipio;
II. Validar las propuestas de modificación al software contable desarrollados por proveedores externos, en apego al contrato de prestación de servicios establecido para tal efecto;

III. Establecer políticas y procedimientos de evaluación y administración de los sistemas informáticos contables;

IV. Analizar los sistemas computacionales de control de contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio, así como

diseñar y proponer nuevas propuestas técnicas a las áreas correspondientes;

V. Diseñar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público, procurando que se cumpla en tiempo y forma lo establecido en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos;

VI. Certificar la inscripción mediante la emisión de una cédula, o en la forma que sea procedente, y determinar el número de identificación que se asignará a cada contribuyente, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;

VII. Diseñar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público, procurando que se cumpla en tiempo y forma lo establecido en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos;

VIII. Proporcionar información a las dependencias municipales que así lo soliciten, y;

IX. Las que le instruya la o el Secretaría de Tesorería y Finanzas**,** la o el Coordinador de Análisis del Ingreso el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 131.- A la Coordinación de Enlaces Administrativos le compete coordinar, planificar y gestionar los trámites y procedimientos administrativos, que se emanan de las diferentes Dependencias de la Administración Pública del Municipio dentro del marco de su competencia, y le corresponde:

I. Apoyar y coordinar la capacitación y desarrollo de los enlaces o delegados administrativos designados por las y los Secretarios y Directores Generales de la Administración Pública Municipal;

II. Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos de pagos a los proveedores en los procedimientos encomendados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

III. Asesorar a los enlaces o delegados administrativos en la correcta gestión de los trámites relacionados con las áreas de su dependencia;

IV. Ser un facilitador para la sistematización de los procedimientos administrativos entre las Secretarías, Direcciones Generales y la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

V. Con la información proporcionada por los enlaces o delegados administrativos, apoyar a la Dirección de Egresos para sentar las bases en la elaboración del presupuesto anual, y;

VI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la Secretaría de Tesorería y finanzas, y/o el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 132.- A la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico le compete:

I. Crear proyectos de crecimiento y modernización de la infraestructura tecnológica municipal;

II. Administrar los recursos y bienes informáticos del municipio, mediante la aplicación de políticas que permitan su uso eficaz y racional;

III. Formular, supervisar y evaluar los proyectos de modernización, de bienes informáticos de las Dependencias Municipales;

IV. Crear, ejecutar y evaluar los programas de capacitación, difusión e inclusión digital;

V. Elaborar y ejecutar un plan de capacitación permanente en materia de informática;

VI. Administrar los servicios de publicación en internet de todas las Dependencias Municipales, así como las plataformas de comunicación y las aplicaciones basadas en internet;

VII. Brindar soporte técnico a los usuarios de los bienes informáticos de todas las Dependencias Municipales;

VIII. Coadyuvar con información técnica sobre adquisiciones, contratos de servicio, asesoría y disposición final de bienes y servicios informáticos;

IX. Mantener registro de actividades de soporte y mantenimiento, así como vigilar el orden en materia de licencias y garantías de bienes y servicios informáticos;

X. Efectuar un análisis y diagnóstico constante de las necesidades operativas de la Administración para adecuar los sistemas informáticos y planear el desarrollo de la infraestructura;

XI. Documentar los procesos y sistemas en donde se utilicen bienes o servicios informáticos;

XII. Resguardar la información digital creada por el municipio;

XIII. Elaborar informe mensual en donde se describan las actividades realizadas, tales como el mantenimiento de las redes, de los sistemas y equipos de cómputo y hacerlo llegar a la o el Secretario de Tesorería y Finanzas;

XIV. Administrar la infraestructura de comunicaciones y garantizar el servicio de internet;

XV. Actuar por instrucción de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, como enlace en materia de tecnología con instituciones y organizaciones públicas y privadas que no pertenezcan a la Administración Pública Municipal;

XVI. Elaborar el Manual de Operaciones de la Dirección; y,

XVII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 133.- A la Unidad de Innovación le corresponde:

I. Planificar, organizar y controlar las áreas relativas a sistemas de informática y desarrollo tecnológico;

II. Definir criterios y velar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos;

III. Coordinar que se asegure el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, desde la etapa de análisis y diseño para lograr la agilización de los procesos técnicos y administrativos del Municipio;

IV. Dirigir el desarrollo y administración de la seguridad de la información, incluyendo políticas, estándares y guías;

V. Poner en marcha nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información;

VI. Proponer los cursos y certificaciones para desarrollar profesionalmente al personal de la Dirección;

VII. Coordinar las actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el municipio; y,

VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Director de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 134.- A la Unidad de Redes y Comunicaciones le corresponde:

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

II. Instalar y configurar los recursos computacionales y de telecomunicaciones garantizando su integración a la red y los servicios requeridos para la comunicación;

III. Instalar y configurar software para el óptimo aprovechamiento y uso en los recursos de cómputo, realizar mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones de red y equipos de conectividad;

IV. Realizar estudios sobre tecnologías de punta susceptibles de ser incorporadas a la estructura de conectividad del municipio;

V. Analizar y evaluar software de comunicaciones;

VI. Brindar asesoría especializada en materia de comunicaciones y redes;

VII. Definir e instrumentar las políticas de seguridad informática que eviten los ataques a la red local provenientes de internet;

VIII. Realizar las tareas de administración que requieran los servidores de base de datos, correo electrónico y web, así como los servicios que de ellos deriven, garantizando su mejor rendimiento;

IX. Dar solución a los incidentes de seguridad que se presenten en los servidores y la red de cómputo;

X. Mantener al día el inventario de equipos conectados a la red;

XI. Establecer las políticas para el uso racional del ancho de banda de la red municipal y los bloqueos de aplicaciones basados en el perfil del usuario; y

XII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Director de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 135.- A la Unidad de Soporte a Usuarios le corresponde:

I. Mantener el servicio de soporte técnico y actualización de los software y equipos informáticos del municipio;

II. Solicitar las refacciones e insumos para mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de cómputo;

III. Elaborar los programas de capacitación en informática a todo el personal de la Administración Pública Municipal;

IV. Mantener asegurados los equipos de cómputo contra ataques de virus y programas informáticos maliciosos;

V. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

VI. Realizar las estadísticas de servicio para establecer políticas de calidad y mejora;

VII. Redactar los documentos y manuales de capacitación para el usuario a fin de hacer las recomendaciones necesarias para su actualización;

VIII. Mantener al día las bitácoras de soporte y las hojas de servicio, así como el inventario de refacciones;

IX. Dar el cumplimiento de las políticas de uso de sistemas y equipos informáticos de la Administración Pública Municipal;

X. En coordinación con el Departamento de Inventarios efectuar los movimientos de resguardo de equipos, y;

XI. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Director de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 136.- A la Dirección de Adquisiciones le corresponde:

I. La instrumentación y aplicación de las medidas para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de insumos solicitados por las Dependencias Municipales;

II. Solicitar al área correspondiente el presupuesto mensual autorizado para las diversas adquisiciones de cada Dependencia Municipal;

III. La programación de las adquisiciones en base a los proyectos, acciones y metas proyectadas por las Dependencias Municipales, en sus respectivos programas operativos anuales y presupuestos autorizados;

IV. Verificar que las requisiciones cumplan con los requisitos correspondientes y elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.);

V. Elaborar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios requeridas por las Dependencias Municipales para su presentación y aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

VI. Firmar y rubricar los pedidos o contratos, cancelaciones, facturas, actas, certificaciones y cuadros comparativos estadísticos que respaldan las adquisiciones;

VII. Remitir las facturas correspondientes de la adquisición de bienes para su registro patrimonial;

VIII. Requisitar los pedidos o contratos de las adquisiciones y servicios, debidamente suscritos con todos sus anexos y fianzas correspondientes para soportar las órdenes de pago;

IX. Analizar la información que contribuya a la mejor selección de los proveedores y sus productos;

X. Registrar y revisar las propuestas base de las adquisiciones que serán sujetas a un proceso de contratación a través del proceso de compra correspondiente;

XI. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante;

XII. Elaborar y actualizar un tabulador de precios unitarios de bienes, y;

XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 137.- Para el desempeño de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Adquisiciones contará con:

I. Departamento de Licitaciones, y;

II. Departamento de Control y Seguimiento.

Artículo 138.- Al Departamento de Licitaciones le corresponde:

I. Llevar a cabo las licitaciones sobre la adquisición de los bienes y servicios que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios apruebe;

II. Recibir y revisar que las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones cubran los requisitos establecidos por las bases y la convocatoria correspondiente;

III. Elaborar las actas con motivo del desarrollo de los procedimientos de licitación acordes a lo establecido en las bases del concurso;

IV. Elaborar y someter a la aprobación del Comité las propuestas base de las adquisiciones que serán sujetas a un proceso de contratación a través de la licitación conforme a la Ley y al Presupuesto aprobado;

V. Elaborar calendario y notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios las fechas para la celebración de los actos de licitación;

VI. Publicar las convocatorias en la página de COMPRANET, en el periódico local de mayor circulación en el estado y, en su caso, en el diario Oficial de la Federación según los montos que establece la Ley;

VII. En coordinación con la Dirección Jurídica, coordinar las juntas de aclaraciones que se den con motivo de las licitaciones;

VIII. Recibir y revisar la existencia de documentos en la apertura de propuestas técnicas y económicas;

IX. Coordinar la revisión detallada de las proposiciones de adquisiciones;

X. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante en las diferentes licitaciones;

XI. Elaborar, revisar y actualizar permanentemente el tabulador de precios unitarios de bienes y servicios;

XII. En coordinación con la Dirección Jurídica, elaborar y presentar al Comité la solicitud de la adquisición para que éste decida en base a los montos, tipo de ingreso y requerimientos, el proceso de licitación que habrá de realizarse;

XIII. Solicitar los pedidos o contratos de las adquisiciones y servicios efectuados debidamente requisitados para soportar las órdenes de pago según el tipo de licitación;

XIV. Asegurarse que la licitación se haya celebrado conforme marca la legislación aplicable y en base al presupuesto aprobado, y;

XV. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Director de Adquisiciones, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 139.- Al Departamento de Control y Seguimiento le corresponde:

I. Recibir las cotizaciones correspondientes de los proveedores de cada una de las compras;

II. Anexar a la adquisición autorizada las cotizaciones correspondientes conforme marca la normatividad aplicable;

III. Analizar el mejor precio y calidad de cada cotización;

IV. Verificar que la cotización cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos;

V. Verificar que los bienes que se solicitan sean los mismos que el proveedor cotiza; y

VI. Coordinarse con el Almacén para que se verifique que la compra concuerde en calidad y cantidad solicitada;

VII. Verificar que la compra se haga adecuadamente con el procedimiento que marca la ley;

VIII. Verificar que los proveedores estén debidamente dados de alta en el padrón del Órgano Interno de Control;

IX. Registrar todas y cada una de las compras realizadas por las Dependencias Municipales;

X. Elaborar y actualizar el directorio de proveedores;

XI. Dar el debido seguimiento a la entrega final de los bienes a fin de verificar que concuerden con lo solicitado, y;

XII. Las que le instruya la o el Secretario de Tesorería y Finanzas, la o el Director de Adquisiciones el presente, Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Oficialía Mayor Administrativa

Artículo 140.- La Oficialía Mayor Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar los recursos materiales y servicios;

II. Llevar el control del almacén de materiales, insumos y bienes muebles solicitados por las Dependencias Municipales; en el caso de los bienes muebles, coordinarse con la Sindicatura Municipal;

III. Llevar el control del suministro de combustible de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Mantener en óptimas condiciones, el mobiliario propiedad de la Administración Pública Municipal;

V. Organizar los servicios de intendencia;

VI. Coordinar los servicios de limpieza de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

VII. Atender en tiempo y forma los eventos programados, en coordinación con las áreas de la materia;

VIII. Integrar y resguardar el expediente de cada vehículo, propiedad de la Administración Pública Municipal; y

IX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 141.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor Administrativa contará con la siguiente estructura:

I. Departamento de Recursos Materiales:

A. Unidad de Bienes Muebles;

B. Unidad de Almacén y Servicios; y

C. Unidad de Combustible.

II. Departamento de Servicios Generales:

A. Unidad de Parque Vehicular; y

B. Unidad de Logística e Intendencia.

Artículo 142.- Al Departamento de Recursos Materiales le corresponde:

I. Supervisión y entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;

II. Controlar y suministrar el combustible para los vehículos oficiales de las diferentes Dependencias Municipales, de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto autorizado;

III. Revisar y realizar los trámites para el pago de servicios del municipio;

IV. Realizar un informe mensual acerca de todos y cada uno de los servicios contratados por el municipio;

V. Llevar el registro y autorización de entradas y salidas de almacén de materiales e insumos;

VI. Elaborar la bitácora diaria del servicio de fotocopiado;

VII. Las que le instruya la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 143.- A la Unidad de Bienes Muebles le corresponde:

I. Llevar un registro del mobiliario solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, para el suministro de mobiliario existente en almacén;

III. De los bienes muebles existentes, cubrir las solicitudes de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

IV. Las que le instruya la o el Titular de la Oficialía Mayor Administrativa, la o el titular del Departamento de Recursos Materiales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 144.- A la Unidad de Almacén y Servicios le corresponde:

I. La administración del sistema de almacenamiento del municipio, mediante el registro de entradas y salidas de almacén;

II. Notificar a las áreas la existencia del material solicitado que se encuentra en el almacén para su entrega;

III. Supervisar la entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;

IV. Custodiar, vigilar y administrar el manejo y operación del almacén municipal;

V. Verificar que las salidas de almacén se realicen previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales;

VI. Realizar un inventario mensual de existencias en el almacén;

VII. Administrar las guías pre-pagadas de envío;

VIII. Llevar un inventario de expedientes de correspondencia; y

IX. Las que le instruya la o el Titular de la Oficialía Mayor Administrativa, la o el titular del Departamento de Recursos Materiales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 145.- A la Unidad de Combustible le corresponde:

I. Solicitar al área correspondiente el presupuesto mensual autorizado de combustible para cada Dependencia;

II. Custodiar, controlar y suministrar el combustible para los vehículos oficiales de las diferentes Dependencias Municipales, de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto autorizado;

III. Llevar el control de la entrega de los vales o medios electrónicos de combustible por número de folio, clave de la dependencia y firma autorizada, solicitados por las diferentes Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal;

IV. Realizar un reporte mensual del consumo de combustible por Dependencia;

V. Revisar el respaldo de las facturas de combustible;

VI. Archivar las bitácoras o medios electrónicos del suministro de combustible, debidamente requisitadas;

VII. Llevar un seguimiento de los precios de combustibles;

VIII. Revisar que la solicitudes de combustible cuenten con la firmas correspondientes de cada Dependencia solicitante; y

IX. Las que le instruya la o el Director de Adquisiciones, la o el titular del Departamento de Recursos Materiales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 146.- Al Departamento de Servicios Generales le corresponde:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento y conservación de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio de la Administración Pública Municipal;

II. Realizar el mantenimiento de mobiliario propiedad de la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar los servicios de limpieza para tener en óptimas condiciones los inmuebles que sean propiedad del Municipio y de los que estén a su servicio;

IV. Organizar y supervisar los servicios de intendencia;

V. Solicitar, distribuir y controlar el material de limpieza con base en el presupuesto asignado;

VI. Suministrar y verificar el uso correcto y aprovechamiento de accesorios y útiles de limpieza;

VII. Coordinarse con el área de Giras para atender en tiempo y forma los eventos programados;

VIII. Conocer y cumplir los eventos organizados por cada Dependencia y llevar el mobiliario necesario para cada uno;

IX. Elaborar un informe mensual acerca de todas y cada una de las acciones realizadas y enviarlo a la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa para su seguimiento y control; y

X. Las que le instruya la o el Titular de la Oficialía Mayor Administrativa, la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 147. - A la Unidad de Parque Vehicular le corresponde:

I. Integrar y resguardar el expediente de cada vehículo propiedad del Municipio, que contenga una copia del resguardo, bitácora, licencia de manejo del resguardante, póliza de seguro y copia de la factura;

II. Programar el mantenimiento general del parque vehicular;

III. Implementar un programa para tener un control vehicular;

IV. Notificar a cada resguardante lo relativo al mantenimiento preventivo del vehículo asignado;

V. Llevar la programación, control y operación del taller de reparaciones a los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar las revisiones mecánicas al parque vehicular, en su caso, iniciar los trámites para su remisión a talleres externos;

VII. Facilitar el aseguramiento, pago de derechos y actualización de la documentación para la correcta circulación de los vehículos propiedad del municipio;

VIII. En coordinación con la Dirección Jurídica, elaborar y tramitar las actas administrativas por pérdida de placas, siniestros o robo de vehículos ante las instancias correspondientes;

IX. Verificar que el resguardo de cada vehículo cuente con la firma de autorización de la o el titular y de quien conduce el vehículo;

X. Informar de los vehículos que estén fuera de circulación, así como los denominados chatarra, para que, en coordinación con la Sindicatura se den de baja en el inventario y poder ponerlos a la venta conforme a lo que marca la ley;

XI. Realizar un informe mensual acerca de las condiciones del parque vehicular y hacerlo llegar a la o el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; y

XII. Las que le instruya la o el Titular de la Oficialía Mayor Administrativa, la o el titular del Departamento de Servicios Generales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 148. - A la Unidad de Logística e Intendencia le corresponde:

I. En coordinación con el área de Giras, elaborar un calendario semanal;

II. Ejecutar las acciones de apoyo logístico;

III. Realizar el montaje de logotipos y mensajes solicitados por la Secretaría Particular;

IV. Instrumentar la operación y apoyo logístico en los eventos que realicen las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V. Elaborar el registro de las solicitudes atendidas de cada evento;

VI. Ejecutar los servicios de intendencia programados;

VII. Controlar y efectuar el correcto uso y aprovechamiento de accesorios y útiles de limpieza; y

VIII. Las que le instruya la o el Titular de la Oficialía Mayor Administrativa, la o el titular del Departamento de Servicios Generales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública

Artículo 149. - La Dirección General de Infraestructura y Obra Pública es la encargada de planear, programar y ejecutar la obra pública municipal, la cual tendrá que ser determinada por los órganos de planeación y consulta popular permanente y aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 150. - A la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública Municipal, le corresponde:

I. Ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra pública municipal, supervisar la calidad de materiales, dar cumplimiento a los tiempos programados y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos;

II. Proponer al Ayuntamiento, las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obra pública;

III. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas y vigilar se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y

propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción;

IV. Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipales en la ejecución y conservación de las obras públicas previa autorización del Ayuntamiento;

V. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica para la ejecución de las obras públicas municipales;

VI. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Programa Operativo Anual**;**

VII. Elaborar y presentar para su autorización el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN;

VIII. Proponer la suscripción de convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas que requiera el Municipio;

IX. Diseñar mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución total o parcial de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;

X. Programar la supervisión de obras públicas a cargo de personas físicas o morales y verificar que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales y técnicos aplicables;

XI. Ejecutar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública y cumplan con las especificaciones técnicas;

XII. Elaborar propuestas de obras mediante recursos provenientes de programas Federales y Estatales de inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Municipio con el Estado y la Federación;

XIII. Llevar el control y el correspondiente resguardo documental – técnico de las obras públicas que realice la Dirección General de infraestructura y Obra Pública;

XIV. Proponer las bases a las que deban ajustarse las licitaciones para la adjudicación de contratos de obra pública, así como, vigilar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de la materia;

XV. Proponer los criterios para desahogar los procedimientos de licitación de obra pública en todas sus etapas, conforme a la normatividad y las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Planear y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento previo análisis del financiamiento, así como de los requisitos a cubrir, y;

XVII. Las que le instruya, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 151.- La Dirección General de Infraestructura y Obra Pública Municipal contará con los siguientes órganos:

I. Ejecución:

a. Mantenimiento a Edificios Públicos Municipales, y;

b. Maquinaria Pesada.

II. Control y Seguimiento de Obras;

III. Proyectos:

a. Topografía, e;

b. Ingeniería y Diseño;

IV. Licitaciones;

V. Costos y Presupuesto;

VI. Supervisión, y;

VII. Programas y Apoyo Administrativo;

Artículo 152.- Al Departamento de Ejecución le corresponde:

I. Coordinar la ejecución de los programas referentes a obras públicas en materia de urbanización, vialidades, edificios públicos y demás obras que requieran el Municipio, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a los servicios relacionados con las mismas que se requieran para realizarlas;

II. Apoyar en la realización de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III. Realizar obras públicas por administración directa, en los supuestos de la normatividad aplicable;

IV. Llevar el registro y control de las actas de entrega de las obras públicas que le competan al área;

V. Vigilar que los expedientes de las obras que le competen al área se encuentren debidamente integrados;

VI. En coordinación con el Órgano Interno de Control, coadyuvar en la actualización del padrón municipal de contratistas;

VII. Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y su bitácora de obra;

VIII. Informar al Órgano Interno de Control respecto de los avances físicos y financieros de cada una de las obras aprobadas;

IX. Participar en la elaboración de actas de entrega de las obras así como, para transferencias de recursos cuando así se requiera;

X. Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo en base en la normatividad aplicable;

XI. Dar seguimiento administrativo a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas a través de la comprobación técnica-contable correspondiente;

XII. Supervisar el control financiero y la revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;

XIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de obras, materiales y tiempos comprometidos;

XIV. Coadyuvar con los departamentos y unidades de la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública en la supervisión y ejecución de las obras;

XV. Llevar control del archivo de expedientes técnicos iníciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra que se contrate;

XVI. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con éstas;

XVII. Ejecutar, supervisar y, en su caso, dirigir la construcción de las obras públicas municipales que de manera directa o a través de particulares realiza el Municipio;

XVIII. Supervisar, evaluar y controlar que la obra de infraestructura vial que realice la Administración Pública Municipal se ejecute conforme a los estudios, proyectos, programas y precios unitarios aprobados, de conformidad a lo establecido en los contratos de obra;

XIX. Supervisar a las unidades del departamento en todo aquello que derive de sus funciones;

XX. Revisar y analizar previo al inicio de obras de pavimentación o urbanización los planos respectivos del proyecto ejecutivo y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes;

XXI. Supervisar y verificar por sí o por medio de terceros que la obra de construcción de vialidades se apegue a la normatividad vigente y a los términos de los acuerdos, convenios y contratos celebrados, exigiendo que se cumpla con la calidad, tiempo y costo de la misma;

XXII. Revisar y, en su caso, validar durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones del contratista y supervisor externo;

XXIII. Revisar y, en su caso, validar las ampliaciones y los conceptos fuera de catálogo;

XXIV. Revisar y, en su caso, autorizar los volúmenes excedentes;

XXV. Evaluar e informar respecto del desempeño de constructores y de supervisores externos;

XXVI. Solventar las observaciones técnicas que se deriven de las auditorías realizadas a las obras por los diferentes organismos de control;

XXVII. Elaborar presentaciones y fichas informativas para la entrega o inauguración de obras;

XXVIII. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de obra, a fin de que se ejecuten de conformidad con lo estipulado con los contratos de obra que celebre el Municipio por conducto de la Dirección General;

XXIX. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;

XXX. Verificar técnicamente el cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXXI. Supervisar las obras públicas municipales y elaborar dictámenes sobre los expedientes técnicos que hayan sido aprobados sobre las obras;

XXXII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación de la Zona de Monumentos e Inmuebles Históricos a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana, evitando cualquier tipo contaminación visual, auditiva o ambiental;

XXXIII. Coordinarse en todo lo relacionado a la obra que se proyecte o ejecute por parte del Municipio en el Centro Histórico y Zona de Transición con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;

XXXIV. Verificar la estricta aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras con fondos federales o estatales;

XXXV. Supervisar a la Unidad de Obra Convenida en todo aquello que se derive de sus funciones, y;

XXXVI. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 153.- El Departamento de Ejecución se integrará por las unidades de:

a. Mantenimiento a Edificios Públicos Municipales, y;

b. Maquinaria Pesada.

