



Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zac.

Contenido

Considerandos

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. Del Presidente Municipal

Capítulo III. De las Dependencias de la Administración

Capítulo IV. De la Secretaría de Gobierno Municipal

Capítulo V. De la Secretaría Particular

Capítulo VI. De la Tesorería Municipal

Capítulo VII. De la Dirección de Desarrollo Económico

Capítulo VIII. De la Dirección de Desarrollo Social

Capítulo IX. De la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales

Capítulo X. De la Dirección de Planeación

Capítulo XI. De la Contraloría Municipal

Capítulo XII. De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Capítulo XIII. De la Sindicatura

Capítulo XIV. De los Órganos Desconcentrados

Transitorios

Organigramas

Considerandos

Que la Administración Municipal 2010-2013 tiene la firme intención y convicción de adecuar, modernizar y armonizar a la realidad social y democrática del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, todos aquellos instrumentos normativos que rigen la vida y funcionamiento de las instituciones y dependencias de la Administración Pública Municipal.

En este contexto, la Presidencia Municipal no quedó exenta de revisar sus instrumentos normativos como es el caso de su propio Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, actividad que se llevó a cabo, desprendiéndose como resultado de ello, necesarias y urgentes modificaciones legales, con las que se busca guardar empatía con el actual desarrollo administrativo.

El H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en sus coordinaciones, direcciones, subdirecciones, departamentos y sus diversos Organismos, deben dirigirse a la consolidación de estructuras administrativas modernas acordes a la nueva realidad del municipio generando instancias accesibles que realmente respondan a las necesidades y expectativas de la sociedad.

Para el eficaz desempeño del H. Ayuntamiento y las Unidades Administrativas que la integran, es necesario que su actuación se cña a ordenamientos legales modernos y vigentes, por lo que resulta de suma importancia definir las estructuras orgánicas que de conformidad a sus atribuciones deben diseñarse y normarse, construyendo un instrumento jurídico que permitirá un mejor rendimiento de la dependencia.

El ajuste y reorganización de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, debe orientarse a la consolidación de estructuras administrativas que respondan a la nueva realidad que vive el Municipio, impulsando el desarrollo de instancias accesibles al ciudadano guadalupense y que verdaderamente respondan a sus necesidades y expectativas.

El crecimiento poblacional, una buena planeación y la atención particularizada a los sectores productivos son factores que obligan una atención individual a las políticas públicas en Desarrollo Económico y en Desarrollo Social.

Alinear nuestras estrategias municipales a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo es una necesidad imperiosa. Turismo, Comercio, Industrialización y la Producción Rural en todas sus vertientes, son factores para impulsar un auténtico Desarrollo Económico potencializador de las fuentes de empleo que demanda una población cercana a los 160 mil habitantes.

Mientras tanto, el Desarrollo Social, sin desvincular programas para abatir el rezago social y disminuir las brechas de la desigualdad, es un sector que también exige responder a las demandas tomando en cuenta la visión directa de los Comités de Participación Social.

Estas importantes tareas, son las que propician la necesidad de desagregar la actual Dirección de Desarrollo Económico y Social en dos: Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Desarrollo Económico.

Con el propósito de darle solidez a los trabajos de la planeación municipal, mediante el cumplimiento al mandato establecido en el Artículo 49 Fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, así como el Artículo 50 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas; se consideró de vital importancia que exista una Dirección de Planeación en el municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Dicha Área será la encargada de dos funciones centrales: integrar, sistematizar y proveer de información actualizada y oportuna para la toma de decisiones; así como coordinar las políticas públicas, programas y proyectos de incidencia municipal, encaminados al logro de más y mejores resultados de gobierno; mediante la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos. Para lo cual se requerirá contar con servidores públicos comprometidos en colocar a este municipio a la vanguardia en materia de planeación y desarrollo municipal de nuestra entidad.

Considerando además que actualmente y en el futuro cercano en el centro de los retos del desarrollo metropolitano del estado de Zacatecas, se encuentra el municipio de Guadalupe, mismo que en los últimos años se ubica como el de mayor crecimiento demográfico en la entidad, de ahí la importancia de mejorar los servicios públicos, para satisfacer de manera oportuna los requerimientos de los guadalupenses.