Artículo 154- A la Unidad de Mantenimiento a Edificios Públicos Municipales le corresponde:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de obra civil de mantenimiento y conservación de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;

II. Realizar los proyectos de obra civil que requieran los edificios propiedad Municipal;

III. Realizar los estudios preventivos de obra civil que requieran los edificios propiedad Municipal, con regularidad para evitar daños mayores;

IV. Elaborar y ejecutar el programa del mantenimiento planificado de los edificios propiedad municipal;

V. Ejecutar las acciones que correspondan para dar el mantenimiento de obra civil a los edificios propiedad municipal, y;

VI. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, la o el Jefe del Departamento de Ejecución, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 155.- A la Unidad de Maquinaria Pesada le corresponde:

I. Dirigir, coordinar, programar, administrar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento y reparación que garantizan el funcionamiento de las maquinarias y equipos;

II. Formular un inventario de la maquinaria que haga falta para buscar con el área correspondiente la adquisición de la misma;

III. Se encargará de controlar, coordinar y hacer el seguimiento al abastecimiento y aprovisionamiento de la maquinaria y equipos requeridos;

IV. Se encarga de manejar los equipos, cuando así se lo requieran. y;

V. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, la o el Jefe del Departamento Ejecución, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 156.- Al Departamento de Control y Seguimiento de Obras le corresponde:

I. Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y bitácora de las obras;

II. Informar periódicamente al Órgano Interno de Control de los avances de las obras aprobadas;

III. Participar en la elaboración de actas para la debida entrega de las obras;

IV. Coadyuvar en la vigilancia de que la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleve a cabo en base en la normatividad aplicable;

V. Verificar que las especificaciones de obras, materiales y tiempos comprometidos, se hayan cumplido;

VI. Llevar el control del archivo de expedientes técnicos iníciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma que se contrate;

VII. Recibir el informe de la disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente;

VIII. Llevar el control de la obra pública a través del respaldo electrónico;

IX. Establecer y definir en coordinación con el Órgano Interno de Control los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

X. Realizar los estudios de mercado y determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección General Infraestructura y Obra Pública, así como, dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

XI. Elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

XII. Elaborar los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que servirán de base para su pago;

XIII. Una vez que se determine la necesidad de ejecutar conceptos no considerados dentro del presupuesto original, se procederá a su validación y posterior autorización por el Departamento de Construcción, en estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia;

XIV. Una vez recibida la solicitud de ajuste de costos por conducto del contratista, procederá a la autorización del ajuste de costos en moneda nacional que deberá efectuarse mediante el oficio de resolución de acuerdo al aumento o reducción correspondiente en estricto apego a las leyes y reglamentos en materia, y;

XV. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 157.- Al Departamento de Proyectos le corresponde:

I. Participar en reuniones del Comité de Planeación Municipal respecto a la factibilidad técnica de las propuestas ciudadanas e institucionales de obra;

II. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes;

III. Elaborar dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos que se soliciten por parte de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Llevar el control y resguardo de los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias competentes;

V. Solicitar a las unidades del departamento presentaciones y fichas informativas para el inicio de obras;

VI. Controlar y administrar el inventario de los proyectos ejecutivos;

VII. Atender la propuesta de obra ciudadana, institucional y temática en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra Municipal (SISCOM);

VIII. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos por parte de las diversas Dependencias;

IX. Atender a la ciudadanía para informar lo relacionado a los proyectos y servicios propios de la Dirección General;

X. Ordenar y supervisar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;

XI. Elaborar los proyectos para la construcción de obras;

XII. Apoyar a las demás áreas de la Dirección General en todo aquello que se deriven de sus funciones, y;

XIII. Las que le instruya la o el Titular de la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 158.- El Departamento de Proyectos se integrará por las unidades de:

a. Topografía, e;

b. Ingenierías y Diseño;

Artículo 159.- A la Unidad de Topografía le corresponde:

I. Realizar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;

II. Elaborar proyectos topográficos para la construcción de obras pertenecientes a la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública;

III. Elaborar la Programación del trabajo y la toma o recolección de datos necesarios, realización de mediciones (distancias, alturas, direcciones) y su correspondiente registro en libretas adecuadas, denominadas "carteras de topografía", ya sea de manera manual o electrónica;

IV. Realizar levantamientos topográficos de estados de obra cuando así se lo soliciten para la debida planeación y ejecución de las obras públicas, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Infraestructura y Obra Pública, la o el Jefe de Departamento de Proyectos, el presente Reglamento y demás disipaciones aplicables

Artículo 160.- A la Unidad de Ingeniería y Diseño le corresponde:

I. Elaborar estudios, proyectos para construcción de edificios públicos y obras ejecutadas directamente o a través de terceros;

II. Realizar los proyectos partiendo del estudio del subsuelo y los materiales a emplear;

III. Realizar por sí o por conducto de terceros, estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes a cada ejercicio;

IV. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos que se soliciten por parte de las diversas Dependencias;

V. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias competentes;

VI. Elaborar presentaciones y fichas informativas para el inicio de las obras, y;

VII. Las que le instruya la o el Director General de Infraestructura y Obra Pública, la o el Jefe de Departamento de Proyectos, el presente Reglamento y demás disipaciones aplicables

Artículo 161.- Al Departamento de Licitaciones le corresponde:

I. Desempeñarse como responsable de adjudicaciones aprobadas por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas;

II. Coordinar y supervisar con las áreas administrativas competentes de la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

III. 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;

IV. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se deban de realizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su revisión y autorización, así como realizar las modificaciones planteadas por la Dirección Jurídica;

VI. Participar en los procedimientos de adjudicación, competencia de la Dirección General Infraestructura y Obra Pública;

VII. Revisar que las convocatorias y el resumen de las licitaciones públicas cumplan con todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;

VIII. Revisar la documentación legal, técnica y económica que presenten los licitantes dentro de los procedimientos de licitación y contratación;

IX. 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;

X. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XI. En coordinación con el Órgano Interno de Control, elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, de las obras sujetas a licitación;

XII. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse, recibir, evaluar y revisar de forma detallada los documentos presentados;

XIII. Poner a disposición del público en general el PAOPS, a través de Compra Net y en la página de Internet de la dependencia o entidad a más tardar el 31 de enero de cada año;

XIV. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de obras y servicios contenidos en el PAOPS y actualizarlo mensualmente en Compra Net;

XV. 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;

XVI. Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la normatividad aplicable;

XVII. Difundir los proyectos de convocatoria en los medios, términos y condiciones que establezcan la normatividad aplicable y los manuales de operación en la materia;

XVIII. Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido;

XIX. Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;

XX. Publicar las convocatorias en apego a lo dispuesto por los manuales de operación y la normatividad aplicable, y;

XXI. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 162.- Al de Departamento de Costos y Presupuesto le corresponde:

I. Establecer y definir en coordinación con el Órgano Interno de Control los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

II. Realizar los estudios de mercado y determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, así como, dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

III. Elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

IV. Elaborar los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que servirán de base para su pago;

V. Una vez que se determine la necesidad de ejecutar conceptos no considerados dentro del presupuesto original, se procederá a su validación y posterior autorización por el Departamento de Construcción, en estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia;

VI. Una vez recibida la solicitud de ajuste de costos por conducto del contratista, procederá a la autorización del ajuste de costos en moneda nacional que deberá efectuarse mediante el oficio de resolución de acuerdo al aumento o reducción correspondiente en estricto apego a las leyes y reglamentos en materia, y;

VII. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 163.- Al Departamento de Supervisión le corresponde:

I. Designar a los residentes de obra de acuerdo a los contratos de obra realizados por parte del Departamento de Licitaciones;

II. Informar de los contratos de obra pública que se deriven de recursos federales, ya sea directos o convenidos al administrador local de la Bitácora Electrónica de Obra Pública para que éste los registre en el sistema de la BEOP;

III. Supervisar a los residentes de obra pública en todo aquello que derive de sus funciones;

IV. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, resolución de problemas y terminación de la misma en coordinación con los residentes de obra;

V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;

VI. Verificar en coordinación con la residencia de la obra el cumplimiento de las especificaciones, materiales y tiempos comprometidos;

VII. Evaluar e informar con el apoyo de la residencia de la obra el desempeño de constructores y de supervisores externos;

VIII. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;

IX. Vigilar que la residencia de la obra lleve a cabo la aplicación de los recursos aprobados para la construcción con responsabilidad y procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria, y;

X. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 164.- Al Departamento de Programas y Apoyo Administrativo, le corresponde:

I. Realizar la programación del presupuesto anual para la realización de la Obra Pública, así como el presupuesto del gasto administrativo correspondiente a la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública;

II. Realizar las actividades y gestiones necesarias ante las instancias estatales y federales para dar puntual seguimiento a los recursos financieros de los programas relacionados con la obra pública;

III. Realizar los trámites y contar con la documentación de cada uno de los programas federales y estatales en materia de obra pública, para la autorización del ejercicio de los recursos financieros por parte del municipio;

IV. Presentar los proyectos de obra pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. Realizar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de obra pública;

VI. Vigilar que el presupuesto autorizado a la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, se apegue a las normas y reglamentos establecidos para cada uno de los programas;

VII. Dar seguimiento a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas;

VIII. Realizar el control financiero y revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;

IX. Elaborar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta;

X. Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales en materia de obra pública y cotejarlo con la documentación comprobatoria;

XI. Elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales;

XII. Actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales;

XIII. Realizar las funciones del Administrador Local de la Bitácora Electrónica de Obra Pública de acuerdo a lo que establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora electrónica de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica, y;

XIV. Las que le instruya la Dirección General de Infraestructura y Obra Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos

Artículo 165.- A la Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos Municipales le corresponde:

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

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;

III. Organizar la operatividad de los servicios públicos a su cargo procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

IV. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;

V. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como imponer las infracciones y determinar las

sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de residuos sólidos, de conformidad por las disposiciones legales aplicables;

VI. Verificar que los servicios públicos concesionados que sean de su competencia, se realicen eficientemente haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;

VIII. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;

IX. Proponer a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, las tarifas a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

X. Administrar y operar la prestación del servicio de alumbrado público;

XI. Administrar y operar el servicio público de panteones;

XII. Administrar y operar el servicio público del rastro municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el desarrollo metropolitano del Municipio de Zacatecas, en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV. Informar a la Secretaría de Tesorería y Finanzas sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XV. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el Estado o la Federación la colaboración a efecto de optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;

XVI. Promover la creación de nuevos parques, jardines y áreas verdes, así como encargarse de la conservación de los existentes;

XVII. Dar mantenimiento a los inmuebles propiedad del Municipio;

XVIII. Ejecutar las acciones de bacheo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial municipal;

XIX. Proponer para su aprobación el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio, y;

XX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 166.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos Municipales contará con los siguientes órganos:

I. Limpia:

a. Recolección de Basura;

b. Barrido Manual, y;
c. Rutas de Inspección.

II. Alumbrado Público:

a. Área Operativa;

b. Almacén, y;

c. Cuadrillas;

III. Mantenimiento:

a. Alcantarillado;

b. Bacheo;

c. Grafitis. y;

d. Pintura.

IV. Panteones;

V. Parques, Fuentes y Jardines;

VI. Centro Histórico y Mantenimiento;

VII. Rastro Municipal:

a. Inspección Sanitaria, y;

b. Operativa.

VIII. Programas y Apoyo Administrativo.

Artículo 167.- Al Departamento de Limpia, le corresponde:

I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área de su responsabilidad;

II. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad;

III. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades del Departamento;

IV. Gestionar la reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia;

V. Realizar el barrido manual o succión mecánica en las plazas, plazuelas, calles, callejones y demás vías de comunicación del Municipio;

VI. Brindar el apoyo necesario antes y después de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública;

VII. Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al centro de transferencia;

VIII. Detectar e informar a la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, de las áreas susceptibles de convertirse en relleno sanitario en el mediano o largo plazo;

IX. Elaborar el programa de trabajo anual en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia, estableciendo metas y objetivos;

X. Supervisar y evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas;

XI. Elaborar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual promoviendo la racionalización de los recursos;

XII. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida;

XIII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos e impacto social logrado;

XIV. Determinar, analizar y proyectar la eficiente y expedita recolección de los residuos domésticos y comerciales;

XV. Programar las rutas de recolección de residuos en todas las calles, colonias y comunidades del Municipio;

XVI. Atender los convenios que signen los particulares y dependencias con el Municipio, a efecto de atender la limpia, recolección y traslado de los residuos sólidos de conformidad a la normatividad aplicable, y;

XVII. Las que instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 168.- El Departamento de Limpia se integrará por las Unidades de:

a. Recolección de Basura

b. Barrido Manual, y;

c. Rutas e Inspección.

Artículo 169.- A la Unidad de Recolección de Basura le corresponde:

I. Elaborar el padrón de usuarios de servicios contratados del servicio de recolección de basura e implementar el estudio de cuotas económicas para la implementación de los servicios contratados;

II. Apoyar y atender en forma eficiente los servicios contratados por instituciones públicas y privadas;

III. Integrar los equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad para la recolección de residuos sólidos;

IV. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades;

V. Solicitar la reposición de contenedores fijos y móviles para efectuar los trabajos de recolección del servicio de limpia;

VI. Vigilar que se efectúe el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran las unidades de recolección de basura;

VII. Actuar de manera eficaz para que los residuos sólidos recolectados sean llevados al centro de transferencia;

VIII. Evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar las medidas necesarias necesarios para el logro de las mismas;

IX. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el peticionario que su solicitud haya sido atendida;

X. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas y presupuesto ejercido, y;

XI. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Limpia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 170.- A la Unidad de Barrido Manual le corresponde:

I. Integrar los equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad para el barrido manual y mecánico;

II. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades;

III. Solicitar la reposición de tambos, contenedores y basureros y efectuar los trabajos del servicio de limpia;

IV. Auxiliar para que los residuos sólidos recolectados sean llevados al Centro de Transferencia;

V. Evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas;

VI. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida;

VII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas y presupuesto ejercido;

VIII. Comisionar al personal necesario de barrio manual para atención de los eventos en general, y;

IX. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Limpia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 171.- A la Unidad de Rutas e Inspección, le corresponde:

I. Establecer y vigilar el buen funcionamiento de las rutas para la recolección de los residuos sólidos que se generan en el Municipio;

II. Proponer la modificación de las rutas para el barrido manual, mecánico y de recolección, así como la instalación de contenedores;

III. Supervisar que se cubran las rutas de limpia y recolección asignadas;

IV. Hacer del conocimiento de las obras y movimiento de materiales de construcción en vía pública para que se realice la inspección y verificación del correspondiente permiso;

V. Ejercer de manera racional los recursos asignados para el área;

VI. Recoger con oportunidad los residuos sólidos de los contenedores de mano que se ubican en los diversos puntos de la ciudad;

VII. Apoyar cuando le sea requerido en la recolección generada por los servicios contratados por instituciones públicas y privadas;

VIII. Vigilar que se efectúe el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran las unidades de recolección;

IX. Conocer y dar solución a las demandas de la población en cuanto a la recolección e instalación de nuevos basureros de mano;

X. Trasladar y depositar los residuos sólidos en el centro de transferencia;

XI. Reportar semanalmente la cantidad de residuos sólidos que ingresen al centro de transferencia;

XII. Llevar el control de la bitácora de los vehículos que ingresan al centro de transferencia para depositar los residuos sólidos, y;

XIII. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Limpia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 172.- Al Departamento de Alumbrado Público le corresponde:

I. Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo, verificando que cuente con el material, herramientas y ropa adecuada para realizar sus funciones;

II. Vigilar que el alumbrado público se encuentre en las condiciones óptimas de servicio;

III. Vigilar que se realicen las tareas de reparación y mantenimiento de la red de alumbrado público municipal, así como en las fuentes de la ciudad;

IV. Vigilar que se atiendan oportunamente los reportes de fallas en la red de alumbrado público;

V. Canalizar las demandas de expansión de la red de alumbrado público en colonias o comunidades del Municipio;

VI. Verificar y evaluar mensualmente los avances y las metas alcanzadas y aplicar las medidas necesarias para el logro del programa anual;

VII. Elaborar el presupuesto anual y revisar mensualmente su cumplimiento, promoviendo el uso adecuado y racional de los recursos;

VIII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos, e impacto social logrado;

IX. Atender el alumbrado de los edificios públicos municipales;

X. Proveer, instalar y proyectar el alumbrado decembrino en la ciudad de Zacatecas, contando con la anuencia de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;

XI. Atender el alumbrado especial para los eventos específicos que realicen las autoridades del Municipio;

XII. Verificar y evaluar las instalaciones eléctricas de fraccionamientos de nueva creación para su municipalización;

XIII. Llevar un control sobre el gasto de energía, así como evaluar y verificar el correcto cobro, realizando los trámites correspondientes al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica;

XIV. Administrar y vigilar los insumos que en el almacén se tengan para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento;

XV. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;

XVI. Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;

XVII. Ejecutar los programas que impulsan el uso de la energía solar;

XVIII. Realizar los estudios luminotécnicos requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía y tomar las medidas pertinentes;

XIX. Mantener actualizado el censo de alumbrado público y tener al corriente el voltaje generado en el municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica, y;

XX. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 173.- El Departamento de Alumbrado Público se integrará por las Unidades de:

a. Área Operativa;

b. Almacén, y;

c. Cuadrillas.

Artículo 174.- A la Unidad de Área Operativa le corresponde:

I. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de distribución y demás áreas de alumbrado público;

II. Revisar fallas y fugas de corriente en los centros de carga, las líneas y áreas de alumbrado público;

III. Reposición de luminarias, balastros, controles, conductores, ductos y postes en las líneas de distribución del alumbrado público;

IV. Revisar y efectuar el control del almacén sobre el material eléctrico;

V. Supervisar y vigilar el encendido y apagado del alumbrado público;

VI. Presupuestar, proponer y efectuar ampliaciones de alumbrado público;

VII. Auxiliar en los eventos especiales que realice la Administración Pública Municipal en lo referente al alumbrado público;

VIII. Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades;

IX. Elaborar los informes que le sean requeridos, y;

X. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Alumbrado Público el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 175.- A la Unidad de Almacén le corresponde**:**

I. Tramitar el abastecimiento de materiales y suministros que sean solicitados y controlar su administración;

II. Diseñar y operar el correcto funcionamiento del almacén;

III. Elaborar y actualizar el inventario de insumos y bienes del Departamento de Alumbrado Público;

IV. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros;

V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo su resguardo, y;

VI. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Alumbrado Público el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 176.- A la Unidad de Cuadrillas le corresponde:

I. Verificar las lecturas de los medidores de alumbrado público y confrontarlas con las de Comisión Federal de Electricidad;

II. Dar seguimiento a los nuevos contratos de alumbrado público con la Comisión Federal de Electricidad;

III. La verificación de las acometidas trifásicas o bifásicas del alumbrado público;

IV. Llevar a cabo el censo de circuitos de alumbrado público, a través del manejo de Autocad o software afín;

V. Dar seguimiento al Programa de Ahorro Energético del Municipio;

VI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;

VII. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Alumbrado Público el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 177.- Al Departamento de Mantenimiento le corresponde:

I. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio, que su solicitud haya sido atendida;

II. Fomentar y promover la participación ciudadana en los servicios públicos y evaluar periódicamente su impacto;

III. Proporcionar mantenimiento y conservación de edificios y locales propiedad del Municipio; así como calles, plazuelas, callejones, espacios abiertos y vialidades, en coordinación con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;

IV. Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo para mantener la infraestructura vial en óptimas condiciones;

V. Efectuar los trabajos correspondientes al mantenimiento y desazolve de la red de alcantarillado;

VI. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de los expedientes técnicos de obras relativas a los servicios públicos;

VII. Apoyar y supervisar los trabajos que se realicen para dar mantenimiento y conservación a los mercados municipales;

VIII. Proporcionar la asesoría técnica que la ciudadanía requiera para la construcción y el mantenimiento de obras de beneficio colectivo en el ámbito Municipal, en los casos que así lo requiera en coordinación con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;

IX. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;

X. Atender el mantenimiento de las fachadas de los edificios públicos del Centro Histórico de la ciudad atendiendo a lo dispuesto por la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;

XI. Proporcionar apoyo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, como Rastros, Panteones, Mercados, Parques y Jardines;

XII. Cuidar, administrar y vigilar los insumos que en el almacén general se tengan para el buen desempeño y funcionamiento del Departamento;

XIII. Retirar los materiales que obstruyan el tránsito en vialidades primarias;

XIV. Llevar a cabo el programa de lavado a la infraestructura urbana municipal, y;

XV. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 178.- El Departamento de Mantenimiento se integrará por las unidades de:

a. Alcantarillado;

b. Bacheo;

c. Grafitis, y;

d. Pintura.

Artículo 179.- A la Unidad de Alcantarillado le corresponde:

I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de drenaje pluvial y residual existentes en el municipio;

II. Vigilar los trabajos de mantenimiento de las descargas domiciliarias conectadas a la red general;

III. Implementar programas de mantenimiento preventivo a todos los pozos de visita ubicados en el centro de la ciudad, colonias y fraccionamientos del Municipio;

IV. Realizar desazolves de alcantarillas de aguas pluviales que existan en el centro y colonias de la ciudad;

V. Efectuar los trabajos de mantenimiento en todas las instalaciones municipales en lo referente al alcantarillado;

VI. Conocer y dar solución a los reportes generados por la ciudadanía por drenajes tapados;

VII. Conocer los convenios celebrados entre el Municipio y la JIAPAZ en lo que se refiere a la materia de alcantarillado;

VIII. Solicitar el material y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de alcantarillado de una forma eficiente;

IX. Supervisar y vigilar todos los trabajos efectuados por el personal de alcantarillado, y;

X. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Mantenimiento el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 180.- A la Unidad de Bacheo le corresponde:

I. Detectar y reportar sobre la reparación de baches en vialidades y calles de colonias y fraccionamientos de la ciudad y sus comunidades;

II. Contabilizar y reportar la cantidad de metros cuadrados que sean reparados por concepto de bacheo;

III. Supervisar los trabajos de preparación del terreno hasta la terminación de la reparación de los baches;

IV. Elaborar los croquis de localización de los baches que se pretenden reparar;

V. Levantar las actas correspondientes procurando exista la participación de los vecinos para comprobar la terminación de cada trabajo de bacheo;

VI. Supervisar y vigilar el retiro de escombro en los trabajos efectuados;

VII. Conocer de los convenios que celebre el Municipio con la JIAPAZ (Junta Intermunicipal de agua potable de Zacatecas), SINFRA (Secretaría de Infraestructura del Estado de Zacatecas) y SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes) en materia de infraestructura urbana;

VIII. Solicitar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos que se encuentren a su cargo, y;

IX. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Mantenimiento el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 181.- A la Unidad de Grafitis le corresponde:

I. Llevar a cabo la eliminación de grafiti en el Centro Histórico y en las colonias del municipio;

II. Supervisar e informar sobre los trabajos que se lleven a cabo para eliminar grafiti en equipamiento urbano, edificios y locales propiedad del Municipio;

III. Auxiliar al Departamento de Parques, Fuentes y Jardines en la eliminación de grafitis;

IV. Colaborar en trabajos que se realicen para borrado de grafiti y conservación de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad de conformidad con los convenios que celebre el Municipio con particulares para efectuar dichos trabajos;

V. Solicitar los materiales y herramientas para el buen desempeño de los trabajos y actividades, y;

VI. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Mantenimiento el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 182.- A la Unidad de Pintura le corresponde:

I. Supervisar e informar sobre los trabajos que se efectúen para dar mantenimiento a los edificios y locales propiedad del Municipio;

II. Auxiliar a la Unidad de Parques y Jardines en la elaboración e instalación de barandales que sirvan de protección para los mismos;

III. Auxiliar al Departamento de Residuos Sólidos en los trabajos de pintura y mantenimiento de los contenedores y basureros que se encuentran ubicados en el Municipio;

IV. Apoyar en trabajos de pintura y soldadura en los vehículos propiedad del Municipio;

V. Colaborar en los trabajos que se realicen para el mantenimiento y conservación de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad de conformidad con los convenios que celebre el Municipio con particulares para efectuar dichos trabajos;

VI. Solicitar los materiales y herramientas para el buen desempeño de los trabajos y actividades, y;

VII. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, la o el Jefe del Departamento de Mantenimiento el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 183.- El Departamento de Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los asuntos que se presenten en los panteones municipales respecto a su funcionamiento, mantenimiento y conservación;

II. Atender las solicitudes y peticiones planteadas por los usuarios de los diferentes panteones municipales;

III. Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y constructivas de los panteones a su cargo;

IV. Reportar las anomalías encontradas en los panteones a su cargo;

V. Proporcionar los servicios de mantenimiento, vigilancia e higiene con oportunidad y eficiencia;

VI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de panteones del municipio, incluidos los concesionados;

VII. Llevar el sistema de registro administrativo, tramites, servicios, estadísticas, informática, evaluaciones, y demás servicios de los panteones municipales y de los concesionados;

VIII. Proponer y llevar a cabo una campaña de regularización de los panteones irregulares existentes en el municipio;

IX. Dar parte a las autoridades correspondientes de la comisión de los delitos de inhumación o exhumación clandestina y demás delitos de los que se presenten en los panteones municipales;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de sanidad, protección civil, seguridad y demás disposiciones legales, en las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo;

XI. Asignar espacios para realizar inhumaciones de acuerdo a la disponibilidad de éstos;

XII. Solicitar al usuario, la documentación necesaria para la realización de los trámites conducentes;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de inhumaciones y exhumaciones de cada panteón municipal y concesionados;

XIV. Informar a través de la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos así como a la o el Oficialía del Registro Civil de las inhumaciones realizadas en los panteones municipales;

XV. Reportar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento de los panteones municipales;

XVI. Elaborar y tramitar las requisiciones de material para la construcción de losas;

XVII. Supervisar las obras de preparación de fosas y construcción de las mismas;

XVIII. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros para la construcción, mantenimiento y conservación de los panteones municipales;

XIX. Responsabilizarse de la adecuada administración de los panteones;

XX. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene de los panteones;

XXI. Solicitar a la autoridad competente la retención de toda persona que atente contra la integridad física de los asistentes y de las instalaciones de los panteones;

XXII. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración de los panteones y hacerlo del conocimiento de su Director General;

XXIII. Planear, coordinar y vigilar todas las actividades que se realicen dentro de los límites de los panteones, y;

XXIV. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 184.- Al Departamento de Parques, Fuentes y Jardines le corresponde:

I. Realizar la conservación, mantenimiento, reparación, y acondicionamiento de los parques, fuentes, jardines, camellones, glorietas y jardineras del Municipio;

II. Colaborar en las invitaciones de algún ente educativo o asociación civil, para llevar a cabo trabajos o campañas de forestación y reforestación en el territorio municipal;

III. Realizar el retiro de hierba y/o maleza en parques, jardines, jardineras, fuentes, camellones, glorietas, banquetas, guarniciones, calles, callejones y vialidades del Municipio;

IV. Apoyar a la ciudadanía en caso necesario para realizar trabajos de desmalezado, deshierbe o poda;

V. Vigilar que se efectúe diariamente el riego de los parques y jardines del Municipio;

VI. Vigilar y supervisar los trabajos de barrido manual en césped y corredores de los parques y jardines del Municipio;

VII. Solicitar los materiales y herramientas de trabajo, para efectuar con eficiencia el mantenimiento y conservación de los parques y jardines del Municipio;

VIII. Vigilar que se efectúe el encalado de los árboles en los parques y jardines del Municipio;

IX. Realizar el control de fauna nociva, y plagas en áreas verdes, parques, jardines, jardineras, fuentes, camellones, glorietas, banquetas, guarniciones, calles, callejones, vialidades y edificios públicos propiedad del Municipio;

X. Colaborar con la Dirección General de Medio Ambiente, a efecto de realizar el derribo o la poda de árboles;

XI. Realizar un buen manejo operativo de los camiones cisterna, a efecto de realizar con eficacia las actividades encomendadas por la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, y;

XII. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 185.- Al Departamento de Centro Histórico y Mantenimiento le corresponde:

I. Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento y conservación de vialidades, banquetas y andadores del Centro Histórico y área de transición;

II. Realizar con apoyo de las dependencias de su Dirección General, el mantenimiento de parques, jardines, plazas y plazuelas, monumentos, espacios públicos, mobiliario y equipamiento urbano propiedad del Municipio;

III. Administrar el Centro Histórico procurando en todo momento la pulcritud de la imagen urbana, un adecuado cuidado del medio ambiente, la mejora continua de los servicios públicos en el Centro Histórico y área de transición;

IV. Distribuir y controlar el material, equipo y herramientas utilizado en la prestación de servicios públicos en el Centro Histórico y área de transición;

V. Coordinarse y ser enlace con la Junta de Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, para que los trabajos relativos a la obra o mantenimiento que se proyecte o ejecute por parte del Municipio en el Centro Histórico y área de transición se lleven de la mejor manera;

VI. Promover y coordinar la participación ciudadana relacionada a los temas propios del Centro Histórico y área de transición, para su solución a través de actividades que identifiquen los servicios faltantes y existentes;

VII. Colaborar con las instituciones privadas y dependencias públicas estatales y federales, así como organismos internacionales público o privados, para los proyectos y trabajos de rescate, mantenimiento y conservación, que se realicen a las fachadas del Centro Histórico, llevando un padrón de la totalidad de los inmuebles existentes, clasificándolas sobre el estado físico que guardan;

VIII. Elaborar el mensual informe de las acciones realizadas y enviarlo a la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos para su seguimiento; y

IX. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 186.- Al Departamento de Rastro Municipal le corresponde:

I. Emitir la orden de pago por los sacrificio de animales y otros servicios que ofrece el Rastro Municipal;

II. Informar al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) de la estadística del sacrificio de ganado;

III. Supervisar el proceso de manufactura y condiciones del producto cárnico, cámaras de refrigeración y demás instalaciones o actividades que se realicen y proponer acciones preventivas y correctivas a las áreas responsables para la mejor prestación de los servicios;

IV. Establecer los requisitos y condiciones de higiene y salubridad bajo las cuales deba ingresar el personal, usuarios y visitantes al rastro municipal;

V. Previa comprobación de la propiedad del ganado a sacrificar, estado de salud, condiciones y pago correspondiente de impuestos o derechos, Autorizara el sacrificio del ganado.

VI. Verificar el correcto registro en los libros de control del ganado sacrificado dentro del Rastro Municipal.

VII. Coadyuvar con las diversas autoridades zoosanitarios y sanitarias, inspectores y verificadores estatales y federales.;

VIII. Establecer el horario de sacrificio del ganado y las medidas de seguridad e higiene del lugar;

IX. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso solicitar y aplicar las sanciones correspondientes a la falta cometida por el personal a su cargo;

X. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación del servicio; así como, solicitar a la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos las capacitaciones necesarias para dicha implementación;

XI. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados para el arrendamiento de corrales y corraletas de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;

XII. Proponer a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, el costo de los servicios proporcionados en Rastro Municipal;

XIII. Coordinar las acciones de operación y funcionamiento del Rastro Municipal de conformidad con las observaciones que realice la autoridad estatal competente, y;

XIV. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 187.- El Departamento de Rastro Municipal se integrará por las unidades de:

a. Inspección Sanitaria, y;

b. Operativa.

Artículo 188.- A la Unidad de Inspección Sanitaria le corresponde:

I. Conocer sobre el destino de carnes y ganado no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;

II. Autorizar la introducción del ganado, productos del mar y aves al rastro una vez realizada la revisión del vehículo, que se acredite la propiedad, el registro de fierros, quemadores, marcas y en general de las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar que el médico veterinario del rastro de cumplimiento a lo señalado por las normatividades aplicables a la materia;

IV. Aplicar las normas sanitarias de sacrificio, manejo de canales y despojos de ganado;

V. Designar al personal capacitado que supervise el sacrificio de ganado y se cumplan las disposiciones legales;

VI. Designar a la persona competente para que determine la calidad de la carne para el consumo humano;

VII. Verificar el sellado correcto de carne para distribución y consumo humano, evitando que el producto sea contaminado por cualquier medio;

VIII. Revisar la documentación presentada por el introductor de ganado para realizar el registro sobre el proceso de rastreabilidad sanitaria desde el ingreso del animal hasta su salida del Rastro Municipal, y;

IX. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos y/o la o el titular del Rastro Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 189.- La Unidad Operativa le corresponde:

I. El baño y aseo del ganado a sacrificar;

II. El sacrificio del ganado, cuidando en todo momento el menor sufrimiento y estrés; utilizando las técnicas y métodos implementados para un sacrificio humanitario;

III. La clasificación de los diversos productos obtenidos del sacrificio;

IV. Entregar la canal al introductor de manera inmediata cuando así lo solicite, vigilando la higiene de su entrega; para el caso de las canales que se entreguen posteriormente, deberá Refrigerarse inmediatamente el producto, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos y/o la o el titular del Rastro Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

I. Colaborar con la o el Director General de Calidad de Vida y Servicios Públicos para elaborar, proponer, dar seguimiento y ejecutar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

II. Coordinar la operatividad de los servicios públicos municipales utilizando instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

III. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;

IV. Verificar en su caso que los servicios públicos municipales concesionados, se presten eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

V. Fomentar la participación ciudadana en los programas municipales tendientes a mejorar los servicios públicos, así como la vigilancia y prestación;

VI. Coadyuvar en la recepción, investigación y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación del personal de las áreas a su cargo;

VII. Coordinar la administración y operación de todos los servicios públicos municipales;

VIII. Coordinar a las cuadrillas de trabajadores al servicio de la Dirección General para ejecutar la correcta prestación de los servicios públicos municipales

IX. Verificar y gestionar que se disponga del material, insumos, refacciones, uniformes, vehículos, maquinaria y los equipos necesarios para realizar diligentemente las actividades de esta Dirección General;

X. Coordinar las actividades del personal adscrito a las diferentes áreas de la Dirección General, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados a cada una de ellas;

XI. Tramitar el abastecimiento del material, insumos, refacciones, uniformes, vehículos, maquinaria, combustible y los equipos necesarios, manteniendo un adecuado inventario y control de insumos y bienes, aplicando políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros.

XII. Implementar para las áreas, un sistema de inventarios de los insumos, refacciones, uniformes, vehículos, maquinaria, combustible y equipos con que se cuentan; aplicando políticas de control para la guarda y custodia

XIII. Promover la creación de nuevos parques, jardines, áreas verdes y espacios de recreación y esparcimiento, así como encargarse de la conservación de los existentes;

XIV. Coordinar y ejecutar el debido mantenimiento a los inmuebles propiedad del Municipio;

XV. Apoyar a otras dependencias municipales que emprendan actividades relativas al mejoramiento urbano del municipio en jornadas de trabajo y que requieran apoyo logístico y operativo;

XVI. Dar seguimiento a las solicitudes relativas a los servicios públicos municipales que la ciudadanía realice a través del sistema telefónico que para el efecto se habilite, para que sean debidamente atendidas por cada una de las áreas correspondientes y elaborar las bitácoras

XVII. Colaborar en la propuesta para la aprobación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio, y;

XVIII. Las que le instruya la o el Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

De la Dirección General de Medio Ambiente

Artículo 191.- Son Obligaciones y Facultades de la Dirección General de Medio Ambiente:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio de Zacatecas;

II. Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o la Federación;

III. Concertar mediante convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, con el Estado, con personas físicas o morales, con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales y con el sector social y privado, la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos;

IV. Formular y aplicar los criterios ecológicos que tiendan a preservar y proteger el medio ambiente, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones del suelo;

V. Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes la descentralización de recursos financieros a fin de aplicarla en programas en materia ambiental;

VI. Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos

mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia federal o estatal, o de manera concurrente cuando así lo determinen las normas en la materia;

VII. Regular y participar en la forestación y reforestación;

VIII. Prevenir y controlar la contaminación visual, que afecta la visión de los conductores y peatones y que altera la fisonomía natural, histórica, artística y cultural del Municipio;

IX. Participar en el ordenamiento ecológico local, en lo referente a los asentamientos humanos, mercantiles, de servicios e industriales conforme a las políticas, planes y programas del H. Ayuntamiento de Zacatecas en materia ambiental;

X. Promover ante el H. Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables, la declaración de áreas naturales protegidas en relación a la biodiversidad y los ecosistemas, ubicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;

XII. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Estatal, cuando los mismos se realicen en el ámbito de jurisdicción municipal;

XIII. Expedir los permisos y autorizaciones relativos al aprovechamiento de minerales o substancias no reservadas a la Federación, aplicando los Reglamentos y criterios ecológicos particulares de la Entidad;

XIV. Promover el establecimiento o en su caso crear y administrar áreas Naturales Protegidas Municipales, museos, zonas de demostración ecológicas, jardines botánicos, parques urbanos, jardines públicos y otras instalaciones o exhibiciones similares destinadas a promover la educación, la conservación, el conocimiento y observancia de las disposiciones legales sobre la materia;

XV. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y rehúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios municipales, así como promover la capacitación y uso eficiente del agua de lluvia;

XVI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas federales asignadas sin perjuicio de las facultades de la Federación en la materia;

XVII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población y vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, sin perjuicio de las facultades de otros organismos en la materia;

XVIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado;

XIX. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales;

XX. Implementar y operar sistemas de monitoreo ambiental;

XXI. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en la jurisdicción municipal atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;

XXII. Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológico, a fin de fomentar una cultura ecológica;

XXIII. Prevenir y controlar la contaminación de suelo en su territorio en áreas o zonas de jurisdicción municipal;

XXIV. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las normas aplicables, en los ámbitos de sus respectivas competencias, y;

XXV. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 192.- Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones la Dirección General de Medio Ambiente contará con las siguientes áreas:

I. Supervisión de Impacto Ambiental:

   a. Normatividad Ambiental, e;

   b. Inspectores Ambientales.

II. Planeación y Regulación Ambiental;

   a. Verificación y Procesos, y;

   b. Permisos y Licencias.

III. Gestión Ambiental:

   a. Promoción y Educación Ambiental, y;

   b. Centro Educacional.

IV. Protección Animal;

   a. Control Canino y Felino, y;

b. Protección de Vida Silvestre.

Artículo 193.- Al departamento de Supervisión de Impacto Ambiental le corresponde:

I. Implementar y operar sistemas de Monitoreo Ambiental;

II. Prevenir, controlar y vigilar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, vapores, humos y otros elementos degradantes en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia federal o estatal, o de manera concurrente cuando así lo determinen las normas en la materia;

III. Prevenir, controlar y vigilar la contaminación visual, que afecta la visión de los conductores y peatones y que altera la fisionomía natural, histórica, artística y cultural del municipio;

IV. Prevenir, controlar y vigilar la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;

V. Prevenir, controlar y vigilar la contaminación de las aguas federales asignadas sin prejuicio de las facultades de la Federación en la materia;

VI. Prevenir, controlar y vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la contaminación de suelo, agua y tierra;

VII. Vigilar, Monitorear, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abastos, panteones, rastro, y transportes locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al estado;

VIII. Vigilar, monitorear y controlar los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, derramen desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o sustancias tóxicas en el sistema de drenaje;

IX. Vigilar y monitorear la correcta disposición de residuos en talleres y servicios del ramo automotriz;

X. Vigilar que los eventos como ferias, exposiciones y espectáculos públicos proporcionen a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos;

XI. Captar denuncias vecinales y remitirlas a las autoridades correspondientes, para verificar que personas físicas y jurídico colectivas, causen u ocasionen desequilibrio ecológico, y;

XII. Las que le instruya la o el Dirección General de Calidad de Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 194.- A la Unidad de Normatividad Ambiental le corresponde:

I. Implementar y operar sistemas de Monitoreo Ambiental;

II. Prevenir, controlar y vigilar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, vapores, humos y otros elementos degradantes en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia federal o estatal, o de manera concurrente cuando así lo determinen las normas en la materia;

III. Prevenir, controlar y vigilar la contaminación visual, que afecta la visión de los conductores y peatones y que altera la fisionomía natural, histórica, artística y cultural del municipio;

IV. Prevenir, controlar y vigilar la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;

V. Prevenir, controlar y vigilar la contaminación de las aguas federales asignadas sin prejuicio de las facultades de la Federación en la materia;

VI. Prevenir, controlar y vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la contaminación de suelo, agua y tierra, y;

VII. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Supervisión de Impacto Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 195.- A la Unidad de Inspectores Ambientales le corresponde:

I. Vigilar, Monitorear, Preservar y Restaurar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abastos, panteones, rastro, y transportes locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al estado;

II. Vigilar, monitorear y controlar los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, derramen desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o sustancias tóxicas en el sistema de drenaje;

III. Vigilar y monitorear la correcta disposición de residuos en talleres y servicios del ramo automotriz;

IV. Vigilar que los eventos como ferias, exposiciones y espectáculos públicos proporcionen a los asistentes servicios de sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos;

V. Captar denuncias vecinales y remitirlas a las autoridades correspondientes, para verificar que personas físicas y jurídico colectivas, causen u ocasionen desequilibrio ecológico, y;

VI. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Supervisión de Impacto Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 196.- Al Departamento de Planeación y Regulación Ambiental, le corresponde:

I. Verificar e iniciar el procedimiento correspondiente para sancionar cuando las personas físicas y jurídico colectivas rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio, según lo prevean las leyes relativas a la materia;

II. Sancionar cuando los habitantes del Municipio, los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, derramen desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o sustancias tóxicas en el sistema de drenaje y alcantarillado;

III. Verificar que cuando se inicien obras y actividades públicas o privadas cuenten con la resolución positiva de impacto ambiental cuando éstas pudiesen causar daños al equilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente;

IV. Fomentar el cumplimiento de la obligación ciudadana de coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y áreas arboladas, evitando la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos;

V. Verificar y sancionar a todos los establecimientos industriales, comerciales, de servicios que generen emisiones a la atmósfera o descarguen aguas servidas a la red municipal de drenaje, sin el permiso correspondiente en los términos que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

VI. Comprobar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios presenten a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos y el manifiesto tratándose de residuos peligrosos;

VII. Verificar y sancionar la obligación de talleres y servicios del ramo automotriz a fin de que cuenten con un área de almacenamiento de desechos sólidos y obligatoriamente se encuentre resguardado bajo techo;

VIII. Verificar que no se deposite en el sistema de alcantarillado y drenaje los aceites usados, para lo cual los talleres deberán contar con sistemas de trampas de aceites para posteriormente almacenar y enviar a los centros de acopio autorizados que para tal efecto determinen las autoridades federal, estatal y municipal;

IX. Verificar y sancionar la obligación de las personas físicas y jurídico colectivas que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, para que proporcionen a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos;

X. Verificar y sancionar toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos municipales en materia ecológica, y;

XI. Las que le instruya la o el Dirección General de Calidad de Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 197.- A la Unidad de Verificación y Procesos le corresponde:

I. Verificar e iniciar el procedimiento correspondiente para sancionar cuando las personas físicas y morales rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio, según lo prevean las leyes relativas a la materia;

II. Sancionar cuando los habitantes del Municipio, los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, derramen desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o sustancias tóxicas en el sistema de drenaje y alcantarillado;

III. Verificar que cuando se inicien obras y actividades públicas o privadas cuenten con la resolución positiva de impacto ambiental cuando éstas pudiesen causar daños al equilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

IV. Verificar y sancionar a todos los establecimientos industriales, comerciales, de servicios que generen emisiones a la atmósfera o descarguen aguas servidas a la red municipal de drenaje, sin el permiso correspondiente en los términos que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

V. Verificar y sancionar la obligación de talleres y servicios del ramo automotriz a fin de que cuenten con un área de almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado obligatoriamente bajo techo;

VI. Verificar que no se deposite en el sistema de alcantarillado y drenaje los aceites usados, para lo cual los talleres deberán contar con sistemas de trampas de aceites para posteriormente almacenar y enviar a los centros de acopio autorizados que para tal efecto determinen las autoridades federal, estatal y municipal;

VII. Verificar y sancionar la obligación de las personas físicas y morales que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, para que proporcionen a los

asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos;

VIII. Verificar y sancionar toda acción u omisión que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos municipales en materia ecológica.

IX. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Planeación y Regulación Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 198.- A la Unidad de Permisos y Licencias dependiente del Departamento de Planeación y Regulación Ambiental le corresponde:

I. Fomentar el cumplimiento de la obligación ciudadana de coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y áreas arboladas, evitando la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos;

II. Comprobar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios presenten a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos y el manifiesto tratándose de residuos peligrosos;

III. Elaboración y evaluación de manifestaciones de Impacto Ambiental;

IV. Previo análisis y evaluación, emitir los Permisos y Licencias Ambientales, para su aprobación por el Director;

V. Ejecutar convenios que el Ayuntamiento realice con instituciones educativas de todos los niveles a efecto de realizar conferencias, pláticas de orientación y concientización en materia ecológica;

VI. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera, y;

VII. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Supervisión de Impacto Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 199.-Al Departamento de Gestión Ambiental le corresponde:

I. Fomentar promover, estimular y difundir, el respeto de los parques públicos urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal mediante:

   a. La implementación de programas de protección de la flora y fauna existente en el Municipio; pudiendo coordinarse con las instancias estatales y federales;

   b. La asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales a ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general;

II. Promover, difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio para que conozcan la problemática ambiental, su origen, consecuencias, formas y medios para su prevención y control;

III. Ejecutar los convenios que el Ayuntamiento realice con instituciones educativas de todos niveles a efecto de realizar conferencias, pláticas de orientación y concientización en materia ecológica;

IV. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera;

V. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas sobre el cuidado de la biodiversidad en el Municipio de Zacatecas;

VI. Diseñar, proponer y ejecutar campañas de reforestación urbana y rural congruentes con las del estado y federación;

VII. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas sobre Economía circular en el Municipio de Zacatecas;

VIII. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas de restauración de suelo y biorremediación;

IX. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas de proyectos productivos sustentables, y;

X. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 200.- A la Unidad de Promoción y Educación Ambiental le corresponde:

I. Fomentar el respeto, mantenimiento e incremento de los parques públicos urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal;

II. Difundir el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio;

III. Promover, difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio para que conozcan la problemática ambiental, su origen, consecuencias, formas y medios para su prevención y control;

IV. Ejecutar los convenios que el Ayuntamiento realice con instituciones educativas de todos niveles a efecto de realizar conferencias, pláticas de orientación y concientización en materia ecológica;

V. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera, y;

VI. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Gestión Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 201.- Al Centro Educacional le corresponde:

I. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas sobre el cuidado de la biodiversidad en el Municipio de Zacatecas;

II. Diseñar, proponer y ejecutar campañas de reforestación urbana y rural congruentes con las del estado y federación;

III. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas sobre economía circular en el Municipio de Zacatecas;

IV. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas de restauración de suelo y biorremediación;

V. Diseñar, proponer y ejecutar campañas y programas de proyectos productivos sustentables, y;

VI. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Gestión Ambiental, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 202.- Al Departamento de Protección Animal le corresponde:

I. Realizar acciones de control en la vía pública, relativa a perros, gatos o cualquier otro tipo de fauna doméstica y silvestre que represente un problema vecinal;

II. Atender sugerencias o quejas de la población con respecto a la fauna doméstica y silvestre que pudiera considerarse peligrosa;

III. Recibir donaciones de animales no deseados, promover su adopción;

IV. Atender los reportes donde existan posibles casos de animales con rabia, realizar su observación, enviar muestras al laboratorio y, con carácter preventivo, promover la vacunación antirrábica canina, felina y su esterilización;

V. Proponer la integración de un comité o grupo municipal interdisciplinario que apoye y asesore las actividades que se lleven a cabo para la prevención de la zoonosis;

VI. Acatar las disposiciones sanitarias que se deriven de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en la materia;

VII. Cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca la Secretaría de Salud, así como las que determine el Ayuntamiento y el reglamento respectivo;

VIII. Vigilar que las instalaciones de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones, así como el equipo, instrumental y biológico que se utilice en el área médico veterinaria para una mejor prestación del servicio;

IX. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en todos aquellos asuntos inherentes a su competencia;

X. Vigilar que los animales que ingresen o estén bajo su custodia, se encuentren en óptimas condiciones de alojamiento, buen trato y alimentación;

XI. En coordinación con el área de epidemiología del Centro de Salud, vigilar el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico;

XII. Realizar la observación clínica de los animales agresores bajo condiciones adecuadas de manejo y proporcionar la información necesaria y oportuna a los médicos responsables para la atención de los pacientes involucrados;

XIII. Reportar al Jefe de Jurisdicción Sanitaria los casos de rabia confirmados por el laboratorio, orientar y canalizar adecuadamente a los pacientes o personas involucradas en el caso a las instituciones de salud para su atención y valoración clínica correspondiente;

XIV. Efectuar campaña de información ciudadana relativa a la prevención de riesgo de ser infectado por algún animal, su gravedad y la oportuna atención;

XV. Informar a la ciudadanía respecto al inicio de las campañas de vacunación anual o en la época en que la enfermedad suele incrementarse;

XVI. Diseñar, proponer y ejecutar una Unidad de Manejo Ambiental (UMA);

XVII. Concientizarse sobre la importancia de la fauna silvestre y lo que se pierde al dañarla, y;

XVIII. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 203.- A la Unidad de Control Canino y Felino le corresponde:

I. Realizar acciones de control en la vía pública de perros, gatos o cualquier otro tipo de fauna doméstica que represente un problema vecinal;

II. Atender las sugerencias o quejas de la población con respecto a la fauna doméstica que pudiera considerarse peligrosa;

III. Recibir en donación animales no deseados y promover su adopción;

IV. Atender los reportes donde existan posibles casos de animales con rabia, realizar su observación, enviar muestras al laboratorio y, con carácter preventivo, promover la vacunación antirrábica canina, felina y su esterilización;

V. Proponer la integración de un comité o grupo municipal interdisciplinario que apoye y asesore las actividades que se lleven a cabo para la prevención de la zoonosis;

VI. Acatar las disposiciones sanitarias que se deriven de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en la materia;

VII. Cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca la Secretaría de Salud, así como las que determine el Ayuntamiento y el reglamento respectivo;

VIII. Vigilar que las instalaciones de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones, así como el equipo instrumental y biológico que se utilice en el área médico veterinaria para una mejor prestación del servicio;

IX. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en todos aquellos asuntos inherentes a su competencia;

X. Vigilar que los animales que ingresen o estén bajo su custodia, se encuentren en óptimas condiciones de alojamiento, buen trato y alimentación;

XI. En coordinación con el área de epidemiología del Centro de Salud, vigilar el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico;

XII. Realizar la observación clínica de los animales agresores bajo condiciones adecuadas de manejo y proporcionar la información necesaria y oportuna a los médicos responsables para la atención de los pacientes involucrados;

XIII. Reportar al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria los casos de rabia confirmados por el laboratorio, orientar y canalizar adecuadamente a los pacientes o personas involucradas en el caso a las instituciones de salud para su atención y valoración clínica correspondiente;

XIV. Efectuar campaña de información ciudadana relativa a la prevención de riesgos de ser infectado por algún animal, su gravedad y la oportuna atención;

XV. Informar a la ciudadanía respecto al inicio de las campañas de vacunación anual o en la época en que la enfermedad suele incrementarse, y;

XVI. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Protección Animal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 204.- A la Unidad de Protección de Vida Silvestre, le corresponde:

I. Realizar acciones para reubicar de la vía pública la fauna silvestre que represente un problema vecinal;

II. Atender las sugerencias o quejas de la población con respecto a la fauna silvestre que pudiera considerarse peligrosa;

III. Atender los reportes donde existan posibles casos de animales silvestres que se hayan encontrado en el territorio Municipal;

IV. Diseñar, proponer y ejecutar una Unidad de Manejo Ambiental (UMA);

V. Concientizarse sobre la importancia de la fauna silvestre y lo que se pierde al dañarla, y;

VI. Las que le instruya la o el Director de Medio Ambiente, la o el titular del Departamento de Protección Animal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X

De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio

Artículo 205.- Son obligaciones y facultades de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio:

I. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos de suelo;

II. Ejercer las atribuciones que le otorga la reglamentación vigente que corresponda por materia, en cuanto a la autorización de subdivisiones, fraccionamientos, condominios 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;

III. Vigilar el cumplimiento por lo dispuesto en la reglamentación vigente que corresponda por materia, en cuanto a los procesos de urbanización hasta su municipalización el ámbito de fraccionamientos y subdivisiones;

IV. Otorgar autorizaciones relativas al control urbano sobre:

a. Alineamiento y compatibilidad urbanística;

b. Anuncios;

c. Fusión de Predios;

d. Subdivisión de predios;

e. Relotificación de Predios;

f. Licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de inmuebles; y;

g. Designación de números oficiales para los inmuebles.