Por lo anteriormente señalado, el presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, se expide con fundamento en las facultades que le otorgan al Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115 fracción II, la Constitución del Estado en su Artículo 119 fracción V, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en sus Artículos 49 fracciones I y II, 52 fracción II, 31, 55, 90, 92, 93, 96, 97, 99, 100, 102, 105, 107 y 110; así como el Bando de Policía y Gobierno en sus Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47 y 48 para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

Por lo expuesto, el **C. LIC. RAFAEL FLORES MENDOZA** en su carácter de Presidente Municipal en acato al acuerdo tomado en la **Vigésima Cuarta Sesión de Cabildo y Décima Sexta Extraordinaria** de fecha **once (11) de abril de dos mil once (2011)**, celebrada en la sala de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal, en donde los miembros de Cabildo presentes tuvieron a bien aprobar y autorizar por mayoría simple el presente:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura de la administración pública municipal centralizada, la cual se conforma por las dependencias que señala la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado de Zacatecas y además las que aquí se han autorizado por el H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 2.- El C. Presidente Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el C. Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos descentralizados, intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, salvo aquéllas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

Artículo 4.- Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del C. Presidente Municipal, cumpliendo siempre el número y dependencias que exige la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 6.- Las designaciones de Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y en si todo tipo de servidores públicos que no requieran aprobación del H. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, se harán por conducto del C. Secretario de Gobierno Municipal, por instrucción del C. Presidente Municipal.

En los casos de vacante de cualquiera de los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a una persona para

que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 7.- Los acuerdos, disposiciones y comunicaciones del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento, publicándose los mismos en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno, con excepción de aquéllos que deba de suscribir en unión con el Síndico Municipal u otro servidor público por disposición de la Ley Orgánica del Municipio u otro ordenamiento legal que así lo determine.

Artículo 8.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados, tendrán la obligación de rendir al C. Presidente Municipal mensualmente y por escrito un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual, dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual y así cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal.

Capítulo II. Del Presidente Municipal

Artículo 9.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y 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;
- II. Convocar al Ayuntamiento a Sesiones en la forma y términos que establezca esta 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 a quienes lo infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar, reglamentariamente;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Directores Municipales;
- V. Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen los Comités de Participación Social;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;

- VIII. Vigilar 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 se ameriten, con la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Vigilar e inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- XI. Visitar los poblados del Municipio en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas a su solución. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;
- XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
- XIV. Informar al Ayuntamiento dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en Sesión Solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
- XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;
- XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal. Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal. Proponer las estrategias que contendrá el Plan Municipal de Desarrollo;

- XX. Proponer a la Legislatura por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Promover las campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas en cuanto a la institución del matrimonio;
- XXII. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- XXIII. Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXIV. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia 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;
- XXV. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación del Municipio;
- XXVI. Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo a las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Auxiliar mediante actos de autoridad a las autoridades federales en materia de culto religioso conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XXIX. 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
- XXX. Las demás que le conceda o le imponga esta ley y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

Capítulo III. De las Dependencias de la Administración

Artículo 10.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que la Constitución Política vigente en el Estado de Zacatecas, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del H. Ayuntamiento que dispongan, deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el C. Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Corresponde a las Dependencias de la Administración preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno Municipal;
- II. Secretaría Particular;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- VII. Dirección de Planeación;
- VIII. Contraloría Municipal; y
- IX. Dirección de Seguridad Pública.

Capítulo IV. De la Secretaría de Gobierno Municipal

Artículo 13.- Corresponde a la Secretaría de Gobierno Municipal, además de lo que establece la Ley Orgánica del Municipio:

- I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen la institución, impulsando políticas que procuren la gobernanza;

- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del ciudadano Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que tiendan al funcionamiento orgánico del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado;
- IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;
- V. Publicar todas aquellas disposiciones que, por su naturaleza, lo requieran para cobrar vigencia;
- VI. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las dependencias de la administración pública municipal, al tenor del presente Reglamento;
- VII. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la administración pública municipal;
- VIII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;
- IX. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo bajo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio y el reglamento en la materia; dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la administración pública municipal, entendidos estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el municipio;
- X. Suscribir con el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario;
- XI. Ser vigilante de la legalidad en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento e informar de ello, haciendo uso del derecho que le asiste;
- XII. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal; que de manera cibernética contenga las leyes, decretos, reglamentos, circulares, publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el municipio;
- XIII. Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV. Presentar y registrar los planes específicos de su Secretaría y demás dependencias ante el H. Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;