V. Acordar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el municipio;

VI. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos que deban sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y usos de la vía pública de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano;

VII. Supervisar obras de urbanización, edificación y construcciones en general;

VIII. Vigilar la aplicación de la normatividad para el uso que se esté dando a un predio, edificio o construcción y que se apegue a las características previamente registradas;

IX. Acordar las medidas procedentes en relación a las obras de urbanización y edificación cuyo estado presente riesgo inminente que generen inseguridad, insalubridad o molestias;

X. Ordenar y aplicar la suspensión temporal preventiva o la clausura parcial o total, mediante la colocación de sellos, en obras de urbanización y edificación, en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos previstos en la normatividad aplicable;

XI. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles en los casos previstos en la reglamentación en materia de desarrollo urbano;

XII. Realizar el procedimiento para la ejecución de las demoliciones en inmuebles en los casos legalmente previstos;

XIII. Autorizar la ocupación de una construcción siempre que se hayan cumplido los requisitos exigibles y en su defecto negarla;

XIV. Imponer sanciones a las que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y demás que se encuentren previstas en la reglamentación municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI. Verificar la aplicación de las normas y especificaciones técnicas de urbanización y edificación, el debido cumplimiento a la ejecución de las obras y la prestación de servicios en subdivisiones, fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales y construcciones;

XVII. Determinar los requisitos y procedimientos para autorizar la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas, sitios y monumentos históricos y todo aquel lugar factible de otorgársele denominación y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;

XVIII. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;

XIX. 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;

XX. Aplicar el procedimiento de conservación de predios y edificaciones a que hace referencia la Normatividad Municipal;

XXI. Coadyuvar con las Unidades de Supervisión en la verificación de la calidad de los materiales y trabajos realizados en las obras de urbanización, así como el avance que se realice en los fraccionamientos, colonias, subdivisiones, condominios y desarrollos especiales;

XXII. Aplicar la normatividad respecto a la constitución de nuevos fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales de la compatibilidad urbanística del uso de suelo autorizado;

XXIII. 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;

XXIV. Dictaminar sobre el uso de suelo de bienes inmuebles cuando así le sea requerido;

XXV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento por medio de la Comisión Edilicia correspondiente los convenios de reubicación cuando existan conflictos respecto al uso de suelo;

XXVI. Autorizar, ordenar, controlar y, previa notificación, retirar toda clase de anuncios públicos o privados, que no cuenten con el permiso vigente;

XXVII. Autorizar, ordenar, controlar y, previa notificación, retirar el mobiliario urbano no autorizado;

XXVIII. Coadyuvar cuando así lo requiera la Sindicatura, asesorar técnica y jurídicamente en los casos que proceda la regularización de asentamientos humanos irregulares dentro del municipio;

XXIX. Cuando así lo requiera la Sindicatura 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;

XXX. Cuando así lo requiera la Sindicatura coadyuvar en la suscripción de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal con las dependencias y organismos de gobierno federal, estatal y municipal a fin de promover acciones de regularización de la tenencia de la tierra y asentamientos irregulares;

XXXI. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, proponer y establecer medidas para retirar los vehículos automotores visiblemente abandonados, que generen contaminación visual, ambiental y de seguridad;

XXXII. Elaborar, implementar y administrar los planes y programas que se establezcan para la creación, expansión, desarrollo, así como la rehabilitación y regeneración de zonas urbanas; y

XXXIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 206.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio se integrará por:

I. Planeación y Desarrollo Urbano:

a. Planeación Urbana;

b. Fraccionamientos, y;

c. Imagen Urbana.

II. Permisos y Licencias de Construcción:

a. Permisos y Licencias;

b. Control e Inspección, y;

c. Nomenclatura.

III. Centro Histórico y Patrimonio (Polígono INAH-Unidad UNESCO y JEMZTZ):

a. Regulación de Imagen Urbana, Fachadas, Toldos, Letreros y Anuncios;

b. Normatividad, Permisos y Licencias de Construcción, Usos de Suelo, Divisiones y Fusiones;

c. Coordinación de Preservación y Gestión del Patrimonio;

d. Enlace y Gestión INAH y JEMZTZ, y;

IV. Vivienda;

Artículo 207.- Al Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano le corresponde:

I. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la ciudad capital;

II. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;

III. Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico definidas en todas las disposiciones legales aplicables;

IV. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;

V. Aplicar la reglamentación vigente que corresponda por materia que regula la colocación de letreros, anuncios, mantas y cualquier elemento de publicidad;

VI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial;

VII. Estudiar y proyectar conjuntamente con la Dirección General de Medio Ambiente, las zonas de reserva territorial municipal;

VIII. En coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, conservar el equipamiento y mobiliario urbano;

IX. En coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, observar los lineamientos provenientes de la Planeación del Desarrollo Municipal en materia de ecología, y elaborar el Plan de Desarrollo Urbano para su aprobación;

X. Revisar los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales;

XI. Verificar y presentar para su aprobación, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones de predios urbanos y condominios;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;

XIII. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio e informar a la Sindicatura Municipal;

XIV. Una vez aprobada, verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos;

XV. Revisar y presentar para su aprobación los proyectos para la autorización de fraccionamientos;

XVI. Cuando así lo requiera la Sindicatura Municipal, coadyuvar con los trámites correspondientes para regularizar los asentamientos irregulares existentes en el Municipio;

XVII. Revisar la municipalización de los fraccionamientos;

XVIII. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;

XIX. Proponer la señalización turística en accesos y Centro Histórico de la Ciudad;

XX. Promover el programa de rescate de fincas, y en coordinación con la Dirección General de Calidad de Vida y Servicios Públicos, dar mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

XXI. Elaborar los informes que le sean requeridos, y;

XXII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 208.- El Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano se integrará por las unidades siguientes:

a. Planeación Urbana;

b. Fraccionamientos; e

c. Imagen Urbana.

Artículo 209.- A la Unidad de Planeación Urbana le corresponde:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;

II. Ejecutar las medidas necesarias que deban sujetarse los usos del suelo en los predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas, especiales y de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;

III. Planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización enmarcado dentro del orden jurídico establecido;

IV. En coordinación con los dueños particulares (y en caso de no existir un dueño, promover las acciones legales correspondientes), preservar el patrimonio construido del Centro Histórico de la Ciudad de Zacatecas;

V. Crear y mantener en funcionamiento el Sistema de Información de Usos de Suelo;

VI. Evaluar los usos de suelo para la obtención de las licencias de construcción y de comercio, y;

VII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 210.- A la Unidad de Fraccionamientos le corresponde:

I. Aplicar las disposiciones contenidas en la reglamentación vigente que corresponda por materia;

II. Expedir, negar, o en su caso, revocar los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos de la reglamentación vigente que corresponda por materia;

III. Determinar la ubicación de las áreas verdes, de uso común y de equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, en apego a las directrices y políticas que fije la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Ayuntamiento y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, en los términos de la reglamentación vigente que corresponda por materia;

IV. Calcular y fijar el monto de las garantías contempladas en la normatividad aplicable para los fraccionamientos, condominios y demás desarrollos habitacionales;

V. Recibir las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) y la Comisión Federal de Electricidad (CFE), que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en términos de la reglamentación vigente que corresponda por materia;

VI. Ejecutar las acciones necesarias para que la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, sean entregadas en términos de la reglamentación vigente que corresponda por materia;

VII. Determinar la conveniencia de permitir las calles cerradas, atendiendo tanto a la propuesta del diseño urbano del desarrollo, como a la movilidad vial de la zona; así mismo tratándose de los motivos de acceso, ello de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. Definir dentro del proyecto de diseño urbano, con base en las directrices y políticas que fije la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Ayuntamiento, los lugares donde el desarrollador deberá plantar los árboles que habrá de donar en los términos de la normatividad vigente;

IX. Aprobar el proyecto de equipamiento de las áreas verdes de los desarrollos en condominio, verificando que se cumpla con el equipamiento propuesto para las áreas verdes incluidas dentro del área de donación de los fraccionamientos, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

X. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;

XI. Determinar el porcentaje que se tomará en cuenta como parte del área de donación, cuando el inmueble en el que se pretenda desarrollar un fraccionamiento sufra afectaciones en los términos de la reglamentación vigente que corresponda por materia;

XII. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad, y;

XIII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 211.- A la Unidad de Imagen Urbana le corresponde:

I. Elaborar los permisos relativos a la colocación de anuncios fijos y temporales, espectaculares, en azoteas, mamparas fijas y móviles,

vehículos, anuncios adosados, luminosos y no luminosos, posters, lonas, pantallas electrónicas y demás publicidad fija o móvil;

II. Llevar a cabo las inspecciones y notificaciones, a efecto de que se lleve a cabo la regularización de anuncios espectaculares panorámicos irregulares, adosados a fachadas, anuncios de tijera, lonas tensadas, rótulos con letras mayores a 30 centímetros, exceso de pintura de mobiliario urbano que obstruyan la vía pública o constituyan molestias a los vecinos y todos aquellos que no se encuentren acordes a la imagen urbana del edificio y del entorno en el que se encuentran colocados;

III. Llevar un control de los anuncios espectaculares colocados en el Municipio;

IV. Iniciar el procedimiento e imponer multas por violaciones a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos en materia de imagen urbana aplicables y vigentes en el estado y municipio de Zacatecas;

V. Establecer criterios en materia de colocación, retiro o sustitución de mobiliario urbano;

VI. Efectuar el retiro de todo anuncio publicitario fijo, semifijo o móvil, que no cuente con su permiso vigente como: lonas publicitarias, pendones, banners, carteleras, vallas publicitarias, mamparas, marquesinas o similares comúnmente instalados en: postes, sobre la vía pública, puentes, camellones, bardas y espectaculares sobre azoteas dentro de la zona de transición;

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 dentro del polígono del Centro Histórico;

VIII. Elaborar los dictámenes de factibilidad, respecto a la autorización de la colocación de mobiliario urbano;

IX. Establecer proyectos para mejorar el contexto urbano de los accesos de la ciudad, y;

X. Las demás que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jede de Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 212.- Al Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción le corresponde:

I. Después del cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos correspondientes, así como, la evaluación de riesgo de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Zacatecas; junto con el pago de derechos e impuestos municipales, expedirá la licencia de construcción correspondiente solicitada;

II. Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de construcción;

III. Iniciar el procedimiento relativo a la colocación de sellos para determinar el estado de clausura o suspensión total o parcial previsto en la normatividad aplicable en la materia;

IV. Emitir constancias y peritajes técnicos de obra en el municipio;

V. Realizar deslindes y asignar números oficiales;

VI. Elaborar, o en su caso, actualizar para su aprobación el Reglamento de Construcciones del Municipio; y

VII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 213.- El Departamento de Permisos y Licencias para Construcción contará con:

a. Permisos y Licencias,

b. Control e Inspección; y

c. Nomenclatura.

Artículo 214.- A la Unidad de Permisos y Licencias le corresponde:

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

II. Auxiliar al titular de Permisos y Licencias en la expedición de licencias y permisos para construcción, alineamientos, números oficiales y trabajos en la vía pública, de acuerdo con la normatividad vigente;

III. Supervisar las actividades de los inspectores de obra;

IV. Expedir constancias de autoconstrucción, inicio de obra, suspensión de obra y en general, todo tipo de solicitudes relacionadas con la construcción;

V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;

VI. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Permisos y Licencias de Construcción, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 215.- A la Unidad de Control e Inspección le corresponde:

I. Ejecutar los peritajes solicitados por las áreas de la Administración Pública Municipal y en especial, las que le dicte el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio;

II. Efectuar trabajos de supervisión, relacionados con la construcción de obra pública y manejo de documentos y procedimientos administrativos;

III. Revisar, registrar e informar todas las acciones realizadas en las supervisiones e inspecciones;

IV. Llevar un registro y control de los expedientes relacionados con la supervisión;

V. Realizar visitas de verificación y reportar sobre las anomalías detectadas en las obras, para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes.

VI. Entregar al responsable de la obra los citatorios y comunicados de sanción;

VII. Reportar al titular del Departamento de Permisos y Licencias sobre las obras detectadas que no cuenten con el permiso correspondiente;

VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos; y

IX. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe del Departamento de Permisos y Licencias de Construcción, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 216.- A la Unidad de Nomenclatura le corresponde:

I. Administrar la nomenclatura que apruebe el Ayuntamiento y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, así como revisar y, en su caso, presentar para visto bueno las nuevas propuestas de nomenclatura;

II. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto;

III. Mantener actualizado el Sistema Geográfico de la Estructura Urbana Municipal;

IV. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los alineamientos otorgados, fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;

V. Asignar los números oficiales y mantenerlos actualizados;

VI. Elaborar un informe semanal de todas las actividades que realice dicha área;

VII. Mantener actualizada la nomenclatura del municipio; y

VIII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Permisos y Licencias de Construcción, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 217.- Al Departamento de Centro Histórico y Patrimonio le corresponde:

I. Planificar, organizar e implementar todas las operaciones y acciones de gestión social y participación ciudadana, de sistemas de información territorial, de patrimonio cultural, imagen urbana, normatividad y vinculación en el centro histórico;

II. Elaborar programas de capacitación y organizar eventos para dar a conocer las acciones que se realicen en el Centro Histórico de la Capital y la Zona de Transición;

III. Crear y mantener un vínculo de comunicación y colaboración con la Junta de Protección y Conservación Monumentos y Zonas Típicas del estado de

Zacatecas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, UNESCO, SINFRA, S.C.T., C.F.E., Secretaría de Turismo, Instituto Zacatecano de Cultura, Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad, JIAPAZ, Secretaría de Seguridad Pública, Asociaciones Civiles Nacionales y Locales en relación con actividades propias del Centro Histórico de la Ciudad;

IV. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

V. Gestionar los programas parciales de conservación del Centro Histórico;

VI. Gestionar y promover, acciones operativas de embellecimiento y recuperación del entorno urbano y espacios públicos del centro histórico y área de transición en colaboración con la Coordinación Operativa de Servicios Públicos, y;

VII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 218.- El Departamento de Centro Histórico y Patrimonio, se integrará por las siguientes unidades:

a. Regulación de Imagen Urbana, Fachadas, Toldos, Letreros y Anuncios; Normatividad, Permisos y Licencias de Construcción, Usos de Suelo, Divisiones y Fusiones;
b. Coordinación de Preservación y Gestión del Patrimonio, y;
c. Enlace y Gestión INAH, junta de monumentos.

Artículo 219.- A la Unidad de Regulación de Imagen Urbana, Fachadas, Toldos, Letreros y Anuncios, le corresponde:

I. Gestionar recursos y planear y coordinar actividades para la preservación y conservación del patrimonio cultural;

II. Crear y mantener actualizada la lista de los integrantes de los Comités de Participación Social ubicados en el polígono de actuación delimitado por el Programa Parcial del Centro Histórico;

III. Promover, coordinar y regular el enfoque social y la participación ciudadana relacionadas exclusivamente a los temas propios del polígono de actuación del Centro Histórico, a través de la implementación de talleres de convivencia, censos de los servicios faltantes y existentes;

IV. Realizar una comunicación, eficaz, transparente y entendible a la sociedad sobre los temas concernientes a la administración del Centro Histórico de Zacatecas;

V. Proponer la producción de materiales de difusión en medios de comunicación escrita, visual y electrónicos, para la promoción del Centro Histórico;

VI. Aplicación de los sistemas de información territorial y geográfica en estudios de movilidad y planeación urbana;

VII. Obtener información geográfica para realizar análisis sobre posición, intersección, áreas de influencia, aplicación de modelos estadísticos y matemáticos, como interpolaciones, cálculo de distancias, modelos de regresión y zonas de influencia;

VIII. Planeación, elaboración y aplicación de cartografía de uso de suelo, ordenamiento territorial;

IX. Levantamiento del uso de suelo de cada uno de los predios de la zona de estudio;

X. Levantamiento fotográfico actualizado de cada una de las fachadas del Centro Histórico de Zacatecas;

XI. Digitalización y captura de los datos obtenidos en campo;

XII. Conversión y actualización de datos digitalizados para su uso en el sistema de información territorial;

XIII. Vigilar y observar la normatividad vigente para el polígono de actuación;

XIV. Recopilar, clasificar y actualizar los documentos que ingresen a la Administración del Centro Histórico para su consulta, manejo y uso adecuado;

XV. Compilación de bibliografías referentes a temas Patrimoniales;

XVI. Elaboración de mesas de trabajo para el intercambio de información entre los actores involucrados;

XVII. Elaboración de proyectos sustentables para su implementación que permitan mejorar las condiciones de vida de la población y el medio;

XVIII. Generar propuestas éticas, estéticas y creativas para la resolución de problemas del contexto social;

XIX. Coordinación con el área de Catastro Municipal para levantamiento de los usos de suelo y datos catastrales;

XX. Conciliar entre los sectores público, privado y social en la gestión y ejecución de planes y proyectos sustentables;

XXI. Monitoreo físico continuo del polígono de actuación y elaboración de reportes, y;

XXII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Centro Histórico y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 220.- A la Unidad de Normatividad, Permisos y Licencias de Construcción, Usos de suelo, Divisiones y Fusiones le corresponde:

I. Aplicación de los sistemas de información territorial y geográfica en estudios de movilidad y planeación urbana;

II. Obtener información geográfica para realizar análisis sobre posición, intersección, áreas de influencia, aplicación de modelos estadísticos y matemáticos, como interpolaciones, cálculo de distancias, modelos de regresión y zonas de influencia;

III. Planeación, elaboración y aplicación de cartografía de uso de suelo, ordenamiento territorial;

IV. Levantamiento del uso de suelo de cada uno de los predios de la zona de estudio;

V. Levantamiento fotográfico actualizado de cada una de las fachadas del Centro Histórico de Zacatecas;

VI. Digitalización y captura de los datos obtenidos en campo;

VII. Conversión y actualización de datos digitalizados para su uso en el sistema de información territorial;

VIII. Vigilar y observar la normatividad vigente para el polígono de actuación;

IX. En coordinación con el área correspondiente vigilar que los permisos y licencias de construcción se apeguen a la normatividad en la zona del centro histórico,y;

X. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Centro Histórico y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 221.- A la Unidad de Coordinación de Preservación y Gestión del Patrimonio le corresponde:

I. Gestionar recursos, planear y coordinar actividades para la preservación y conservación del patrimonio cultural;

II. Gestionar con la Secretaria de Ayuntamiento y Gobierno la lista de los integrantes de los Comités de Participación Social ubicados en el polígono de actuación delimitado por el Programa Parcial del Centro Histórico;

III. Promover, coordinar y regular el enfoque social y la participación ciudadana relacionadas exclusivamente a los temas propios del polígono de actuación del Centro Histórico, a través de la implementación de talleres de convivencia, censos de los servicios faltantes y existentes;

IV. Realizar una comunicación, eficaz, transparente y entendible a la sociedad sobre los temas concernientes a la administración del Centro Histórico de Zacatecas;

V. Proponer la producción de materiales de difusión en medios de comunicación escrita, visual y electrónicos, para la promoción del Centro Histórico;

VI. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Centro Histórico y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 222.- A la Unidad de Enlace y Gestión INAH y Junta de Monumentos le corresponde:

I. Recopilar, clasificar y actualizar los documentos que ingresen a la Administración del Centro Histórico para su consulta, manejo y uso adecuado;

II. Compilación de bibliografías referentes a temas patrimoniales;

III. Elaboración de mesas de trabajo para el intercambio de información entre los actores involucrados;

IV. Elaboración de proyectos sustentables para su implementación que permitan mejorar las condiciones de vida de la población y el medio del Centro Histórico;

V. Generar propuestas éticas, estéticas y creativas para la resolución de problemas del contexto social;

VI. Crear y mantener un vínculo de comunicación y colaboración con la Junta de Protección y Conservación Monumentos y Zonas Típicas del estado de Zacatecas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, UNESCO, SINFRA, S.C.T., C.F.E., Secretaría de Turismo, Instituto Zacatecano de Cultura, Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad, JIAPAZ, Secretaría de Seguridad Pública, Asociaciones Civiles Nacionales, Locales y demás autoridades, en relación con actividades propias del Centro Histórico de la Ciudad, y;

VII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, la o el Jefe de Departamento de Centro Histórico y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 223.- Al Departamento de Vivienda le corresponde:

I. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de los programas de vivienda que esté llevando a cabo el Municipio;

II. Informar a la ciudadanía de los procedimientos necesarios para acceder a los programas de vivienda social;

III. Vigilar el buen funcionamiento de los programas de vivienda social;

IV. Realizar las entregas de apoyos y acciones que se realicen dentro de los programas a su cargo;

V. Entregar los informes de avance correspondientes;

VI. Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas de vivienda;

VII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos otorgados por el Departamento de Vivienda, garantizando la correcta ejecución en los procedimientos de construcción según los reglamentos vigentes en la materia, y;

VIII. Las que le instruya la o el Director General de Desarrollo Urbano y Patrimonio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI

De la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano

Artículo 224.- La Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano es la encargada de diseñar, programar, ejecutar y proponer las bases de la política social que coadyuven en la disminución de la pobreza, las condiciones de rezago y marginación, impulsando y gestionando ante las dependencias, organismos estatales y federales, los planes y proyectos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 225.- A la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano le corresponde:

I. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, brindar asesoría y gestión ante las autoridades correspondientes sobre sus demandas y peticiones a los Comités de Participación Social;

II. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno y a través de los Comités de Participación Social, implementar las medidas necesarias con la población del municipio para conocer su problemática;

III. Vincularse y coordinarse con las Dependencias Municipales, para la ejecución de los programas y acciones;

IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la planeación y promoción de la obra pública;

V. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, así como con las dependencias que tengan injerencia, integrar los Consejos vecinales de Obra, en apego a la normatividad interna y/o reglas de operación y/o lineamientos, derivados de los programas específicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de los convenios celebrados por la Administración Pública Municipal;

VI. Proponer las políticas municipales que permitan elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;

VII. En coordinación con las instituciones educativas, realizar acciones para fomentar los valores cívicos entre la niñez y juventud;

VIII. Implementar políticas municipales en materia de fomento a la cultura física y deportes;

IX. Implementar estrategias para que la juventud del municipio tenga acceso a programas federales y estatales, que le permitan un desarrollo integral;

X. En coordinación con el Instituto para el Empoderamiento de la Mujer Zacatecana del Municipio de Zacatecas, diseñar e implementar acciones, programas y eventos que permitan a las mujeres de municipio participar en los ámbitos políticos, económicos y sociales;

XI. Elaborar los lineamientos de los Programas Especiales que permitan su ejecución;

XII. Implementar políticas municipales que tiendan a la salvaguarda de los derechos humanos;

XIII. Diseñar e implementar acciones, programas y eventos que permitan un impulso a la inclusión y diversidad en el municipio, participar en los ámbitos políticos, económicos y sociales;

XIV. Concertar con las dependencias e instituciones de los sectores públicos, privado y social, programas y/o acciones que estén dirigidos a erradicar la pobreza;

XV. Promover y prestar servicios de información, orientación y asesoría a migrantes y sus familias, y en su caso, llevar a cabo las acciones necesarias en beneficio de dicha comunidad, y;

XVI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 226.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano se integrará por:

I. Coordinación de Desarrollo Humano y Social;

a. Departamento del Deporte;

b. Departamento de Atención a la Juventud;

c. Departamento de Atención Social a las y los Migrantes;

d. Departamento de Derechos Humanos;

e. Departamento de Educación;

f. Departamento de Diversidad e Inclusión; y

g. Departamento de Programas Municipales, Estatales y Federales.