- XV. Formular el Catálogo de Bienes Muebles, así como llevar y publicar el Catálogo de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XVI. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal, mismo que se integra por el de concentración (administrativo) y por el histórico. Asimismo, el de trámite que se encuentra en el Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;
- XVII. Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XVIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente y al Ayuntamiento de la misma;
- XIX. Presidir, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y del Comité de Obra Pública; y
- XX. Todas las demás que le instruya el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 14. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:

a. Auxiliar Técnico

I. Subsecretaría de Vínculo Técnico.

- a. Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;
- b. Departamento de Captura y Redacción de Actas;
- c. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;
- d. Departamento de Inventarios;
- e. Coordinación General de Archivos Municipales;

1. Departamento de Archivo de Concentración;

2. Departamento de Archivo Histórico;

2.1 Unidad de Estudios Documentales.

- f. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- g. Crónica Municipal;
- h. Departamento de Trabajo Social;

- i. Departamento de Enlace Institucional; y
- j. Oficialía de Partes.
- II. Subsecretaría de Gobernación
 - a. Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales;
 - b. Coordinación de Ordenamiento Territorial;
 - 1. Departamento de Proyectos de Regularización Territorial;
 - c. Departamento de Desarrollo Político y Social; y
 - 1. Unidad de Atención Jurídica
- III. Oficialías de Registro Civil.
- IV. Departamento de Protección Civil
 - a. Unidad de Inspección
 - b. Unidad de Atención y Emergencias.

Artículo 15. La Subsecretaría de Vínculo Técnico, se encargará de auxiliar el trabajo de la Secretaría de Gobierno, asistiendo a las Sesiones de Cabildo, realizando el levantamiento y seguimiento de los acuerdos contenidos en las Actas y asumir las directrices de éste en la elaboración de proyectos reglamentarios; y en coordinación con la Sindicatura, llevar la relación de bienes muebles e inmuebles. Éste tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser vínculo entre la Secretaría de Gobierno Municipal y las áreas administrativas a su cargo;
- II. Mantener una estrecha relación, coordinando, supervisando y evaluando las actividades y programas de las diferentes áreas bajo el esquema de su organigrama, procurando que éstas den respuesta oportuna y objetiva a la ciudadanía;
- III. Procurar la optimización y el mejor uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que comparten las áreas administrativas bajo su cargo;
- IV. Propiciar condiciones de armonía programática en dichas áreas, apoyándolas en sus tareas y creando los mecanismos operativos necesarios para su mejor funcionamiento;
- V. Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Auxiliar al Secretario en la atención, desarrollo, asesoría y seguimiento para y en las reuniones de Cabildo y sus resoluciones;

- VII. Asesorar en las relaciones institucionales de la Secretaría al interior y al exterior de la administración;
- VIII. Auxiliar al Secretario para llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales, procurando y diseñando los mecanismos de conservación, mantenimiento, almacenaje y custodia necesario;
- IX. Propiciar condiciones de armonía programática en dichas áreas, apoyándolas en sus tareas y creando los mecanismos operativos necesarios para su mejor funcionamiento;
- X. Supervisar e impulsar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal; y
- XI. Realizar todas aquellas tareas que le sean asignadas por el Secretario y/o el Presidente Municipal.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Vínculo Técnico contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;
- II. Departamento de Captura y Redacción de Actas;
- III. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;
- IV. Departamento de Inventarios;
- V. Coordinación General de Archivos Municipales;
 - a. Departamento de Archivo de Concentración;
 - b. Departamento de Archivo Histórico;
 - 1. Unidad de Estudios Documentales;
- VI. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Crónica Municipal;
- VIII. Departamento de Trabajo Social;
- IX. Departamento de Enlace Institucional; y
- X. Oficialía de Partes.

Artículo 17. Corresponde a la Subsecretaría de Gobernación las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Mantener la relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del municipio;
- II. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- III. Auxiliar al Secretario en las actividades de índole político e institucionales internos del H. Ayuntamiento y administración municipal;
- IV. Elaborar diagnósticos socio-políticos del municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno;
- V. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la administración pública municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- VI. Coordinar las delegaciones y subdelegaciones municipales;
- VII. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros municipios de la entidad o fuera de ésta;
- VIII. Intervenir en el ámbito municipal en lo que corresponda a la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público; y
- IX. Las demás que le asigne el Secretario del Gobierno Municipal.

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Gobernación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales;
- II. Coordinación de Ordenamiento Territorial;
 - a. Departamento de Proyectos de Regularización Territorial;
- III. Departamento de Desarrollo Político y Social;
 - a. Unidad de Atención Jurídica

Artículo 19. Del Secretario de Gobierno dependerá directamente el Departamento de Protección Civil, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Unidad de Inspección;
- II. Unidad de Atención y Emergencias.

Capítulo V. De la Secretaría Particular

Artículo 20. Es el órgano municipal que se encarga de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se integrará y coordinará con:

- I. Secretaría Privada;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Departamento de Comunicación Social;
- IV. Departamento de Gestión y Atención Ciudadana; y
- V. Departamento de Relaciones Públicas.

Artículo 21. La Secretaría Privada, es el órgano que se encarga de brindar apoyo al Presidente Municipal y de coadyuvar con la Secretaría Particular en la programación, organización, coordinación y seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Ejecutivo Municipal; así como mantener contacto con los demás Secretarios y Direcciones para conducir por escrito las órdenes directas de aquél.

Artículo 22. El Secretario Técnico, es el órgano dependiente de la Secretaría Particular, cuya función fundamental consiste en apoyar al Presidente Municipal en tareas y proyectos específicos.

Artículo 23. El Secretario Técnico, tendrá por objeto apoyar a dicha Secretaría con las órdenes y determinaciones administrativas que dicte el Presidente Municipal; así como realizar el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal.

Artículo 24. El Departamento de Comunicación Social, es el órgano municipal encargado de la imagen institucional y contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación social en el Estado y los corresponsales nacionales.

Artículo 25. Le corresponderá al Departamento de Comunicación Social:

- I. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la administración pública, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la administración municipal;
- II. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración pública municipal; y
- III. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que mesure la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente Municipal a través de su jefe inmediato para que se puedan tomar las medidas pertinentes, y así se contribuya al proceso de retroalimentación y nitidez del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 26. El Departamento de Atención Ciudadana, es el órgano que atiende a los ciudadanos, resuelve de manera expedita, da seguimiento y/o canaliza las solicitudes ante las instancias correspondientes. Además este departamento se involucrará en las actividades de mejoramiento en las condiciones de vida de las familias.

Artículo 27. El Departamento de Relaciones Públicas, es el encargado de mantener el vínculo continuo entre Presidente Municipal y los ciudadanos, instituciones y medios de comunicación.

Capítulo VI. De la Tesorería Municipal

Artículo 28.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, y por su conducto del ejercicio del gasto público con las excepciones señaladas en la ley, y tiene bajo su cargo:

- I. Planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- III. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos;
- IV. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público del Ayuntamiento; y
- V. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda, los informes y rendición de cuentas que disponga la ley.

Artículo 29. Son obligaciones y facultades del Tesorero las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;
- II. Formular los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos municipales y ejercer el control y vigilar su aplicación;
- III. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento;
- V. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;
- VI. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;

- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;
- IX. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XI. Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio y enterar oportunamente al Cabildo de las deducciones efectuadas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;
- XIV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del Acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- XVI. Notificar al Cabildo lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los empleados de su dependencia;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;
- XIX. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;
- XX. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine sobre el comportamiento de la deuda pública;
- XXI. Iniciar el procedimiento económico coactivo;
- XXII. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda; y
- XXIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Auxiliar Técnico;
- II. Subdirección de Ingresos;
- III. Subdirección de Administración; y
- IV. Subdirección de Egresos.

Así como de las Unidades, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Artículo 31. Corresponde al Auxiliar Técnico:

- I. Asesorar al Tesorero Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales de la Tesorería Municipal;
- III. Ser el enlace de la Unidad de Acceso a la Información de la Tesorería y del cumplimiento de la Ley en la materia;
- IV. Emitir criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades y que se refieran a asuntos financieros y contables; y
- V. Ser el responsable de la creación y actualización del Manual de Organización, así como el de Procedimientos de la Tesorería.