Artículo 227.- A la Coordinación de Desarrollo Humano y Social le corresponde:

I. Por instrucciones de la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, coordinarse con las diferentes áreas adscritas a la Dirección, en las tareas que cada una desempeña;

II. Coadyuvar en la ejecución de los programas municipales, estatales y federales de aplicación de recursos;

III. Proponer políticas y programas educativos a implementarse en el Municipio;

IV. En coordinación con el área del deporte, proponer las acciones que permitan el desarrollo físico e integral de la población del municipio;

V. En coordinación con el área de juventud, proponer políticas públicas que permitan a las y los jóvenes desarrollarse de manera plena en su día a día;

VI. Coadyuvar con el área de la materia, para que la comunidad migrante encuentre soluciones a los diversos problemas que constantemente enfrentan, de igual manera, apoyar en los diferentes proyectos que se lleven

a cabo, entre la comunidad migrante y las instancias municipales, estatales y federales;

VII. Coadyuvar con el área competente, para que todo lo relacionado con derechos humanos al interior del Municipio, se desahogue de la mejor manera;

VIII. Diseñar políticas públicas que impulsen la inclusión y diversidad en el Municipio; y

IX. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 228.- Al Departamento del Deporte le corresponde:

I. Ejecutar las políticas municipales en materia de deporte, cultura física y el desarrollo integral de la población;

II. Elaborar, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte, Cultura Física y Desarrollo Integral de la población;

III. Normar la práctica de la actividad deportiva en el municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento entre los Gobiernos Municipal, Estatal, Federal y organismos de la Sociedad Civil;

IV. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;

V. Coadyuvar con las organizaciones ciudadanas, dependencias y entidades municipales, estatales y federales para que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;

VI. Planear, programar, difundir y ejecutar eventos y actividades deportivas;

VII. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional;

VIII. Coordinarse con las ligas municipales de todas las disciplinas deportivas para planear, gestionar y promover su desarrollo y funcionamiento;

IX. Promover la construcción de espacios dedicados a la práctica del deporte e implementar mecanismos que propicien la conservación y el buen uso de los centros deportivos ya existentes, procurando su aprovechamiento;

X. Proponer el premio municipal al mérito deportivo;

XI. Propiciar la ejecución de programas de capacitación en el deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población;

XII. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano;

XIII. Conocer y promover las normas técnicas para el deporte de alto rendimiento;

XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre el Municipio y otras instancias gubernamentales y privadas para el mejoramiento de la cultura física y el deporte en el Municipio;

XV. Proponer y organizar la activación física de las y los trabajadores del Municipio;

XVI. En colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno, elaborar y presentar los reglamentos para el uso de espacios e instalaciones deportivas propiedad del Municipio, y;

XVII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 229.- Al Departamento de Atención a la Juventud le corresponde:

I. Promover actividades que fomenten la asociación juvenil tendientes a impulsar acciones que les beneficien;

II. Promover la creación de espacios de expresión que sirvan para mantener contacto con los jóvenes del municipio;

III. Establecer paneles informativos de interés para la juventud;

IV. Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales se cuente con herramientas tecnológicas de interés para la juventud;

V. Proyectar portales cibernéticos que permitan divulgar en las redes sociales las acciones y programas impulsados por el Municipio;

VI. Promover la difusión de boletines en las redes sociales, proporcionados por asociaciones juveniles municipales, estatales y federales;

VII. Impulsar actividades de asesoramiento y promoción en materia de salud, legalidad, academia y empleo, por medio de la realización de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas;

VIII. En coordinación con el área del Deporte, implementar actividades deportivas en el territorio municipal;

IX. Proponer el premio municipal al mérito juvenil;

X. Promover en los jóvenes actividades culturales y recreativas que propicien la ocupación creativa del tiempo libre, así como el manejo responsable de las comunicaciones en las redes sociales;

XI. Proponer convenios de colaboración que permitan a la juventud del municipio acceder a espacios culturales de forma gratuita o a precios preferenciales;

XII. Impulsar la participación juvenil en los actos cívicos y festivos organizados por el Municipio; y;

XIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 230.- Al Departamento de Atención Social a las y los Migrantes le corresponde:

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;

III. Impulsar y promover, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, 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, el Gobierno Federal, los clubes y las organizaciones de migrantes;

V. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal, o en su caso, por la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, fungir como 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. Promover conjuntamente con la Secretaría de la materia del Estado, políticas públicas para la atención y sensibilización de la problemática migratoria;

IX. Realizar campañas de difusión para promover el respeto y la protección de los derechos humanos de las y los migrantes en el Municipio, especialmente en las temporadas de mayor afluencia de regreso o visita de migrantes al Municipio;

X. Brindar orientación y apoyo a las familias de las y los migrantes que pierdan la vida fuera en el extranjero, y;

XI. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 231.- Al Departamento de Derechos Humanos le corresponde:

I. Dar trámite a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de Estado de Zacatecas, por actos presuntamente violatorios a los derechos humanos, atribuibles a autoridades municipales;

II. Solicitar a las autoridades municipales señaladas como responsables, los informes, documentos y demás medios probatorios sobre el asunto sujeto a investigación;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos de terminación de queja y demás resoluciones según corresponda;

IV. Procurar la conciliación entre los ciudadanos y las autoridades involucradas en el ámbito de sus atribuciones y siempre que el acto lo permita;

V. Presentar anualmente un informe a la o el Presidente Municipal, así como a la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, sobre el ejercicio de sus actividades;

VI. Atender las exhortativas emitidas por el Cabildo, en temas concernientes a sus funciones y atribuciones;

VII. Proponer propuestas de reformas a la reglamentación municipal y a las prácticas administrativas que redunden en una mejor protección de los derechos humanos de la población;

VIII. Fomentar la cultura de los derechos humanos en el Municipio, a través de capacitaciones, talleres, simposios, conferencias y diplomados a servidores públicos municipales, así como a los diferentes sectores sociales;

IX. Realizar las gestiones necesarias para lograr fortalecer sus funciones operativas, a través de la coordinación y vinculación con los diferentes organismos públicos y de la sociedad civil, estatales, federales e internacionales que correspondan;

X. Recopilar, producir, reproducir y distribuir material bibliográfico, publicaciones, filmes, grabaciones y todo otro medio cultural cuyo tema se refiera a los derechos humanos;

XI. Capacitar en materia de derechos humanos al personal de las diversas áreas de la Presidencia Municipal, y;

XII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 232.- Al Departamento de Educación le corresponde:

I. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para conocer las políticas educativas que se implementarán en el Municipio;

II. Realizar un directorio de todas las escuelas ubicadas en el Municipio de carácter federal, estatal o privadas y de todos sus niveles educativos;

III. Implementar programas y acciones que fomenten los valores cívicos entre la niñez y la juventud del Municipio;

IV. En coordinación con las autoridades educativas federales, estatales y las diversas áreas de la administración, promover acciones que permitan reducir el bullying (acoso escolar) en las escuelas del Municipio;

V. Proponer los convenios de colaboración que sean necesarios para que la educación en el Municipio sea de calidad y esté al alcance de todos sus habitantes, y;

VI. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 233.- Al Departamento de Diversidad e Inclusión le corresponde:

I. Brindar atención integral y servicios especializados a la población de la comunidad LGTB+ y demás sectores de la sociedad;

II. Coordinarse con organizaciones y colectivos de la comunidad LGTB+ y demás sectores de la sociedad para generar mecanismos de adelanto y mejora, así como para disminuir la brecha de desigualdad y violencia social;

III. En coordinación con el Departamento de Derechos Humanos, brindar asesoría y acompañamiento a la población de la comunidad LGTB+ y demás sectores de la sociedad en materia de Derechos Humanos;

IV. Velar por el cumplimiento de acuerdos del Ayuntamiento en cuanto a medidas y actuaciones de especial incidencia, relativas a la diversidad e inclusión;

V. Impulsar la colaboración y cooperación con asociaciones y organizaciones que permitan el desarrollo de la diversidad y la inclusión;

VI. Proponer al Ayuntamiento planes y programas dirigidas a la atención de las problemáticas de la comunidad LGTB+ y demás sectores de la sociedad, y;

VII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 234.- Al Departamento de Programas Municipales, Estatales y Federales le corresponde:

I. Diseñar proyectos y programas que permitan el desarrollo, la inclusión y la atención de la ciudadanía en situación vulnerable;

II. Proponer y presentar, para su aprobación, los programas y proyectos con beneficio social;

III. Elaborar y proponer los lineamientos de los Programas Especiales para su ejecución;

IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios e integrar sus expedientes;

V. Coordinar la evaluación de las y los ciudadanos prospectos para ser incluidos en los Programas Especiales;

VI. Captar las solicitudes de las y los ciudadanos que busquen ser beneficiarios de los Programas Especiales;

VII. Vigilar y evaluar el correcto funcionamiento y ejecución de los Programas Especiales;

VIII. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales para conocer y dar seguimiento a los proyectos de inversión que estén destinados para su ejecución dentro del Municipio;

IX. Informar sobre el avance de los programas Estatales y Federales 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 los Gobiernos Estatal y Federal ejecuten en el Municipio, y;

XI. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo Humano, la o el titular de la Coordinación de Solidaridad y Desarrollo Humano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII

De la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable

Artículo 235.- La Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, en coordinación con las Direcciones General de Turismo y de Cultura, se encargará de planear y ejecutar las actividades que impulsen el desarrollo económico del municipio, atraer inversiones para generar empleos creando una conciencia emprendedora entre sus habitantes, desarrollando la actividad turística como detonante económico.

Artículo 236.- A la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable le corresponde:

I. Promover la participación de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios y prestadores de servicios turísticos a efecto de que se involucren en las actividades relacionadas con el desarrollo económico, turístico y cultural del Municipio;

II. Coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al fomento turístico y al desarrollo económico a fin de fortalecer la economía del Municipio;

III. Instrumentar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de la industria con la participación de instituciones de carácter público, privado y social;

IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la promoción y planeación de políticas públicas, a fin de generar el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;

V. Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos, comerciales, empresariales y culturales;

VI. En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo económico;

VII. Planear, proyectar y ejecutar el programa de desarrollo rural sustentable, realizar propuestas y concertar acciones ante las dependencias de carácter federal, estatal y organizaciones productivas;

VIII. Brindar asesoría técnica a las comunidades rurales para que sus productos tengan el acceso al mercado sin intermediarios, procurar su diversificación y elevando la competitividad;

IX. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo económico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida, y;

X. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 237.- Para el desempeño de sus facultades y obligaciones la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, se integrará por:

I. Fomento Económico:

   a. Desarrollo e Innovación;

b. Apertura de Empresas y Negocios;

c. Empleo;

d. Emprendedores, e;

e. Incubadora de Proyectos.

II. Desarrollo Rural:

a. Fomento Agrícola;

b. Fomento Ganadero, y;

c. Proyectos Productivos.

III. Relaciones Internacionales y Hermanamientos.

a. Proyectos Económicos para Clubes Migrantes;

IV. Mejora Regulatoria.

Artículo 238.- Al Departamento de Fomento Económico le corresponde:

I. Diseñar y promover las políticas que generen inversiones productivas en el Municipio;

II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

III. En coordinación con los distintos órdenes de gobierno operar el sistema de apertura rápida de negocios en los términos establecidos por el reglamento de la materia;

IV. Requerir y reunir la información relativa a las evidencias para integración de la Agenda Desde lo Local;

V. Facilitar y asesorar a las empresas asentadas en el Municipio sobre las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;

VI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial;

VII. Organizar y coordinar eventos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos para el desarrollo económico del Municipio;

VIII. En coordinación con instituciones y organismos públicos y privados promover la capacitación del sector empresarial y laboral para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial;

IX. Promover el consumo en los establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

X. Gestionar ante las instancias federales y estatales apoyos, créditos, financiamientos e incentivos para la implementación de proyectos productivos;

XI. Analizar la viabilidad de los proyectos para el desarrollo económico del Municipio;

XII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, artesanal, industrial y de servicios.

XIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 239.- El Departamento de Fomento Económico se integrará por:

a. Unidad de Desarrollo e Innovación;

b. Unidad de Apertura de Empresas y Negocios;

c. Unidad de Empleo;

d. Unidad de Emprendedores, e;

e. Incubadora de Proyectos.

Artículo 240.- A la Unidad de Desarrollo e Innovación le corresponde:

I. Promover el registro de marca, código de barra y diseño de empaque para una mejor comercialización de los productos en el mercado;

II. Atender a los usuarios que soliciten información relativa a los programas de fomento económico;

III. Formular, orientar y coordinar acciones para el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;

IV. Promover la participación de la sociedad en general en los talleres de innovación y fomento a la inversión, y;

V. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento Fomento Económico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 241.- A la unidad de Apertura de Empresas y Negocios le corresponde:

I. Planear e implementar programas de crédito y financiamiento de proyectos productivos;

II. Realizar las acciones de crédito y cobranza derivados de los préstamos para actividades productivas;

III. Coordinarse con las instancias gubernamentales federales y estatales para conocer los programas y proyectos susceptibles de ser implementados en el Municipio;

IV. Ser la encargada del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

V. Recibir documentación de los usuarios que soliciten la apertura de una nueva empresa o negocio;

VI. Realizar trámites internos para la apertura de nuevos negocios;

VII. Elaborar y presentar proyectos para mejorar los procesos internos y eficientar los trámites para la entrega de la licencia de funcionamiento;

VIII. Elaborar y actualizar la estadística de empresas aperturadas, montos de inversión, generación de empleo y auto empleo en el municipio, y;

IX. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento Fomento Económico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 242.- A la Unidad de Empleo le corresponde:

I. Diseñar y coordinar programas generadores de empleo y autoempleo;

II. Planear e implementar cursos que generen habilidades productivas y laborales;

III. Tramitar ante las instancias federales y estatales apoyos y financiamientos para la implementación de proyectos productivos, así como dar seguimiento a los beneficiarios;

IV. En coordinación con el gobierno federal y estatal organizar y participar en ferias del empleo;

V. Promover las vacantes de las diferentes empresas locales, nacionales e internacionales, y;

VI. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento Fomento Económico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 243.- A la Unidad de Emprendedores, le corresponde:

I. En coordinación con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior y otras instituciones competentes, promover la cultura emprendedora;

II. Implementar un Sistema Municipal del Empleo que contemple diseño y coordinación de programas generadores de empleo;

III. En coordinación con la Unidad competente, supervisar y evaluar la operación de la incubadora de proyectos;

IV. Diseñar e implementar cursos y talleres que detonen la cultura emprendedora;

V. Asesorar sobre los esquemas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos de los emprendedores;

VI. Proponer convenios de colaboración con el sector público y privado con la finalidad de realizar actividades en pro de los emprendedores;

VII. Organizar, coordinar y participar en ferias, foros y otros eventos para emprendedores;

VIII. Asesorar y capacitar a los emprendedores para la realización de un plan de negocios;

IX. Asesorar sobre las opciones de financiamiento de cada proyecto;

X. Implementar cursos y talleres que generen y desarrollen habilidades para el emprendimiento;

XI. Impulsar el emprendimiento social, verde y de alto impacto; fomentado la innovación;

XII. Apoyar a insertar con éxito a las MIPYMES en las cadenas de proveeduría, estatales, nacionales e internacionales;

XIII. Impulsar el emprendimiento en los diferentes sectores sociales del Municipio, y;

XIV. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento Fomento Económico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 244.- A la Incubadora de Proyectos:

I. Asesorar y capacitar a los empresarios para la realización de un plan de negocios;

II. Dar el seguimiento a los proyectos recibidos y generados a través de la incubadora de proyectos;

III. Asesorar sobre las opciones de financiamiento de cada proyecto y buscar mejorar las condiciones de financiamiento;

IV. Implementar cursos y talleres que generen y desarrollen habilidades para la internacionalización de los negocios que sean generados a través de la incubadora de proyectos, y;

V. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento Fomento Económico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 245.- Al Departamento de Desarrollo Rural le corresponde:

I. Evaluar y dar seguimiento a la construcción de infraestructura agropecuaria, proyectos productivos así como a la integración de expedientes y documentos correspondientes a los mismos;

II. Promover acciones encaminadas a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales;

III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios del municipio, para realizar el diagnóstico de la situación en que se encuentra el sector rural y proponer planes, proyectos y programas;

IV. Promover la comunicación permanente entre el Ayuntamiento y las comunidades rurales;

V. Concertar con las instituciones de enseñanza superior la realización de estudios, investigaciones agronómicas, zootécnicas, pecuarias, y todas aquellas que impulsen y modernicen al campo;

VI. Realizar los planes y programas de atención a los productores del campo en la diversificación de sus cultivos, la elevación de la calidad de sus tierras, el

mejoramiento genético de los productos agropecuarios y la gestoría para la creación de agroindustrias;

VII. Diseñar un sistema de planeación y programación en concordancia con los programas estatales y federales para el campo;

VIII. En coordinación con las instancias federales y estatales participar en la difusión e implementación de programas de vivienda rural;

IX. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar apoyo mediante gestiones y canalización de sus solicitudes hacia instituciones públicas y privadas;

X. Participar en el fomento y celebración de eventos culturales en la población rural del municipio en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;

XI. Formular e implementar el Programa de Desarrollo Rural Municipal;

XII. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades productivas, y;

XIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 246.- El Departamento de Desarrollo Rural se integrará por las Unidades de:

a. Fomento Agrícola;

b. Fomento Ganadero, y;

c. Proyectos Productivos.

Artículo 247.- A la Unidad Fomento Agrícola le corresponde:

I. Fomentar la producción agrícola de acuerdo el potencial productivo de la tierra, utilizando semillas mejoradas, control biológico e insumos agrícolas orgánicos;

II. Promover el establecimiento de sistemas de riego que eficienticen el uso del agua para las actividades agrícolas;

III. Implementar proyectos de reconversión productiva que planteen un cambio de cultivo cíclico a cultivo perenne y pastizales;

IV. Promover la renovación y rehabilitación de maquinaria y equipo agrícola;

V. Promover el establecimiento de invernaderos para la producción de flores y hortalizas;

VI. Promover el manejo integral de suelo y agua con la promoción de módulos de labranza de conservación, presas de malla de alambre, de rama, de piedra acomodada, de geocostales, de llantas, de mampostería, de gaviones, cabeceo de cárcavas y otros;

VII. Impulsar la reactivación a productores de mediano y bajo potencial productivo;

VIII. Promover la siembra por contrato y paquetes tecnológicos y;

IX. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento de Desarrollo Rural, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 248.- A la Unidad de Fomento Ganadero le corresponde**:**

I. Promover y fomentar el mejoramiento genético y la adquisición de sementales de registro bovinos, ovinos, caprinos y otros;

II. Fomentar la cultura de la sanidad animal, mediante el barrido sanitario y recargas para baño garrapaticida y vacunas desparasitantes;

III. Promover la avicultura de traspatio;

IV. Fomentar la cultura de la captación de agua para uso agropecuario;

V. Implementar proyectos de recuperación de agostaderos mediante la división de potreros con rollos de alambre y postes de fierro entre otros;

VI. Elaboración y actualización del padrón del registro, refrendo y cancelación de los fierros de herrar y señal de sangre de los ganaderos del municipio;

VII. Reservar y promover los estatus sanitarios a través de cordones sanitarios y evaluación continua;

VIII. Fomentar y promover la apicultura y cunicultura en las comunidades rurales del municipio;

IX. Elaborar proyectos para fomentar la adquisición de equipos generadores de energía alterna;

X. Dar seguimiento a las denuncias de animales mostrencos y dañinos;

XI. Implementar programas de eliminación de animales improductivos;

XII. Promover la exportación de ganado, y;

XIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento de Desarrollo Rural, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 249.- A la Unidad de Proyectos Productivos le corresponde:

I. Promover y apoyar la organización de los productores;

II. Promover proyectos de inversión productiva en el sector rural;

III. Promover la generación de valor agregado en los productos del campo;

IV. Promover el registro de marca, código de barra y diseño de empaque para una mejor comercialización de los productos del campo en el mercado;

V. Fomentar establecimientos de huertos familiares de hortalizas para mejorar la dieta familiar;

VI. Fomentar la capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología;

VII. Gestionar ante las instancias Federales y Estatales apoyos, créditos, financiamientos, incentivos para la implementación de proyectos productivos, y;

VIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento de Desarrollo Rural, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 250.- Al Departamento de Relaciones Internacionales y Hermanamientos le corresponde:

I. Generar la vinculación del Municipio a través de convenios de hermanamiento con otros municipios y ciudades nacionales o extranjeras a

fin de fortalecer el desarrollo económico, político y cultural de nuestro Municipio;

II. Formalizar y dar seguimiento a las Cartas de Intención y a los Acuerdos de Hermanamiento;

III. Fortalecer lazos de amistad y hermandad establecidos por el Municipio de Zacatecas con municipio y ciudades nacionales o extranjeras;

IV. Impulsar el intercambio y la colaboración interinstitucional;

V. Elaborar la agenda de trabajo de funcionarios y personalidades extranjeras durante sus visitas de trabajo al Municipio, así como prever las cortesías protocolarias y la ceremonia que corresponda;

VI. Ser el enlace y gestionar las actividades que se desarrollen en las visitas que realicen las autoridades municipales a los municipios y ciudades nacionales y extranjeras;

VII. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Municipio derivados de los Acuerdos y Convenios de Hermanamiento;

VIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal las propuestas de cartas de intención, hermanamientos y convenios que se realicen con municipios y ciudades nacionales y extranjeras, para su revisión y presentación al Ayuntamiento para su aprobación, y;

IX. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 251.- Relaciones Internacionales y Hermanamientos para el desempeño de sus funciones contara con:

a. Unidad de Proyectos Económicos para Clubes Migrantes.

Artículo 252.- A la unidad de Proyectos Económicos para Clubes Migrantes le corresponde:

I. Fortalecer el arraigo y la vinculación de los migrantes con sus raíces a través de proyectos de infraestructura social y educativa;

II. Generar la vinculación del Municipio con los Clubs Migrantes que se encuentren constituidos en países extranjeros a fin de fortalecer el desarrollo económico, político, social y cultural de nuestro Municipio;

III. Gestionar con los Clubs Migrantes recursos para obras de infraestructura social básica;

IV. Gestionar con los Clubs Migrantes recursos para la implementación de becas a los estudiantes del municipio;

V. Gestionar con los Clubs Migrantes recursos para proyectos productivos que impulsen el desarrollo económico del municipio;

VI. Impulsar y promover, en coordinación con la Dirección General de Solidaridad y Desarrollo humano, la vinculación del Municipio y sus comunidades, con los clubes, grupos y organizaciones de migrantes en el extranjero;

VII. Promover la suscripción de convenios entre el Municipio, el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal, los clubes y las organizaciones de migrantes, en materia económica;

VIII. 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;

IX. Promover conjuntamente con la Secretaría de la materia del Estado, políticas públicas para la atención y sensibilización de la problemática migratoria, y;

X. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, la o el Jefe del Departamento de Relaciones Internacionales y Hermanamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 253.- Al Departamento de Mejora Regulatoria le corresponde:

I. Coordinar los trabajos de mejora regulatoria con las direcciones, secretarías o servidores públicos municipales;

II. Elaborar la Agenda Regulatoria, los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de transparencia y máximo beneficio para la sociedad;

III. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal, de conformidad con la Ley General, esta Ley, el Reglamento y disposiciones que en la materia se emitan;

IV. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; la Agenda Regulatoria con las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; y los Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos la Ley;

V. Mantener actualizada la información de su competencia en el catálogo, incluyendo, entre otros componentes, el Registro Municipal de Regulaciones y el de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos, monto de los derechos o aprovechamientos aplicables y hacer notificaciones, y;

VI. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Económico Sustentable, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII

De la Dirección General de Cultura

Artículo 254.- La Dirección General de Cultura, es la encargada de conducir las políticas públicas municipales encaminadas a promover, difundir, preservar y fomentar la cultura, así como el patrimonio cultural del municipio; así como las actividades artísticas que se desarrollen en el territorio municipal.