Artículo 32. La Subdirección de Ingresos es el órgano que se encarga de la recaudación de impuestos, pago de derechos, en sí de todo el ingreso municipal producto de la aplicación de la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos del Municipio y de todas las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables en el Municipio y que sean facultad de la Tesorería en su estricto cumplimiento, así como establecer las políticas, programas y lineamientos emitidos por la Tesorería del Municipio en este rubro, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y los programas que deben seguir las oficinas recaudadoras en las materias de recaudación de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos; análisis del comportamiento de la recaudación; pago diferido o en parcialidades de las contribuciones y aprovechamientos omitidos y de sus accesorios; vigilancia de cumplimiento de obligaciones fiscales; cobros de cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- II. Recaudar directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto el importe de las contribuciones;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- IV. Formular anualmente el anteproyecto de ley de Ingresos y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación en su caso, a la Tesorería;
- V. Notificar las resoluciones que dicte, las que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos a los contribuyentes;

- VI. Expedir de manera coordinada con la Tesorería las constancias de identificación del personal a su cargo;
- VII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería;
- X. Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XI. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales o en los casos en que la ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda;
- XII. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con la Tesorería, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;
- XIII. Verificar, validar y realizar el trámite ante la Tesorería para el pago de retenciones a terceros y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos;
- XIV. Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente;
- XV. Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros que determinen las leyes en la materia;
- XVI. Formular los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del Reglamento de Plazas y Mercados correspondientes y otros reglamentos;
- XVII. Coordinar y/o procurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, dentro de las normas que le son atribuidas;
- XVIII. Estar al tanto del cumplimiento y captación de los recursos que se deriven de los convenios de coordinación fiscal;
- XIX. Procurar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para ello; y

- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el titular de la Tesorería.

Artículo 33. La Subdirección de Ingresos para el cabal desempeño de sus atribuciones, se integrará por:

- I. Departamento de Ingresos;
- II. Departamento de Ejecución Fiscal;
- III. Departamento de Catastro; y
- IV. Departamento de Impuesto Predial.

Artículo 34. El Departamento de Ingresos es el órgano que coadyuva en la recaudación de gravámenes patrimoniales que las leyes fiscales y hacendarias le conceden al municipio.

Artículo 35. El Departamento de Ingresos para el cabal cumplimiento de sus funciones se integrará por:

- I. Unidad de Caja;
- II. Unidad de Plazas, Mercados y comercio en vía pública; y
- III. Unidad de Alcoholes, Licencias y Permisos.

Artículo 36. Al Departamento de Ejecución Fiscal le compete la inspección y ejecución que son funciones de orden público a cargo del Ayuntamiento. Por inspección se entenderá la acción y el efecto que desempeñan los inspectores reconociendo o examinando un hecho o una cosa para comprobar que se ha realizado un acto, hecho u obra previamente ordenados en una norma o en una visita de inspección o con motivo de la misma. La inspección y la ejecución, tienen como finalidad vigilar y proveer lo necesario para que los habitantes y las personas morales en el ejercicio de actividades normadas por el Ayuntamiento o por leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a cargo de las autoridades municipales, cumplan con dichas leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general o municipal.

Artículo 37. El Departamento de Ejecución Fiscal se integrará por:

- I. Unidad de Inspección y Ejecución Fiscal; y
- II. Unidad de Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.

Artículo 38. El Departamento de Catastro es el órgano que actualiza el inventario de la propiedad raíz localizada en la superficie territorial del municipio, tanto en el área urbana como en la rural.

Artículo 39. El Departamento de Impuesto Predial es el órgano que proporciona a la oficina recaudadora de los ingresos municipales, los elementos necesarios para llevar a cabo la recaudación del Impuesto Predial.

Artículo 40. La Subdirección de Administración es el órgano que se encarga de los recursos humanos, materiales y servicios generales del municipio; propone políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos; programa pagos y verifica lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados; así como es la proveedora de los recursos materiales que requieran las Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Unidades administrativas conforme al presupuesto de egresos.

Artículo 41. Le corresponde a la Subdirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Tesorero, con el acuerdo del Secretario de Gobierno Municipal, el reclutamiento y selección del personal que se asignará a cada una de las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones, las cuales deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal para su integración a la plantilla de personal;
- II. Dirigir, evaluar y contratar los sistemas y programas para la elaboración y cálculo de las nóminas para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, así como la calendarización del pago de la misma;
- III. Elaborar e imprimir los recibos de pago de nómina para su entrega a los empleados y servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Atender al personal que labora en el Ayuntamiento en cuanto a problemas laborales o trámites administrativos que requieran;
- V. Implementar los procedimientos o mecanismos para el registro de asistencia; controlar y registrar los movimientos de personal; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VI. Contratar, adquirir o arrendar, los servicios que sean requeridos por las unidades administrativas y se justifiquen, de acuerdo a la naturaleza y presupuesto disponible, con el objeto de dar cumplimiento en forma eficiente y oportuna a sus funciones;
- VII. Tramitar ante el Banco autorizado la apertura de cuentas para abono de nómina y expedición de tarjetas de débito;
- VIII. Diseñar y emitir gafetes que acrediten al personal como servidor público de la administración municipal;
- IX. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente el Catálogo de Puestos, que indique las categorías y niveles del personal de acuerdo con la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- X. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente, el Tabulador de Sueldos de acuerdo a la zona geográfica correspondiente, señalada por la Comisión de Salarios Mínimos, además de considerar el perfil de los empleados;

- XI. Resguardar los expedientes personales, actualizar el archivo y elaborar el expediente de información personal de los trabajadores del Ayuntamiento;
- XII. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado por la administración pública municipal;
- XIV. Participar en las negociaciones con el SUTSEMOP y supervisar el estricto apego del cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores; así como constituirse en el contacto inmediato del municipio como patrón, ante todos los sujetos de relación laboral subordinada, y generando una estrecha relación con el Sindicato; procurando mantener con dicha organización una relación profesional en cordialidad y buen entendimiento, tendientes a dar cumplimiento a los planes y programas que en esta materia se emprendan, y estimulen la eficiencia del desempeño administrativo y laboral; así como levantar las actas administrativas por abandono, incumplimiento o negligencia en el servicio, dando cuenta de ello al Síndico para los efectos legales correspondientes;
- XV. Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del gobierno municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios que proporcione la Contraloría;
- XVI. Cumplir con todas las atribuciones que conforme a su ámbito de acción y ordenamientos legales le correspondan;
- XVII. Coordinar y supervisar los movimientos de personal de los órganos y dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con los perfiles, Ley del Servicio Civil, Ley del Servicio Profesional y Reglamento de las Condiciones Generales del Servicio, del escalafón y promoción del personal administrativo y manual, procurando siempre el crecimiento y desarrollo de las personas y su correspondiente proceso de adaptación al puesto;
- XVIII. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y uso del personal contratado, así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral;
- XIX. Implementar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean previamente aprobadas por el Cabildo y ordenadas por el Presidente Municipal a través de la Tesorería del Municipio; así como de aquellas peticiones que hagan los titulares de las dependencias al Ayuntamiento, procurando hacerlas dentro de las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal;
- XX. Diseñar y aplicar en coordinación con las áreas responsables, los programas de comunicación interna, difusión e información necesarios para el impulso y encauzamiento de los programas de simplificación y modernización administrativa municipal, motivando la participación activa del personal del municipio;

- XXI. Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales de la administración pública municipal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;
- XXII. Implementar los programas de concurso de proveedores que el Comité de Adquisiciones apruebe para eficientar los recursos financieros del municipio y satisfagan los requerimientos de los órganos de la administración pública municipal, bajo los principios de calidad, precio y garantía de los recursos y productos adquiridos; en esta acción se dará cuenta a la Contraloría Municipal;
- XXIII. Realizar el mantenimiento e insumos de equipos de las oficinas de las Secretarías, Departamentos y Unidades de la administración pública municipal;
- XXIV. Tener debidamente inventariados los recursos materiales, llevando relación pormenorizada de los que se entreguen a cada uno de los órganos y dependencias municipales, alertando cuando éstas estén sobregiradas en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, así como llevar control de los servicios generales prestados; y
- XXV. Todas las demás que le ordene el Tesorero Municipal.

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración, se integrará con:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Administración; y
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 43. El Departamento de Recursos Humanos, es el órgano que se encarga de mantener un estricto mecanismo de vigilancia para que el personal que presta sus servicios en las distintas áreas de la administración pública municipal reciba sus prestaciones de ley.

Artículo 44. El Departamento de Recursos Humanos, se integrará por:

- I. Unidad de Seguridad Social;
- II. Unidad de Nómina; y
- III. Unidad Jurídico – Laboral.

Artículo 45. El Departamento de Recursos Materiales, es el órgano que se encarga de hacer las cotizaciones, compras y almacenamiento de los recursos que requiere la administración pública

municipal y que no estén determinadas para los Comités de Adquisiciones y el Comité de Obra Pública, así como no rebasen los montos establecidos por las leyes de la materia y deban licitarse.

Artículo 46. El Departamento de Recursos Materiales, para realizar sus funciones se integrará por:

- I. Unidad de cotizaciones;
- II. Unidad de compras; y
- III. Unidad de almacén.