Artículo 255.- A la Dirección General de Cultura le corresponde:

I. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas culturales y artísticas que se realicen en el Municipio;

II. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en materia de arte y cultura;

III. Promover convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en la materia;

IV. Ser el conducto de las relaciones culturales con el resto de las dependencias municipales y organismos de la sociedad civil;

V. Establecer estrategias y acciones para el fomento de la educación artística, estímulos a la creación y difusión del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Municipio;

VI. Previa autorización de la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Cultura, asistir en representación del Municipio a las reuniones de cultura de la Asociación Mexicana de Ciudades Patrimonio Mundial;

VII. Velar por la transparencia y eficacia de los recursos destinados al Desarrollo Cultural del Municipio;

VIII. Programar, participar y dar seguimiento a las actividades culturales del Municipio de Zacatecas;

IX. Controlar y dar seguimiento administrativo de los talleres de formación artística, el manejo de recursos y gastos que generen;

X. Supervisar todos los eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones en materia de cultura;

XI. Impulsar y coordinar la oferta y prestación de servicios culturales dentro de la Casa Municipal de Cultura;

XII. Programar y promocionar talleres de iniciación artística;

XIII. Dar cumplimiento a los convenios de colaboración que autorice el Ayuntamiento en materia Cultural;

XIV. Elaborar y presentar el Reglamento Interno de Trabajo para maestros y alumnos de los diferentes talleres, dando el respectivo seguimiento y observación;

XV. Elaborar la convocatoria, recepción y evaluación de proyectos culturales de nuevos talleres;

XVI. Coordinar los eventos culturales y artísticos de los talleres con presentaciones de los grupos de danza y escénicas, exposiciones de los grupos de plástica, participación a los talleres por invitación y desarrollo de actividades extramuros;

XVII. Implementar programas culturales para la inclusión de la juventud y personas de la tercera edad;

XVIII. Colaborar con el Gobierno del Estado en la logística de los eventos programados dentro de los diversos festivales culturales, y;

XIX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 256.- Para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección General de Cultura contará por:

I. Arte y Cultura;

a. Talleres Artísticos;

b. Cultura Itinerante;

c. Bibliotecas;

d. Orquesta Típica, y;

e. Coordinación Administrativa y Logística.

II. Tradiciones y Festividades;

a. Promoción Fomento y Difusión, y;

b. Festivales.

III. Intercambios Culturales.

Artículo 257. Al Departamento de Arte y Cultura le corresponde;

I. Fomentar el arte y la cultura en el Municipio;

II. Organizar eventos culturales y artísticos en el Municipio;

III. Implementar y organizar talleres artísticos;

IV. Fomentar la cultura itinerante;

V. Publicar la agenda cultural de los eventos y actividades;

VI. Implementar acciones encaminadas al fomento de la lectura, y;

VII. Organizar los eventos de la Orquesta Típica;

VIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe del Departamento de Desarrollo Rural, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 258.- Para el desarrollo de las actividades encomendadas el Departamento de Arte y Cultura se integrará por:

a. Talleres Artísticos;

b. Cultura Itinerante;

c. Bibliotecas;

d. Orquesta Típica, y;

e. Coordinación Administrativa y Logística.

Artículo 259.- A la Unidad de Talleres Artísticos le corresponde:

I. Formular, evaluar y coordinar las políticas para uso y asignación de espacios, ingresos y egresos, tránsito de alumnado e instructores y comportamientos de los talleres de Iniciación Artística;

II. Establecer mecanismos de coordinación con los instructores, alumnos y padres de familia que integran los Talleres;

III. Promover convenios de colaboración con otras instancias culturales para la promoción y muestra de resultados de los talleres;

IV. Tramitar permisos y elaborar papelería y boletaje para presentaciones externas de los talleres;

V. Establecer estrategias y acciones para el fomento de la educación artística y la generación de públicos;

VI. Velar por la transparencia de los recursos generados por los talleres y su correcta aplicación a fin de subsanar las necesidades operativas y de promoción que los mismos plantean;

VII. Control y seguimiento administrativo de los alumnos, emisión de constancias para la aprobación y entrega por parte de la o el Director de Cultura y actualización de listas grupales;

VIII. Presentación, seguimiento y cumplimiento del reglamento interno de trabajo para maestros, alumnos y padres de familia de los talleres;

IX. Elaborar la convocatoria, recepción y evaluación de nuevos proyectos, planeación y asignación de espacios de nuevos talleres, y;

X. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 260.- A la Unidad de Cultura Itinerante le corresponde:

I. Coordinar: Exposiciones, Talleres Extramuros y Proyectos Especiales de Casa Municipal de Cultura de Zacatecas;

II. Informar y coordinar todo lo referente, a las Exposiciones dentro del recito a modo de solicitud del espacio o en su defecto por invitación directa al artista;

III. Diseñar los proyectos que atiendan las necesidades para el desarrollo de la población en cuanto a arte y cultura se refieran;

IV. Valorar los espacios en donde se efectuará la intervención de los talleres extramuros;

V. Establecer vínculos y redes con los artistas y creadores participantes dentro de las áreas de Exposiciones, Talleres Extramuros y Proyectos Especiales;

VI. Efectuar la difusión de manera digital y a través de carteles o invitaciones a los eventos antes mencionados;

VII. Mantener el vínculo con Agenda, Logística y Diseño para obtener los fines correspondientes dentro de las áreas de Cultura Itinerante y así optimizar la labor del espacio de Casa Municipal de Cultura, y;

VIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe del Departamento de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 261.- A la Unidad de Bibliotecas le corresponde:

I. Coordinar los trabajos y el funcionamiento de las Bibliotecas instaladas en el Municipio;

II. Coordinar al personal que en ellas laboren;

III. Programar y evaluar las actividades que se desarrollen en las bibliotecas del Municipio;

IV. Desarrollar actividades que permitan el fomento a la lectura en el Municipio;

V. Conformar el registro y control del acervo bibliográfico;

VI. Proponer acciones que permitan aumentar el acervo bibliográfico;

VII. Programar acciones para que dentro del ámbito territorial de la biblioteca la ciudadanía incremente el acceso a los servicios prestados;

VIII. Elaborar y actualizar la estadística de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas municipales;

IX. Atender las necesidades que se presenten en los módulos digitales con los que cuentan las bibliotecas;

X. Implementar programas y acciones que permitan a los usuarios de las bibliotecas, principalmente a niños y jóvenes desarrollar lectura en voz alta, narración oral, entre otras capacidades, y;

XI. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 262.- A la Orquesta Típica le corresponde:

I. Participar en las fechas establecidas como permanentes en el espacio que ocupa la Casa Municipal de Cultura o en los que le sean designados;

II. Participar en eventos especiales a solicitud expresa de cualquier persona o institución siempre que el evento sea cultural y/o académico y no devenga en actividades particulares o lucrativas;

III. Presentarse a ensayar puntualmente en la fecha y hora que el Director de Arte y Cultura les indique;

IV. Conservar y, en su caso, reportar cualquier desperfecto de los instrumentos musicales que utilicen con el fin de que les sean reparados o sustituidos, y;

V. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 263.- A la Unidad de Coordinación Administrativa y Logística le corresponde:

I. Recibir, registrar y reportar los proyectos y programas de la Dirección General de Cultura según hayan quedado acordados en el Presupuesto de Egresos y en el plan Operativo Anual;

II. Vigilar el funcionamiento del personal de la Dirección General de Cultura a, sus asistencias, permisos, comisiones, etcétera, para el buen desempeño y funcionamiento del área;

III. Vigilar el trabajo del personal de intendencia de la Casa Municipal de Cultura;

IV. Tener en estricto control los recursos materiales de la Casa Municipal de Cultura, adjudicando y controlando los recursos la unidad que le correspondan;

V. Vigilar el espacio físico de la Casa Municipal de Cultura para reportar cualquier desperfecto en las Dependencias que corresponda;

VI. Cobrar y administrar los recursos financieros que de los Talleres permanentes de la Casa Municipal de Cultura se generen;

VII. Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Cultura, las compras y gastos de los recursos de los Talleres se generen;

VIII. Generar, actualizar y publicar la agenda cultural de los programas que en la Dirección General de Cultura se desarrollen;

IX. Autorizar y surtir de material para los diversos talleres que se lleven en la Dirección y sus distintas áreas, así como material de limpieza y otros productos necesarios para el trabajo y buen funcionamiento del área;

X. Supervisar y, en su caso, reportar el estado de las salas para exposición;

XI. Coordinación de espacios, mobiliario, utensilios y actividades de los talleres en coordinación con el área administrativa;

XII. Controlar y coordinar los espacios, mobiliario, utensilios y actividades de los talleres, y;

XIII. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Arte y Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 264.- Al Departamento de Tradiciones y Festividades le corresponde:

I. Organizar los eventos culturales y artísticos que con motivos de las diversas tradiciones y festividades del municipio de Zacatecas se celebren;

II. Organizarse con los diferentes grupos y cofradías presentativos de las costumbres, tradiciones y festividades del Municipio, a fin de coordinar los eventos que se lleven a cabo;

III. En coordinación con las respectivas Dependencias Municipales, gestionar los recursos necesarios para realización de las festividades y tradiciones, y;

IV. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 265.- Para el desempeño de sus actividades, el Departamento de Tradiciones y Festividades se integrará por las unidades siguientes:

a. Promoción, Fomento y Difusión, y;

b. Festivales.

Artículo 266.- A la Unidad de Promoción, Fomento y Difusión le corresponde:

I. Promocionar, fomentar y difundir, la cultura en el Municipio de Zacatecas;

II. Organizarse con los diferentes sectores culturales del Municipio, para la elaboración de proyectos y actividades culturales;

III. Coordinarse con los diferentes niveles de gobierno para la organización de eventos culturales, y;

IV. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Tradiciones y Festividades, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 267.- A la Unidad de Festivales le corresponde:

I. Organizar los diferentes festivales que se realicen en el Municipio de Zacatecas;

II. Coordinarse con los diferentes ámbitos de gobierno, ONG, grupos sociales, comerciantes, activistas, para la realización de los festivales correspondientes;

III. Difundir y promocionar los eventos de las festividades programadas, y;

IV. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Tradiciones y Festividades, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 268.- Al Departamento de Intercambios Culturales, le corresponde:

I. Promover los intercambios culturales en los diferentes ámbitos, Internacional, Federal, Estatal, Municipal y entre las comunidades;

II. Dar seguimiento con los diferentes proyectos de intercambio cultural;

III. Organizar eventos que fomenten el intercambio cultural, y;

IV. Las que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura, la o el Jefe de Departamento de Tradiciones y Festividades, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIV

De la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales

Artículo 269.- La Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, es la encargada de:

I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de acuerdo con los perfiles exigidos para el cargo;

II. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento de las capacidades del personal contratado, así como, la implementación de cursos permanentes de capacitación de conformidad con el reglamento de la materia;

III. Coordinar y supervisar las evaluaciones al personal sindicalizado;

IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los trabajadores del Municipio de Zacatecas;

V. De conformidad con las solicitudes de los Titulares de las dependencias de la administración Pública Municipal; realizar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos de personal, así como, atender los reportes correspondientes estableciendo los controles de asistencia;

VI. Aplicar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean solicitadas por los titulares de las diferentes Dependencias Municipales, en base al presupuesto existente;

VII. Verificar que el pago de nóminas correspondiente a los trabajadores del Municipio se realice en tiempo y forma;

VIII. Mantener actualizada la plantilla de personal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;

IX. Coadyuvar y participar en la negociación del pliego petitorio con la Delegación Sindical correspondiente;

X. Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y todo lo relativo a la seguridad social;

XI. Realizar un informe mensual detallado acerca de los movimientos de personal efectuados, número de personal por categoría, así como el número

total de empleados del municipio y notificarlo a la o el Presidente Municipal, y;

XII. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 270.- Para el desempeño de sus facultades y obligaciones la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, se integrará por:

I. Generación de Nóminas;

a. Control de Asistencia;

II. Análisis y Procesamiento de Datos de Personal;

III. Contrataciones;

b. Control y Validación de Personal;

IV. Capacitación y Evaluación de Personal;

V. Prestaciones Sociales;

VI. Salud en el trabajo, y;

VII. Enlace Jurídico.

Artículo 271.- Al Departamento de Generación de Nóminas le corresponde:

I. Procesar y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponden a las y los trabajadores del municipio, con apego a la normatividad vigente;

II. Aplicar los descuentos convenidos por las y los trabajadores del Municipio con terceros previa autorización de la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales;

III. Capturar las sanciones por impuntualidad e inasistencia de las y los trabajadores;

IV. Ejecutar los ordenamientos de los juzgados de lo familiar en materia de descuentos por pensión alimenticia;

V. Elaborar y procesar las nóminas para el pago de sueldos y salarios de las y los trabajadores del municipio de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes;

VI. Realizar análisis sobre el impacto económico que representen las compensaciones establecidas para las y los trabajadores del municipio;

VII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual en el rubro de recursos humanos, y;

VIII. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 272.- A la Unidad de Control de Asistencia le corresponde:

I. El Registro y control de asistencias del personal del municipio;

II. La verificación y funcionamiento de los relojes checadores;

III. Informar las faltas e inasistencias al Departamento de Nóminas;

IV. Llevar el control de incidencias, vacaciones, licencias, permisos económicos, incapacidades, pases de salida del personal de la Administración Pública Municipal, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 273.- El Departamento de Análisis y Procesamientos de Datos de Personal le corresponde:

I. De conformidad con las solicitudes presentadas por los titulares de las Dependencias Municipales, registrar los movimientos de nómina: altas, bajas, cambios de datos, recategorizaciones y reingresos;

II. Capturar las incidencias de personal, reportes de tiempo extra y deducciones con terceros, en caso de existir convenio o mandato Judicial;

III. Revisar y actualizar los saldos del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), en caso de existir convenio;

IV. Imprimir plantillas de personal, catálogo de empleados, nóminas y comprobantes de pago;

V. Imprimir deducciones de pagos a terceros, y;

VI. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 274.- Al Departamento de Contrataciones le corresponde:

I. Realizar las contrataciones conforme a la ley buscando siempre los perfiles adecuados y requeridos para cada Dependencia Municipal;

II. Integrar la documentación correspondiente para formar el expediente personal de cada trabajador;

III. Informar al Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales acerca de las carencias de personal en las diferente dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Realizar la contratación de personal, previa autorización de la o el Presidente Municipal, siempre que exista suficiencia presupuestal, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 275.- El Departamento de Contrataciones se integrará por:

I. Unidad de Control y Validación de Personal.

Artículo 276.- A la Unidad de Control y Validación de Personal le corresponde:

II. Elaborar y Turnar al Departamento de Generación de Nóminas y al Departamento de Prestaciones Sociales los movimientos de personal consistente en altas, bajas, licencias temporales sin goce de sueldo, suspensiones temporales sin goce de sueldo, términos de licencia sin goce de sueldo y recategorizaciones;

III. Elaborar y turnar al Departamento de Nóminas los formatos para pago de compensaciones;

IV. Llevar al corriente el archivo del Departamento de Contrataciones, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, la o el Jefe del Departamento de Contrataciones, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 277.- Al Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal le corresponde:

I. Diseñar y aplicar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal;

II. Crear y diseñar las políticas que ayuden al personal de la presidencia a mantenerse actualizados en las áreas que se desempeñan;

III. Coordinar los cursos que permitan brindar capacitar y facilitar la mejora continua y especializada al personal de la presidencia municipal en la materia acorde al desempeño de sus funciones;

IV. Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico para el mejor desempeño de los trabajadores en el municipio;

V. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos por el H. Ayuntamiento y que reflejen el estado de situación que guardan las actividades que desarrolla;

VI. Realizar acciones de gestión para convenir con instituciones educativas y de capacitación la impartición de metodologías de enseñanza que eleven el nivel académico del personal del municipio;

VII. Aplicar programas deportivos, culturales y recreativos para mantener en óptimas condiciones físicas y mentales a las y los trabajadores del municipio;

VIII. Coordinar y desarrollar los instrumentos para el reclutamiento, selección, profesionalización y evaluación del desempeño de las y los trabajadores;

IX. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y utilización del personal contratado, así como, la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral de conformidad con el reglamento de la materia;

X. Implementar el análisis y evaluación de puestos de acuerdo con la estructura autorizada, y;

XI. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 278.- Al Departamento de Prestaciones Sociales le corresponde:

I. Validar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos de afiliación, altas, modificaciones salariales y bajas de los trabajadores;

II. Registrar las incapacidades que expida el IMSS a los trabajadores;

III. Generar los pagos de cuotas obreros patronales, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT por los medios que la ley determine;

IV. Verificar el llenado del formato de riesgo de trabajo que marque la Ley;

V. Atender e informar a los trabajadores del municipio sobre su situación en relación a sus prestaciones laborales;

VI. Acudir al IMSS para realizar aclaraciones administrativas;

VII. Calcular y actualizar permanentemente el salario base de cotización de cada trabajador del municipio en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Establecer un sistema de administración y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

IX. Llevar el control de los créditos solicitados por las y los trabajadores, a las diversas instituciones de crédito con las que se tenga convenio y verificar los movimientos y deducciones aplicados;

X. Revisar el reportes enviados por las diferentes de los movimientos de altas y bajas, tienda, préstamos a corto, mediano y largo plazo, despensa, aval, farmacia y los demás servicios que preste el Instituto, y;

XI. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 279.- Al Departamento de Salud en el Trabajo le corresponde:

I. Diseñar y establecer las medidas sanitarias que se deban implementar en los espacios públicos y en la infraestructura municipal;

II. Implementar campañas de promoción de protocolos de medidas sanitarias en todos los ámbitos de la vida municipal;

III. Capacitar al personal de la Administración Pública Municipal sobre contingencias sanitarias y medidas para contenerlas y en su caso prevenirlas;

IV. Capacitar al personal que labora para el municipio de Zacatecas en materia de salud y prevención sanitaria, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 280.- Al Enlace Jurídico de la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales le corresponde;

I. Brindar asistencia legal a las áreas de la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales que lo solicite;

II. Coordinarse con la Dirección Jurídica y representar a la Dirección General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales y a sus áreas administrativas, ante cualquier autoridad federal o local en los juicios, investigaciones o procedimientos de toda índole;

III. Por instrucciones de la o el Director de Gestión de Personal y Relaciones Laborales y la o el Director Jurídico, acordar con la o el Titular del Órgano Interno de Control el trámite de los asuntos de su competencia;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por sus superiores;

V. Proporcionar asesoría, orientación, información, datos y la cooperación técnica que le sea solicitada por las demás áreas administrativas de la Dirección General;

VI. Presentar un informe mensual pormenorizado de todas las actividades emprendidas por su área al Director Jurídico y a la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales; y

VII. Las que le instruya la o el Director Jurídico, la o el Director General de Gestión de Personal y Relaciones Laborales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Dirección General de Turismo

Artículo 281.- La Dirección General de Turismo, es la encargada de planear y ejecutar las actividades que impulsen el turismo en sus vertientes, local, nacional e internacional.

Artículo 282.- A la Dirección General de Turismo le corresponde:

I. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico, a la ciudadanía en general y al prestador de servicios turísticos;

II. Promover eventos y servicios turísticos municipales y procurar la creación de centros de atractivo turístico;

III. Ser ejecutor de las atribuciones y disposiciones que rijan la actividad turística en el municipio y aplicar la de legislación federal y estatal en la materia;

IV. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de su promoción;

V. Desarrollar proyectos institucionales que detonen la actividad turística;

VI. Promover la vinculación con los prestadores de servicios turísticos del municipio;

VII. Proponer la creación del Consejo Consultivo Municipal de Turismo;

VIII. Integrar los diferentes planes y programas de sus áreas al Programa Operativo Anual, y;

IX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales.

Artículo 283.- La Dirección General de Turismo se integrará por:

I. Promoción Turística, y;

II. Operación Turística.

c. Productos Turísticos.

Artículo 284.- Al Departamento de Promoción Turística le corresponde:

I. Promover la actividad turística en el Municipio, a través de la participación y asistencia a eventos de promoción nacional e internacional;

II. Participar en las actividades de fomento y promoción turística convocadas por los gobiernos federal, estatal y demás instancias;

III. Implementar campañas integrales de promoción turística del municipio;

IV. Fomentar el incremento de la afluencia turística, la derrama económica y la estadía del turista a través del fomento de las tradiciones, eventos, infraestructura y servicios con que cuenta el Municipio, y;

V. Las que le instruya la o el Director General de Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 285.- Al Departamento de Operación Turística le corresponde:

I. Ser el vínculo entre las diferentes autoridades municipales y los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

II. Proponer y generar programas de turismo cultural;

III. En coordinación con los prestadores de servicios turísticos, ser gestor para el mejoramiento y desarrollo de los servicios;

IV. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias gubernamentales, así como con los particulares con respecto al desarrollo turístico;

V. Proponer, promover, desarrollar y ejecutar proyectos que detonen el turismo en el Municipio;

VI. Generar registros y estadísticas en materia de los servicios turísticos que se desarrollen en el Municipio;

VII. Proponer, capacitar y certificar a los guías turísticos del Municipio;

VIII. Instalar y operar módulos de información y asistencia turística en el municipio, y;

IX. Las que le instruya la o el Director General de Turismo, la o el Jefe de Operación Turística, el presente Reglamento y demás disposiciones legales

Artículo 286.-A la Unidad de Productos Turísticos le corresponde:

I. Diseñar y promover los diferentes productos turísticos que existan en el Municipio;
II. Coordinarse con los diferentes prestadores de servicios turísticos del Municipio, para diseñar productos turísticos;
III. Elaboración de cursos y catálogos de servicios turísticos;
IV. Las que le instruya la o el Director General de Turismo, la o el Jefe de Operación Turística, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO XVI

Del Órgano Interno de Control

Artículo 287.- El Órgano Interno de Control Municipal es el encargado de efectuar la vigilancia, control interno, supervisión, evaluación de los recursos públicos y la disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, proponiendo ante las instancias municipales correspondientes las estrategias preventivas y correctivas de las obras y acciones que realice el municipio, atendiendo de manera puntual las quejas presentadas sobre la prestación de los servicios públicos, así como aquéllos actos, omisiones o hechos en que incurran los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal.

Artículo 288.- Al Órgano Interno de Control le corresponde:

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, 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 Operativo Anual;

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, evaluación 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. Recibir y atender las denuncias que presenten los servidores públicos o particulares con motivo de los actos de corrupción de conformidad con la normatividad general vigente;

VI. 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 normatividad general vigente;

VII. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado y la Fiscalía General, en la investigación derivada de denuncias de los actos de corrupción de servidores públicos o particulares de conformidad con la normatividad general vigente;

VIII. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales que no sean miembros del Cabildo;

IX. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;

X. 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;

XI. Formular, conjuntamente con la Secretaría Tesorería y Finanzas y Administración o su equivalente, el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;

XII. Presentar al Ayuntamiento el programa anual de trabajo;

XIII. 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 normatividad general vigente;

XIV. 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 normatividad general vigente;

XV. En el caso de las faltas administrativas no graves, podrán imponer sanciones a servidores públicos en términos de la normatividad general vigente y notificarlas al Ayuntamiento y/o a la Auditoría Superior del Estado;

XVI. Tramitar y resolver el recurso de revocación en los casos de faltas administrativas no graves en términos de la Ley General;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;

XX. Emitir los lineamientos para la inscripción, obtención y actualización del registro en el padrón de los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, así como vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por ellos solicitando la información necesaria para ese fin;

XXI. Integrar el Registro de Particulares sancionados en materia de licitaciones y contratos, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;

XXIII. Suscribir con la federación, el estado y con los diversos Órganos Internos de Control, convenios de colaboración y coordinación en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;

XXIV. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatecas y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXV. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades del Órgano Interno de Control, y;

XXV. Las demás que le señalen la normatividad aplicable vigente, acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 289.- El Órgano Interno de Control, para efecto de cumplir con sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

I. Dirección de Auditoría

a. Unidad de Auditoría de Obra Pública y Servicios Públicos; y

b. Unidad de Auditoría Financiera.

II. Dirección de Investigación:

a. Unidad de Quejas y Denuncias.

.

III. Dirección de Substanciación:

IV. Evolución Patrimonial dependiente del titular del Órgano Interno de Control, y;

V. Contencioso dependiente del titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 290.- A la Dirección de Auditoría le corresponde:

I. Practicar auditorías al ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de las dependencias municipales.

III. Validar los indicadores de gestión y de desempeño del Sistema Municipal de Evaluación;

IV. Inspeccionar y vigilar que las dependencias municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Municipio;

V. Realizar auditorías a las dependencias municipales, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VI. Fiscalizar y practicar auditorías al ejercicio de los recursos federales y estatales otorgados al municipio, cuando así lo establezcan las disposiciones legales, convenios o acuerdos correspondientes;

VII. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, obra pública, prestación de servicios y subastas de bienes muebles, con independencia del mecanismo de asignación de contratos utilizado;

VIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización que deban observar las dependencias municipales;

IX. Elaborar y ejecutar los programas anuales de prevención, control y vigilancia de la gestión pública de las dependencias municipales

XII. Proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes de la materia que realicen las dependencias municipales;

XIII. Informar periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control, de los resultados de las revisiones, evaluaciones y auditorías, así como de las acciones que de ellas se desprendan;

XIV. Proponer a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Finanzas y Administración las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, y;

XV. Las demás que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 291.- La Dirección de la Auditoría se integrará por las Unidades siguientes:

a. Auditoría de Obra Pública y Servicios Públicos; y

b. Auditoría Financiera.

Artículo 292.- A la Unidad de Auditoría de Obra Pública y Servicios Públicos le corresponde:

I. Proponer un sistema de control para el uso correcto de los recursos propios, así como los transferidos por el estado y federación al municipio, en materia de obra pública;

II. Efectuar las auditorías y revisiones de obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento para ejecutarse con recursos propios o los transferidos por el estado y la federación mediante los convenios respectivos;

III. Informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados obtenidos de las auditorías y revisiones practicadas, y proponer las medidas preventivas correspondientes;

IV. Informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control sobre las irregularidades detectadas en la revisión de las estimaciones generadas por el área de supervisión de obras públicas para tomar las medidas preventivas conducentes;

V. Verificar que se ponga a disposición del contratista el inmueble en donde se efectuarán los trabajos; se designe al supervisor a través de oficio y se haga la entrega de la documentación de la obra y se observen los términos y condiciones del contrato;

VI. Supervisar e informar sobre la calidad de los trabajos y materiales empleados acorde a las especificaciones contratadas, así como la cantidad de obra ejecutada y precios pactados para que se tomen las medidas necesarias para prevenir y evitar irregularidades en los mismos;

VII. Revisar la integración del expediente unitario de cada una de las obras públicas aprobadas al Municipio dentro de los distintos programas cumpliendo con la normatividad vigente aplicable;

VIII. Realizar la consultoría permanente a través del acceso electrónico otorgado a este Órgano Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública sobre la bitácora electrónica de obra pública;

IX. Verificar que en el proceso de entrega-recepción de cada una de las obras concluidas se estipulen con claridad los trabajos realizados y contengan el documental necesario conforme lo dispone la ley en la materia, corroborando que las obras operen adecuadamente conforme al proyecto y especificaciones contratadas;

X. Verificar el finiquito de las obras que se hayan realizado por contrato en cumplimiento con la ley en la materia;

XI. Revisar el avance físico- financiero de cada una de las obras que realice la Administración Pública Municipal asignadas por contrato o administración directa;

XII. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado en la fiscalización que realicen de las obras públicas municipales de los distintos programas convenidos, así como a las demás instancias de fiscalización superior que de igual forma revisen la obra pública que ejecuta este Municipio;

XIII. Verificar que se implemente un Sistema de Control Interno para el uso correcto de los recursos materiales y humanos en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV. Ejecutar auditorias y revisiones de los servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal e informar de sus resultados, proponiendo, en su caso, se emitan las medidas preventivas o correctivas necesarias;

XV. Verificar que dentro de los mecanismos de control en almacén, se cuente con los registros administrativos sistematizados que muestren las entradas, salidas de material así como la existencia de los insumos necesarios;

XVI. Verificar periódicamente las existencias de materiales de los almacenes que sirven para el mantenimiento de los servicios públicos;

XVII. Requerir periódicamente a las áreas administrativas encargadas de los servicios públicos, la documentación comprobatoria que dé cuenta del ejercicio de recursos y metas alcanzadas, para efecto de verificar el gasto;

XVIII. Verificar el seguimiento de las demandas ciudadanas sobre los servicios públicos que presta el Municipio evaluando periódicamente la atención brindada y el grado de incumplimiento para que se tomen las medidas preventivas o correctivas;

XIX. Supervisar el estado físico que guardan las áreas públicas municipales, con la finalidad de realizar un diagnóstico y emitir las recomendaciones a efecto de que se tomen las medidas necesarias por las áreas administrativas responsables;

XX. Tener conocimiento de los convenios de colaboración y participación que se tengan celebrados con otras instancias de gobierno con relación a los servicios públicos que presta este Municipio y verificar su cumplimiento;

XXI. Vigilar que en la prestación de los servicios públicos, se observen las disposiciones vigentes en materia de ecología, medio ambiente y protección civil;

XXII. Elaborar los informes de actividades realizados por la Unidad, y;

XXIII. Las que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, la o el Director de Auditoría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 293.- A la Unidad de Auditoría Financiera le corresponde:

I. Realizar auditorías con el fin de promover la eficacia y transparencia de los recursos propios y los transferidos por el estado y la federación, así como proponer las medidas preventivas o correctivas que procedan en aquellos casos donde se detecten malas prácticas gubernamentales;

III. Analizar los cortes de caja para determinar si la información financiera de la Administración Pública Municipal es confiable, oportuna y útil;

III. Revisar e informar sobre los hechos, actos y omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el uso y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal;

IV. Implementar estrategias de control interno en cuanto a que la información que presenten las áreas de la Administración Pública Municipal, sea pronta, expedita y confiable para que sea eficiente su funcionamiento;

V. Llevar a cabo el análisis del control presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;

VI. Intervenir en las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción de los titulares de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones establecidas por la ley aplicable en la materia;

VII. Realizar las auditorías financieras y administrativas a las áreas fiscalizables de la Administración Pública Municipal;

VIII. Elaborar y actualizar el Padrón de Proveedores y Contratistas, y;

IX. Las que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, la o el Director de Auditoría, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 294.- A la Dirección de Investigación le corresponde:

I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías propias o externas practicadas por autoridades competentes, los procedimientos de presunta responsabilidad por faltas administrativas;

II. Llevar de oficio investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

III. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la ley de la materia;

V. Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;

VII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no encontrara elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y/o la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

VIII. Calificar la presunta responsabilidad como grave o no grave;

IX. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas no graves, e instruir la elaboración del informe de autoridad que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, y solicitar al titular se corra traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, y atender sus requerimientos;

X. Acordar cuando corresponda, la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;

XI. Remitir a la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad;

XII. En su caso, solicitar a la autoridad substanciadora la aplicación de las medidas cautelares establecidas en el artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas o inconformidades que, en materia de contratos, acuerdos o convenios de adquisiciones, arrendamientos o de obra pública presenten los particulares;

XIV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas e iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan con motivo del resultado de auditorías

realizadas, o bien, derivados de quejas o denuncias sobre las conductas de los servidores públicos, en función de la Ley de la materia;

XV. Emitir los informes en materia de presunta responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones correspondientes, en términos de la ley de la materia;

XVI. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Dirección;

XVII. Iniciar investigaciones por denuncia derivadas de las revisiones de declaración patrimonial de los servidores públicos del municipio en términos de la normatividad aplicable, al advertir datos o indicios de irregularidades en la evolución del patrimonio de los declarantes;

XVIII. Iniciar el procedimiento de investigación a los servidores públicos por la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos contemplados en la ley correspondiente en la materia;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, y;

XX. Las que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 295.- La Dirección de Investigación se integra por:

I. Unidad de Quejas y Denuncias.

Artículo 296.- A la Unidad de Quejas y Denuncias le corresponde:

I. Atender y orientar al ciudadano para interponer las Quejas y Denuncias, observando que se cumplan los requisitos de la normatividad aplicable en la materia;

II. Promover, difundir y sensibilizar con diferentes estrategias a los ciudadanos la importancia de interponer Denuncias como expresión ciudadana y participación dentro del gobierno municipal;

III. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la Administración Pública Municipal de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el Ayuntamiento;

IV. Atender y dar seguimiento a las quejas que reciba el Órgano Interno de Control por deficiencias u omisiones en la prestación de los servicios públicos y en el ejercicio de las funciones de la Administración Pública Municipal;

V. Coadyuvar en acciones que alienten la cultura de la participación de la denuncia ciudadana;

VI. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y canalizar para su atención al área administrativa que corresponda, y;

VII. Las que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, la o el Director de Investigación el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 297.- A la Dirección de Substanciación le corresponde:

I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Acordar la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con lo cual iniciará el procedimiento de responsabilidad correspondiente, o en su caso prevenir a la Dirección de Investigación cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad, adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la normatividad aplicable en la materia, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

III. 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;

IV. Dictaminar las medidas cautelares que considere necesarias a efecto de prevenir las eventualidades estipuladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la instrucción, cuando se trate de faltas administrativas no graves;

VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y faltas de particulares;

VII. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas, y en su caso presidir la audiencia incidental;

VIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;

IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento, advierta que se cumplen los requisitos que señala la ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad substanciadora;

XI. Registrar, revisar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como verificar su contenido mediante

las investigaciones que resulten pertinentes conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia;

XII. Integrar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y emitir las constancias respectivas a petición de los interesados, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;

XIII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos que le correspondan, conforme a las facultades otorgadas en las disposiciones legales aplicables;

XIV. Remitir el expediente completo, a la autoridad resolutora para el cierre de instrucción;

XV. Asesorar a los servidores públicos que estén obligados a presentar su declaración patrimonial, y;

XVI. Las que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 298.- A la Unidad de Evolución Patrimonial le corresponde:

I. Requerir oportunamente las declaraciones de la situación patrimonial a los servidores públicos municipales, y verificar su debido registro en la plataforma digital que para tal efecto autorice el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad a la ley correspondiente en la materia;

II. Vigilar sobre el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos municipales y así como a lo dispuesto por la Auditoría Superior del Estado;

III. Asesorar sobre la declaración de situación patrimonial a los servidores públicos municipales y dar cumplimiento a lo dispuesto por la Auditoría Superior del Estado;

IV. Asesorar a los servidores públicos que estén obligados a presentar su declaración patrimonial;

V. Desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que el servidor público infractor, ejerza su derecho de defensa, de conformidad a la legislación aplicable, y;

VI. Las que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 299.- A la Unidad de lo Contencioso le corresponde:

I. Recepción y análisis de expedientes:

a. Recibir el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, verificando que contenga los elementos esenciales y las pruebas necesarias en términos de lo previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

b. Revisar la legalidad, suficiencia y pertinencia de los documentos y pruebas aportadas.

II. Cierre de instrucción:

a. Acordar el cierre de instrucción cuando se determine que el expediente cuenta con todos los elementos esenciales para emitir una resolución.

b. Emitir acuerdos fundados y motivados que acrediten la culminación de la etapa probatoria.

III. Diligencias complementarias:

a. Ordenar y coordinar la práctica de diligencias ordinarias para la obtención de información indispensable, siempre que no constituyan una nueva investigación.

b. Garantizar que estas diligencias se realicen con respeto a los derechos de los involucrados y conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

IV. Resolución de faltas administrativas no graves:

a. Emitir la Resolución Administrativa en los procedimientos por faltas administrativas no graves, conforme a la LGRA;

b. Imponer las sanciones correspondientes a las y los servidores públicos, notificándolas oportunamente al Ayuntamiento, a la Auditoría Superior del Estado o a las instancias competentes, según corresponda.

V. Recurso de revocación:

a. Tramitar, analizar y resolver el recurso de revocación en los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves;

b. Garantizar que las resoluciones sean emitidas con imparcialidad, fundamentación jurídica y estricto apego a los principios de legalidad y debido proceso.

VI. Representación y defensa en juicio contencioso-administrativo:

a. Asumir la representación jurídica del Órganos Internos de Control (OIC) en los juicios contenciosos administrativos derivados de recursos o resoluciones impugnadas.

b. Preparar y sustentar la defensa institucional ante tribunales, asegurando la solidez y consistencia de los argumentos jurídicos.

c. Dar seguimiento puntual a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y promover, en su caso, los recursos legales pertinentes.

VI. Registro de servidores y servidoras públicas sancionadas:

a. Integrar, actualizar y custodiar el Registro de Servidores y Servidoras Públicas Sancionadas, garantizando la transparencia y acceso conforme a la legislación aplicable;

b. Emitir las constancias respectivas a petición de las partes interesadas, conforme a los requisitos establecidos en la normativa.

VII. Capacitación y mejora continua:

a. Promover la formación continua del personal adscrito a la Unidad, asegurando su especialización en materia de responsabilidades administrativas y defensa contencioso-administrativa;

b. Implementar mecanismos de mejora y evaluación continua para optimizar los procesos y garantizar su eficiencia.

IX. Atribuciones adicionales:

a. Atender las instrucciones y disposiciones emitidas por la o el titular del Órgano Interno de Control;

b. Cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 300.- Se establece la creación de un Comité de Control Interno, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación,

mantenimiento y mejora; Así como contribuir al mejoramiento del desarrollo administrativo y apoyar a erradicar la corrupción; Además de velar por el buen uso del patrimonio municipal y motivar a las y los servidores públicos del Municipio de Zacatecas apegarse al Código de Ética y Conducta, cumplir con los objetivos programados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas operativos anuales; Incentivar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para crear canales que eleven la calidad de trámites y servicios, asimismo, con la aplicación de auditorías de carácter interna y externa se establezca un plan de mejora en cada una de las áreas que conforman a la Administración Municipal.

Artículo 301.- El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer, actualizar y fortalecer el control interno, adoptando las mejores prácticas;

II. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones del Órgano de Control Interno, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno;

III. Crear su Reglamentación Interna del Comité, dar seguimiento permanente al cumplimiento a los lineamientos aplicables;

IV. Analizar y dar seguimiento a los riesgos que se detecten para su atención inmediata y de la misma forma se reflejen en la matriz de riesgos para establecer acuerdos y fortalecer su administración;

V. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;

VI. Impulsar la prevención de riesgos y evitar su recurrencia;

VII. Elaborar un programa anual de trabajo que englobe los cinco componentes del control interno;

VIII. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y,

IX. Las demás que se le asignen el Comité y Su Reglamentación Interna.

Artículo 302.- El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros:

I. La o el Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente(a); con derecho a voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad;

II. La o el Síndica Municipal quien fungirá como vocal; con derecho a voz y voto;

III. La o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, quien fungirá como Secretario Técnico; con derecho a voz y voto;

IV. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal,quien fungirá como vocal, con derecho a voz y voto.

V. La o el Titular del Órgano Interno de Control, Concurrirá con voz, pero sin voto.

TÍTULO CUARTO
De la Administración Descentralizada

CAPÍTULO I
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 303.- Es el órgano responsable de operar y normar los programas nacionales, estatales y municipales en materia social, concebidos como una modalidad de servicios de salud y asistencia social cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados y la procuración de un mínimo de bienestar, de conformidad con lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Presidencia Honorifica del DIF-Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal, la cual contará con un Voluntariado.

Artículo 304.- La Dirección del SMDIF es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia los lineamentos, políticas, fines y metas del Sistema Municipal DIF.

Artículo 305.- A la Dirección del Sistema Municipal DIF le corresponde:

I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;

II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;

III. Elaborar el programa anual de trabajo del Sistema Municipal DIF;

IV. Formular el presupuesto anual del Sistema Municipal DIF;

V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;

VI. Coadyuvar como enlace con todas las Dependencias del Municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;

VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;

VIII. Organizar cursos, talleres y capacitaciones;

IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los programas;

X. Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF;

XI. Representar a la Presidencia del SMDIF en actividades programadas ante el Municipio de Zacatecas y otras Instituciones;

XII. Participación en las actividades programadas por la Presidencia;

XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;

XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios, y;

XV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Presidente del SMDIF el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 306.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección del SMDIF se integrará por:

I.- Departamento de los Centros Sociales:

a. CENDI.

II.- Departamento de Trabajo Social.

III.- Departamento de Salud:

a. Unidad Básica de Rehabilitación;

b. Unidad de Alimentación y Nutrición, y;

c. Unidad de Consultorio Médico y Dental.

IV.- Departamento de Integración de la Familia:

a. Unidad de Atención a Adultos Mayores;

b. Unidad de Programas de Atención al Género;

c. Unidad de Atención a la Niñez y la Juventud, y;

d. Unidad de Bienestar e Inclusión Social.

Artículo 307.- Al Departamento de Centros Sociales le corresponde:

I. Desarrollar las políticas sociales implementadas por el Municipio para crear en los centros sociales un espacio que contribuya a la participación ciudadana y a la cohesión social;

II. Contribuir en la ejecución de los programas para el desarrollo y la asistencia social en beneficio de los ciudadanos del Municipio; especialmente a la participación y fortalecimiento de las personas que se encuentren en situación de marginación o vulnerabilidad para su adecuada inserción social y disminución de las desigualdades sociales;

III. Crear y mantener actualizado un listado de los cursos y talleres que se imparten en los centros sociales, para darlos a conocer a la ciudadanía en general;

IV. Coordinar a través de los encargados de los centros sociales, los horarios de los cursos y talleres que se imparten en los mismos;

V. Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para que los centros sociales cuenten con vigilancia, servicio de intendencia y material de oficina suficientes;

VI. Recibir las solicitudes de los interesados que deseen usar los centros sociales para reuniones vecinales;

VII. En coordinación con los encargados de los centros sociales, elaborar y mantener actualizado un listado de los bienes muebles existentes en cada uno de ellos;

VIII. Reportar los daños que sufran los centros sociales;

IX. Elaborar un listado de los asistentes a los cursos y talleres que se imparten en los centros sociales, llevando un registro;

X. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en cada centro social;

XI. Visitar al menos una vez por semana, cada uno de los espacios con la finalidad de verificar y evaluar las condiciones de trabajo y sugerir mejoras, y;

XII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorifico el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 308.- Al CENDI le corresponde:

I. Dar a conocer a los trabajadores del Municipio y a la ciudadanía en general los requisitos para el ingreso al CENDI;

II. Brindar educación de calidad;

III. Ofrecer cuidados preventivos;

IV. Crear un ambiente de convivencia armónico;

V. Fomentar el juego como herramienta de aprendizaje;

VI. Realizar las gestiones necesarias para que las actividades del CENDI se realicen de acuerdo a sus fines y objetivos, y;

VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorifico, la o el Jefe del Departamento de Centros Sociales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 309.- Al Departamento de Trabajo Social le corresponde:

I. Planear, diseñar, orientar y supervisar las actividades de Trabajo Social del SMDIF y apoyar a los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;

II. Orientar la asistencia a los sectores sociales más vulnerables, utilizando la infraestructura humana del área en las actividades de promoción y mejoramiento del nivel de vida familiar, planificación familiar y demás acciones que contribuyan a orientar las campañas de prevención de la delincuencia sobre todo en el sector juvenil;

III. Realizar programas de asistencia y orientación a los jóvenes proclives a la violencia para su incorporación social plena, impulsar una cultura de respeto a sus manifestaciones culturales, musicales, artísticas y gregarias que los fortalezca e identifique;

IV. Realizar los diagnósticos económicos que justifiquen toda ayuda otorgada que competa al SMDIF;

V. Elaborar los estudios socioeconómicos que le soliciten las Dependencias de la Administración Pública Municipal para verificar la necesidad y extrema situación de desamparo de la ciudadanía y estar en condiciones fundadas y motivadas de canalizar las ayudas pertinentes;

VI. Promover campañas y programas de orientación ciudadana que divulguen los derechos del niño, que combatan el maltrato de la mujer y generen la unidad familiar;

VII. Todas las que le encomiende e instruya la Presidencia Honorifica y Dirección del SMDIF en el ámbito de sus competencias;

VIII. Promover y fomentar entre los integrantes del SMDIF la coordinación con establecimientos y centros de asistencia social en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación de muy alta vulnerabilidad; de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato, personas con discapacidad e indigentes;

IX. Coadyuvar con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de las personas en situación de vulnerabilidad;

X. Coadyuvar en las investigaciones y los estudios en materia de psicología, de trabajo social, jurídico y médico que permitan dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al nuevo núcleo familiar;

XI. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XII. Previa investigación documental y de campo expedir constancias de residencia, insolvencia económica, identidad, concubinato y/o unión libre, domiciliaria, ingreso, modo honesto de vivir, dependencia económica, domicilio comercial, y;

XIII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorifico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 310.- Al Departamento de Salud le corresponde:

I. Coadyuvar en las labores de las Comisiones de: Salud, Prevención y Combate a las Adicciones, de Niñez y Juventud, apoyando a su funcionamiento, y atendiendo las observaciones, propuestas y recomendaciones que las citadas Comisiones realicen a la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar las acciones del Municipio con las instituciones públicas, privadas y sociales en materia de salud, con el objeto de implementar de planes y programas que atiendan y prevengan la salud pública;

III. Implementar programas de educación en materia de salud, impulsando la observancia de actitudes y modificación de costumbres que atenten contra la integridad física, salud mental y conductual de las personas;

IV. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas en la preservación ecológica, para el fortalecimiento de las condiciones de vida y protección del hábitat, que tiendan a elevar cualitativa y cuantitativamente los servicios que impactan directa e indirectamente a la salud de los vecinos del Municipio;

V. Brindar apoyo al Centro de Integración Juvenil y centros sociales del Municipio con el objeto de impulsar la prevención de la farmacodependencia; así como preparar e impartir conferencias sobre esta materia;

VI. Cumplir con los compromisos derivados de la participación del municipio en el Programa Nacional de la Red de Municipios Saludables;

VII. Efectuar cursos de orientación y educación sexual a la ciudadanía, tendientes a prevenir los delitos sexuales y de manera especial sobre la prevención del VIH-SIDA y sus efectos;

VIII. Proponer el cumplimiento del Reglamento de Imagen Urbana de este Municipio en lo relativo a las publicidades en las áreas públicas que incitan al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y demás sustancias, a través de convenios de retiro voluntario de los espectaculares en este municipio;

IX. Coadyuvar con el programa educativo y de prevención contra las adicciones, proponiendo operativos de vigilancia en Centros Educativos y Recreación;

X. Opinar de conformidad con la Ley Estatal que reglamenta la venta y consumo de bebidas alcohólicas, sobre la posible clausura de los establecimientos que no respeten las disposiciones contenidas en la mencionada Ley;

XI. Promover cursos en los Centros Sociales, colonias y comunidades del Municipio, referentes a la salud en casa, prevención de la obesidad y su prevención, planificación familiar, salud materno-infantil, prevención de accidentes, prevención del suicidio, prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS), cánceres relacionados con la sexualidad, riesgo reproductivo y metodología anticonceptiva que sean impartidos por personal de la Secretaría de Salubridad, Red Móvil DIF, alumnas de la Escuela de Trabajo Social y Promotoras Comunitarias;

XII. Desarrollar acciones tendientes a la promoción de la salud por medio de posters, trípticos y folletos, distribuidos y colocados en centros de trabajo, colonias y comunidades del municipio; con el mismo fin, utilizar redes sociales y de más medios de comunicación idóneos;

XIII. Implementar la realización de talleres sobre manejo de alimentos a todos los prestadores del servicio en mercados públicos del municipio;

XIV. Desarrollar el programa social alimentario a las familias del municipio para su diversificación y balance;

XV. Brindar consulta médica a personas de escasos recursos, en especial proporcionar atención a farmacodependientes y brindar asesoría psicológica, y;

XVI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF,la o el Presidente Honorifico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 311.- Para el desempeño de sus atribuciones el Departamento de Salud contará las siguientes unidades:

a. Básica de Rehabilitación;

b. Alimentación y Nutrición, y;

c. Consultorio Médico y Dental.

Artículo 312.- A la Unidad Básica de Rehabilitación le corresponde:

I. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales, que permitan prevenir u obtener una rehabilitación física integral de la población que así lo requiera, así como la detección oportuna de discapacidades en el Municipio;

II. Elaborar un padrón de población atendida en el municipio, con el fin de orientar eficientemente a los beneficiarios y, en su caso, para el apoyo a las personas que sean detectadas con alguna discapacidad física;

III. Evaluar las aptitudes y habilidades físicas de las personas con discapacidad, con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laborar;

IV. Fortalecer la inclusión social de las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;

V. Planear, organizar y controlar el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a la población con capacidades diferentes;

VI. Elaborar información mensual de pacientes atendidos en terapias, además de realizar un reporte sobre los avances en los pacientes, y;

VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorífico, la o el Jefe del Departamento de Salud el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 313.- A la Unidad de Alimentación y Nutrición le corresponde:

I. Realizar los estudios a los ciudadanos que se encuentren en estado de vulnerabilidad para determinar su estadía en los programas alimentarios, así como, desayunos escolares, ración caliente y fría;

II. Coadyuvar a conformar y llevar seguimiento a los grupos en las diferentes comunidades del municipio con el fin de mejorar los hábitos alimenticios de la población más vulnerable mediante pláticas, degustaciones, visitas domiciliarias y demás acciones de intervención;

III. Administrar y operar el registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, analizar la información generada por el subprograma alimentario;

IV. Supervisar y dar seguimiento a los programas establecidos en el municipio de Zacatecas;

V. Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa;

VI. Realizar revisiones de los programas y subprogramas para verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas a la población vulnerable identificada;

VII. Presentar reportes globales e individuales a las autoridades del SMDIF para evaluar los logros y objetivos;

VIII. Elaborar padrón y expedientes de los beneficiados, así como de los solicitantes que están en espera;

IX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas;

X. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en el Municipio, y;

XI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorífico, la o el Jefe del Departamento de Salud el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 314.- Al Consultorio Médico y Dental le corresponde:

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

II. Colaborar en el desarrollo de la Semana Nacional de Salud y Semana Nacional de Salud Bucal;

III. Buscar apoyos con los diferentes laboratorios de medicamentos que puedan beneficiar a los usuarios que acuden al Sistema y que sean personas de bajos recursos del municipio;

IV. Elaborar estrategias y coordinarse con los diferentes departamentos y áreas del municipio para cubrir la totalidad de los programas establecidos;

V. Coordinar y dirigir el buen funcionamiento del área médica;

VI. Otorgar pláticas preventivas sobre la salud en general a grupos vulnerables, en colonias, centros sociales y escuelas;

VII. Elaborar expedientes y padrón de usuarios atendidos, y;

VIII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorífico, la o el Jefe del Departamento de Salud el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 315.- Al Departamento de Integración a la Familia le corresponde:

I. Establecer, promover, ejecutar y difundir, los programas, acciones y servicios de asistencia social que contribuyan al desarrollo integral de las familias en el Municipio;

II. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer, a las y los niños y a las y los adolescentes que trabajan;

III. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar que permita a los beneficiarios superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;

IV. En coordinación con las dependencias y organismos de la administración pública estatal realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios del sector más vulnerable del municipio;

V. Establecer, organizar, coordinar, fomentar, ejecutar programas, acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar;

VI. Establecer y fomentar políticas y programas que coadyuven a la mediación pacífica en caso de conflictos familiares, así como a la integración de las familias disfuncionales, y;

VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorífico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 316.- Para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, el Departamento de Integración a la Familia se integrará por las siguientes unidades:

a. Atención para los Adultos Mayores;

b. Programas de Atención al Género;

c. Atención a la Niñez y la Juventud, y;

d. Bienestar e Inclusión Social;

Artículo 317.- A la Unidad de Atención para los Adultos Mayores le corresponde:

I. Coadyuvar en los problemas sociales de la población de adultos mayores promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida;

II. Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar la atención adecuada a los Adultos Mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento;

III. Difundir la Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Zacatecas para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros;

IV. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de Adultos Mayores;

V. Dirigir los servicios de promoción y programas de asistencia social hacia los grupos de Adultos Mayores;

VI. Organizar eventos a favor de los Adultos Mayores, a fin de motivar su estima y realización personal;

VII. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada subprograma que opera el Sistema;

VIII. Preparar a la población en general acerca del proceso de envejecimiento con el objetivo de brindar la atención adecuada a los adultos mayores;

IX. Administrar y dirigir los servicios de promoción y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad;

X. Difundir los objetivos y actividades de los programas de atención integral al Adulto Mayor en las comunidades del Municipio;

XI. Promover y apoyar la realización de eventos en las comunidades a favor de las personas de la tercera edad a fin de fomentar su participación activa;

XII. Promover los conocimientos, habilidades virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio, fortaleciendo de esta forma el núcleo familiar;

XIII. Coordinar y apoyar a los adultos mayores para su credencialización al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);

XIV. Promover y efectuar en las comunidades acciones en materia de deporte, cultura y recreación para personas Adultas Mayores;

XV. Organizar y convocar a eventos anuales del municipio tales como Reina de la Tercera Edad, Jornadas Deportivas, Recreativas y Culturales y otros que involucren la participación y desarrollo de las personas de la tercera edad;

XVI. Promover y difundir el respeto y atención de la sociedad a los Adultos Mayores, especialmente a los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación crítica de desamparo o marginación;

XVII. Estimular a la familia de los Adultos Mayores para que éstos permanezcan en su domicilio y se les brinde atención a fin de utilizar el aislamiento como último recurso;

XVIII. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados por promotoras y trabajo social, así como dar un tratamiento completo;

XIX. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurar su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;

XX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas, y;

XXI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorífico, la o el Jefe del Departamento de Integración de la Familia el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 318.- A la Unidad de Programas de Atención al Género le corresponde:

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

II. Elaborar, coordinar e instrumentar el Programa Municipal para la Mujer y su Bienestar Social;

III. Coordinar e instrumentar los programas y acciones de atención a la mujer, derivadas de los acuerdos estatales y nacionales que le sean encomendados;

IV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el diseño y ejecución de los planes y programas de atención a la mujer;

V. Proponer a los Ayuntamientos del Estado la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social;

VI. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer para su bienestar social;

VII. Promover la superación educativa de la mujer ante instituciones públicas y privadas;

VIII. Promover el desarrollo de mecanismos y capacitación para el trabajo dirigido a mujeres;

IX. Integrar y mantener actualizado el sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer, de los adultos mayores y su bienestar social;

X. Promover la obtención de recursos públicos, privados e institucionales para la instrumentación, coordinación, difusión y fomento de las actividades relacionadas con su objeto, y;

XI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 319.- A la Unidad de Atención a la Niñez y Juventud le corresponde:

I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas destinados al sector de la niñez y la juventud;

II. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas;

III. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados;

IV. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir la violencia intrafamiliar y el maltrato al menor;

V. Participar y evaluar las actividades educativo-formativas;

VI. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del SMDIF en el Municipio, a fin de atender a la población infantil adolescente y juvenil vulnerable de todo el municipio;

VII. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales;

VIII. Elaborar padrón y expedientes de beneficiarios con lista de espera a los programas;

IX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos;

X. Coadyuvar con instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, otorgando servicios de asistencia jurídica y orientación, y;

XI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorífico, la o el Jefe del Departamento de Integración de la Familia el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 320.- A la Unidad de Bienestar e Inclusión Social le corresponde:

I. Coordinar las actividades referentes al tema de personas con Síndrome de Down y Autismo;

II. Dirigir y coordinar las actividades y funciones que se realizan en la Sala Down y Autismo;

III. Mantener y cuidar el material y equipo de la Sala Down y Autismo;

IV. Elaborar informe mensual de alumnos atendidos, así como de sus avances;

V. Difundir las causas del Down y el Autismo, así como la información de dichos padecimientos entre la población en general;

VI. Realizar un padrón municipal de personas con Síndrome de Down y Autismo;

VII. Realizar las gestiones pertinentes ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr incluir a este sector vulnerable de la población en programas de apoyo y subsidios económicos;

VIII. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, su tratamiento y rehabilitación no hospitalario, así como favorecer su integración social;

IX. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;

X. Elaborar un padrón de las personas que presenten algún tipo de discapacidad con el fin de orientar los programas para el apoyo a este grupo social;

XI. Evaluar las aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laboral;

XII. Fortalecer la inclusión social a las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;

XIII. Planear, organizar y dirigir el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a la población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias;

XIV. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas, y;

XV. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, la o el Presidente Honorifico, al o el Jefe del Departamento de Integración de la Familia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

Instituto Municipal para el Empoderamiento de la Mujer Zacatecana

Artículo 321.- El Instituto Municipal para el Empoderamiento de la Mujer Zacatecana, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Programa para la Igualdad Sustantiva;

II. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y las niñas y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los mismos;

III. Impulsar y coordinar con las dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, acciones y políticas públicas para la igualdad y contra de la violencia hacia las mujeres y las niñas;

IV. Difundir en el Municipio de Zacatecas las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes a favor de las mujeres, en el ámbito internacional, nacional y local;

V. Fomentar, proponer y fortalecer las campañas de prevención y atención de la salud integral de las mujeres, la educación para la salud y la salud sexual y reproductiva;

VI. Promover, difundir y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva en el Municipio;

VII. Participar, desarrollar y coordinar reuniones de trabajo, foros de trabajo, coloquios y eventos en materia de igualdad de género e igualdad para el intercambio de conocimientos y experiencias con otros organismos públicos o privados;

VIII. Proponer a las Coordinaciones Generales, acciones dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres y las niñas, así como aquellas diseñadas para

la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas, en todos los ámbitos de su desarrollo;

IX. Impulsar iniciativas para mejorar los reglamentos de aplicación municipal, orientadas a la promoción de la equidad y la igualdad entre mujeres y hombres;

X. Establecer un sistema de coordinación de trabajo con las diferentes Dependencias de la administración pública municipal para el avance de las acciones y proyectos contemplados en el Programa para la Igualdad sustantiva;

XI. Propiciar la participación de los actores de la sociedad en el diseño formulación y evaluación de las políticas públicas con el objeto de alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;

XII. Conocer de actos de discriminación, acoso sexual, acoso laboral o cualquier otro que se hayan hecho del conocimiento de las instituciones y autoridades del sector público, privado y social;

XIII. Establecer convenios de colaboración con organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos encaminados promover los derechos de las mujeres y las niñas;

XIV. Impulsar acciones que contribuyan a evitar y resolver el problema de la violencia y discriminación contra las mujeres y las niñas;

XV. Coordinar y operar el establecimiento de un sistema de información y estadística que genere indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación del impacto social, económico y de género en los programas de las dependencias;

XVI. Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;

XVII. Proporcionar servicios de asesoría, orientación y capacitación encaminadas al desarrollo integral de las mujeres y sus familias en general a través del mismo Instituto;

XVIII. Asegurar atención psicológica, asesoría jurídica y representación judicial a favor de las mujeres y hombres en riesgo o receptores de violencia;

XIX. Instrumentar la profesionalización y formación permanente al personal del Instituto y su integración al servicio civil de carrera;

XX. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

XXI. Participar en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales y cualquier instrumento de planeación y evaluación, procurando que en el contenido y en la asignación presupuestal de las acciones y programas se incorpore la perspectiva de género. Además, coadyuvará en el cumplimiento de los objetivos y acciones establecidas en el mismo, en lo relativo a las mujeres, igualdad de género e igualdad sustantiva;

XXII. Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales y Nacionales para el acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;

XXIII. Asesorar a las mujeres para potenciar sus capacidades a efecto de acceder y aprovechar los programas que las beneficien;

XXIV. Proponer a las áreas administrativas y de recaudación del Ayuntamiento, la inclusión de presupuestos sensibles al género en la elaboración de los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;

XXV. Concertar acciones afirmativas en el ámbito gubernamental, social y privado a favor de las mujeres del Municipio;

XXVI. Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) en materia de discriminación hacia las mujeres;

XXVII. Impulsar y proponer, a través del sistema educativo y los medios de comunicación, una cultura de igualdad que favorezca la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las mujeres y promover el respeto a la dignidad de las personas;

XXVIII. Establecer vinculación permanente con las autoridades de procuración, administración e impartición de justicia, con el objeto de contribuir con la eliminación de cualquier forma de discriminación contra las mujeres;

XXIX. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género, y;

XXX. Las demás que le señale, el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones en la materia.

Artículo 322.- La integración, funcionamiento, facultades y obligaciones de los órganos del Instituto, así como de sus áreas administrativas y/o técnicas, serán aquellas previstas en el Acuerdo de Creación, así como en su Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO III

Instituto de Planeación Municipal

Artículo 323.- El Instituto de Planeación Municipal es el encargado de coordinar las acciones de planeación, vinculación y armonización de los planes y programas institucionales, la relación que guardan éstos con el presupuesto de Egresos, verificar que los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales concuerden con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y dar seguimiento al desempeño de la Administración Pública Municipal en base a indicadores, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

I. Planear, coordinar y evaluar los programas y proyectos de Desarrollo Municipal;

II. Recopilar, analizar, evaluar y proponer a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Operativo Anual de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Fomentar la cultura de la equidad garantizando que todos los programas y políticas de la administración reflejen el enfoque de género;

IV. Actuar como coordinador general del COPLADEMUN y convocar a las reuniones del mismo;

V. Coordinar de manera conjunta con el COPLADEMUN la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Diseñar y conducir el proceso de evaluación de impacto de las políticas públicas;

VII. Coordinar el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión municipal, metas prioritarias definidas por la o el Presidente Municipal, así como el desempeño y resultados;

VIII. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno la aprobación por el Ayuntamiento para la participación en el Programa Agenda desde lo Local y coordinar el cumplimiento de sus indicadores;

IX. Conocer, analizar y, en su caso, proponer modificaciones a las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. En coordinación con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, coadyuvar a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de las Secretarías, Direcciones y Organismos descentralizados;

XI. Conocer los convenios con dependencias federales, estatales, municipales y organismos internacionales que tengan por objeto la instrumentación de programas y acciones relacionadas con el desarrollo social e institucional municipal, y;

XII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 324.- Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y facultades el Instituto de Planeación Municipal estará integrado por:

I.- Planeación y Evaluación:

a. Sistema Municipal de Planeación.

b. Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Sistema de Indicadores, y;

c. Programación y Presupuestación.

II.- Proyectos Estratégicos:

a. Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos, y;

b. Banco de Proyectos.

III.- Seguimiento:

a. Información para la Planeación;

b. Control, Estadística y Seguimiento, y;

c. Gestión para el Informe de Gobierno.

Artículo 325.- Al Departamento de Planeación y Evaluación le corresponde:

I. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del COPLADEMUN;

II. Proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, sistema municipal de planeación, sistema de indicadores institucionales, regionales y especiales;

III. Integrar y analizar los Programas Operativos Anuales propuestos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar los grupos de trabajo y análisis para la integración de los proyectos en materia de inversión;

V. Participar en los procesos de planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal;

VI. Establecer los mecanismos y lineamientos para la elaboración de los programas anuales de las acciones, actividades y obras de cada

dependencia municipal a fin de que el ejercicio del presupuesto sea acorde a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, y;

VII. Evaluar los planes, programas y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, generando indicadores que permitan realizar las modificaciones o adaptaciones necesarias y apoyar la elaboración de sistemas de información y monitoreo para la mejor ejecución de los cometidos asignados.

VIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 326.- Al Departamento de Planeación y Evaluación se integrará por:

a. Sistema Municipal de Planeación;

b. Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Sistema de Indicadores, y;

c. Programación y Presupuestación.

Artículo 327.- A la Unidad del Sistema Municipal de Planeación le corresponde:

I. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad del Sistema Municipal de Planeación, estableciendo líneas estratégicas de trabajo para cumplir con las atribuciones y responsabilidades que le competen;
II. Vigilar que los procesos de planeación garanticen la legitimidad en la aplicación de los recursos y generen un impacto en beneficio de los habitantes del Municipio;

III. Participar en la definición de los programas y proyectos de infraestructura social y productiva para el desarrollo económico sustentable y el desarrollo social con equidad;

IV. Proponer y establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades estatales y federales para la atención de asuntos de su competencia;

V. Gestionar ante las instancias correspondientes, la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, modernización y conservación de la obra pública, así como obras y acciones municipales de alto impacto social;

VI. Evaluar los programas y proyectos estratégicos derivados del Plan Municipal, así como los programas sociales a cargo de las secretarías direcciones generales y organismos descentralizados del Municipio;

VII. Presentar los resultados de las evaluaciones para someterlos a consideración de las instancias competentes, proponiendo la reorientación o terminación de éstos en su caso;

VIII. Convocar a las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados a participar en la ejecución de proyectos y programas estratégicos y la aplicación de políticas públicas de alto impacto social;

IX. Promover la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo municipal y metropolitano;

X. Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores sociales y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter social;

XI. Designar a los representantes de la Unidad de Planeación en las comisiones u órganos de coordinación en los que participe;

XII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con los gobiernos estatales y federales dentro de la materia de su competencia;

XIII. Apoyar en la elaboración y recopilar los Programas Operativos Anuales de las Áreas de la Administración Pública Municipal, y;

XIV. Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Planeación y someterlos a la consideración de Director del Instituto.

XV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 328.- A la Unidad de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Sistemas de Indicadores le corresponde:

I. Asesorar a las diversas áreas de la administración para que cuenten con una visión clara y objetiva del Plan Municipal de Desarrollo, identifiquen y cuenten con las acciones que corresponden a cada Área;

II. Solicitar mensualmente a las Áreas el informe de las acciones y actividades realizadas;

III. Evaluar, actualizar y generar información para la toma de decisiones, considerando la información recibida mensualmente de cada Secretaría, Direcciones Generales y Organismos Descentralizados;

IV. En coordinación con Programas Sociales y Municipales, establecer mecanismos de consulta y revisión del alcance social de los programas para proponer su aplicación, continuación o cambio;

V. Asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, y;

VI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 329.- A la Unidad de Programación y Presupuestación le corresponde:

I. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

II. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

III. Revisar los proyectos de obras y acciones de las secretarías, direcciones, coordinaciones, departamentos y unidades para la asignación presupuestal;

IV. Priorizar los proyectos de obras y acciones que representan mayor impacto para lograr el desarrollo del Municipio;

V. Resguardar la documentación relativa al Programa Operativo Anual y Presupuesto;

VI. Generar los formatos para la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual y desglosar los presupuestos de la Administración Pública Municipal;

VII. Recibir, revisar, analizar, registrar y dar seguimiento a las propuestas de inversión y expedientes técnicos;

VIII. Recibir y llevar un control de los reportes de Avance del Programa Operativo Anual de cada Área de la Administración Municipal;

IX. Capacitar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de propuestas, expedientes técnicos y su sistematización para la instrumentación del proceso de programación y presupuestación del gasto público;

X. Analizar en coordinación con la Secretaría de Tesorería y Finanzas las propuestas de inversión y gasto público, así como su justificación financiera, para su posterior trámite, y;

XI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación,el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 330.- Al Departamento de Proyectos Estratégicos le corresponde:

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

II. Impulsar los programas y proyectos estratégicos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para dar cumplimiento a sus objetivos y metas;

III. En coordinación con Planeación y Evaluación elaborar y proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y municipales;

IV. Establecer los lineamientos y metodologías para el diseño y elaboración de los programas y proyectos para su aplicación por parte de las Áreas de la Administración del Municipio de Zacatecas;

V. Coordinar los grupos de trabajo y análisis para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de inversión para ser propuestos a la o el Presidente Municipal;

VI. Analizar y evaluar que los proyectos presentados por las Secretarías, Direcciones Generales y Organismos Descentralizados cumplan con los lineamientos establecidos para su aprobación e integración al Banco de proyectos;

VII. Coordinar el proceso de identificación de fondos de financiamiento y recursos estatales y federales, para garantizar que los proyectos susceptibles de ser financiados cumplan con los lineamientos estipulados;

VIII. Asegurar que los programas y proyectos elaborados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal contengan visión de largo plazo y alcance territorial, y;

IX. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 331- A Proyectos Estratégicos se integrará por:

a. Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos, y;

b. Banco de Proyectos.

Artículo 332.- A la Unidad de Análisis y Evaluación de Programas y Proyectos le corresponde:

I. Elaborar y actualizar la metodología para la evaluación de impacto de los programas y proyectos estratégicos aplicados;

II. Realizar una evaluación del impacto de los programas y proyectos estratégicos, para verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos;

III. Establecer los lineamientos de seguimiento y evaluación de la inversión pública, para verificar su eficacia;

IV. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento de los programas y proyectos estratégicos, mediante el monitoreo de los indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia y eficacia, y;

V. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 333.- A la Unidad de Banco de Proyectos le corresponde:

I. Diseñar y actualizar un sistema de banco de proyectos como instrumento de gestión pública para posteriores procesos programáticos y de presupuestación;

II. Monitorear que los programas y proyectos de inversión se actualicen para su integración y registro en el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal o en otras fuentes de financiamiento;

III. Registrar los proyectos con viabilidad técnica, financiera y ambiental para su administración dentro del Sistema de Banco de Proyectos;

IV. Organizar la información de manera oportuna, veraz y confiable de los proyectos bajo custodia del banco de proyectos para su consulta;

V. Elaborar y proponer las técnicas de administración documental para eficientar y retroalimentar los procesos de consulta e información;

VI. Procesar las solicitudes de inscripción de los proyectos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el banco de proyectos para su rechazo o procedencia y emitir el número de registro;

VII. Elaborar los procedimientos o lineamientos para la modificación, actualización o baja de los proyectos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal registrados en el banco de proyectos para su actualización permanente, y;

VIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 334.- Al Departamento de Seguimiento le corresponde:

I. Dar seguimiento a la implementación, arranque, desarrollo y conclusión de los programas convenidos;

II. Revisar, analizar y evaluar los avances de los programas convenidos en base al Programa Operativo Anual;

III. Revisar el proceso de ejecución de las obras y la prestación de los servicios que ofrece el municipio, y;

IV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 335.- El Departamento de Seguimiento se integrará por las unidades siguientes:

a. Información para la Planeación;

b. Control, Estadística y Seguimiento, y;

c. Gestión para el Informe de Gobierno.

Artículo 336.- A la unidad de Información para la Planeación le corresponde:

I. Integrar, implementar, actualizar y administrar el Sistema Municipal de Información para la Planeación;

II. Establecer los criterios generales para homologar y actualizar permanentemente la información estadística y geográfica del Municipio bajo la normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG);

III. Promover y coordinar la política de planeación demográfica del Municipio en coordinación con el Consejo Estatal de Población (COEPO);

IV. Analizar las disposiciones en materia de estadística, geografía y población para darle pertinencia al sistema Municipal de Planeación;

V. Proponer políticas para la instrumentación y consolidación de la información estadística y geográfica en el Municipio;

VI. Impulsar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para estandarizar los procesos de información estadística, geográfica y poblacional;

VII. Conocer los lineamientos emitidos por las dependencias federales respecto a criterios de integración de los programas y proyectos para su inclusión en el presupuesto de egresos de la federación;

VIII. Recopilar la información estadística y geográfica, bajo los criterios definidos en el SNIEG para aportar información a los procesos de planeación;

IX. Generar información estadística para el sustento de los procesos de planificación y toma de decisiones, y;

X. Promover y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desarrollo del Municipio;

XI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Seguimiento, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 337.- A la Unidad de Control, Estadística y Seguimiento le corresponde:

I. Coordinar la integración del informe mensual de acciones y resultados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven;

II. Evaluar el impacto de las políticas públicas para analizar y conocer sus resultados, la eficiencia y la eficacia de los programas y proyectos estratégicos, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Elaborar y proponer acciones, criterios técnicos y metodológicos para el seguimiento de la gestión pública y la evaluación periódica de los programas institucionales;

IV. Promover el diseño, construcción, implementación y actualización de indicadores para medir el desarrollo del municipio;

V. Efectuar evaluaciones y verificaciones mensuales, trimestrales y anuales respecto del avance y cumplimiento de las metas y estrategias para el logro de los objetivos;

VI. Integrar el presupuesto autorizado por programas basado en el Programa Operativo Anual, y;

VII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Seguimiento, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 338.- A la Unidad de Gestión para el Informe de Gobierno le corresponde:

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

II. Procesar la información disponible en el Sistema de Evaluación para su integración al Informe de Gobierno;

III. Proponer el diseño estructural y los lineamientos para el Informe de Gobierno;

IV. Mantener actualizadas las bases de datos para la integración de anexos del Informe de Gobierno;

V. Garantizar la disponibilidad y vigencia de la información que será incluida en el Informe Anual de Gobierno, y;

VI. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director del Instituto de Planeación Municipal, la o el Jefe del Departamento de Seguimiento, el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo Segundo.- El Presente Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas abroga al Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, en fecha 08 de abril del 2015.

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

Artículo Cuarto.- Los trámites ciudadanos y burocráticos iniciados en las Dependencias del Reglamento abrogado, serán transferidos de acuerdo a su naturaleza y competencia, debiendo adecuarse a la reglamentación de las nuevas dependencias municipales del presente reglamento, para su seguimiento, trámite y conclusión.

Artículo Quinto.- En un plazo no mayor a 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor del Presente Reglamento, las dependencias municipales deberán armonizar y en su caso crear su Reglamentación Interna.

Artículo Sexto.- En el plazo señalado en el Transitorio Quinto, las dependencias municipales deberán elaborar sus manuales de procedimientos.

Artículo Séptimo.- EL INMUZAI conservará su nomenclatura hasta en tanto sea armonizado por el de "Instituto Para el Empoderamiento de la Mujer de Zacatecana", en su normatividad interna.

Dado en el Salón de Cabildo de la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado del mismo nombre, a los 31 días del mes de diciembre del año 2024, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 4, mediante Acuerdo número MVP/AZ/73/2024.

LIC. MIGUEL ÁNGEL VARELA PINEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

M. EN F. ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ZACATECAS, ZAC.