Artículo 47. El Departamento de Administración, es el órgano municipal que auxilia las funciones de la Tesorería en el cuidado, uso y destino de los recursos humanos y materiales que se adquieren o contratan por los órganos municipales autorizados, y sin menoscabo de las atribuciones que la Contraloría y Sindicatura ostentan.

Artículo 48. Para el debido cumplimiento de los fines enunciados en el Artículo anterior, el Departamento de Administración se auxiliará de:

- I. Unidad de control interno;
- II. Unidad de informática; y
- III. Unidad de control vehicular

Artículo 49. Departamento de Servicios Generales, es el órgano municipal encargado de brindar mantenimiento a los vehículos oficiales a través del taller mecánico, coordina las acciones de limpieza y mantenimiento del edificio de la Presidencia Municipal, así como prepara y apoya los eventos especiales.

Artículo 50. El Departamento de Servicios Generales, para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- I. Unidad de mantenimiento vehicular;
- II. Unidad de limpieza y vigilancia; y
- III. Unidad de logística y eventos especiales.

Artículo 51. La Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, es el órgano que maneja con honestidad, eficiencia, transparencia y oportunidad los pagos y servicios requeridos por las dependencias, con el fin de alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 52. A la Subdirección de Egresos, de la Tesorería Municipal le compete:

- I. Verificar el manejo de los recursos mediante análisis de la posición financiera;
- II. Asegurar que los pagos se emitan de su cuenta respectiva;

- III. Verificar la conciliación de la posición financiera con registros contables;
- IV. Coordinar la elaboración de pagos a proveedores y contratistas previamente convenidos dentro del mes que se trate;
- V. Revisar la distribución de los recursos financieros en Bancos para el pago puntual de nómina y proveedores;
- VI. Buscar las mejores opciones para lograr altos rendimientos en inversiones, así como los menores costos en las operaciones bancarias;
- VII. Coordinar el trabajo de cierre mensual;
- VIII. Verificar que lleguen oportunamente los recursos a la caja pagadora para pagos de nómina, becas, apoyos y reembolsos de caja;
- IX. Supervisar los arqueos periódicos a la caja pagadora para corroborar que los saldos en libros correspondan a los físicos en caja;
- X. Realizar y vigilar en coordinación con la Contraloría los inventarios del almacén y de refacciones, a fin de llevar la supervisión de las compras realizadas;
- XI. Autorizar las órdenes de compra de las requisiciones hechas por las dependencias referentes a materiales y refacciones previa autorización;
- XII. Supervisar el control de recepción y entrega del almacén de refacciones;
- XIII. Reportar trimestralmente el resultado de las metas establecidas;
- XIV. Supervisar, elaborar y entregar los vales de gasolina a las dependencias;
- XV. Supervisar la conciliación del presupuesto comprometido contra el ejercido del mes;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen con los Bancos donde haya cuentas o inversión del municipio;
- XVII. Intervenir en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario;
- XVIII. Realizar el registro del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos ordinario y extraordinario;
- XIX. Revisar y autorizar la programación de pagos;
- XX. Controlar la verificación de cheques expedidos con los estados de cuenta bancarios;

- XXI. Realizar 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;
- XXII. Diseñar, elaborar y proponer las políticas que integren el sistema de programación de pagos;
- XXIII. Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio;
- XXIV. Elaborar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;
- XXV. Formular los informes de deuda pública;
- XXVI. Remitir a la Legislatura del Estado, la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la ley y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad demandante;
- XXVII. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales y turnarlo al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, junto con la documentación comprobatoria;
- XXVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero a fin de que tome las medidas correctivas;
- XXIX. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;
- XXX. Estudiar y proponer al Tesorero las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;
- XXXI. Proporcionar a los Auditores o personas autorizadas la documentación e informes que le soliciten;
- XXXII. Controlar el manejo del fondo revolvente asignado;
- XXXIII. Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales;
- XXXIV. Informar diariamente al Tesorero sobre las operaciones financieras que se realicen;
- XXXV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran; y
- XXXVI. Todas aquéllas que le instruya el Tesorero.

Artículo 53. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, se integrará por:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
- II. Departamento de Pagos; y
- III. Departamento de Contabilidad.

Artículo 54. El Departamento de Control Presupuestal es el órgano que valida los trámites administrativos necesarios para el control de todas las erogaciones que realiza el municipio, de acuerdo a los sistemas y procedimientos vigentes, así como recibir, revisar y tramitar para su pago la documentación que afecte las partidas del erario municipal. Así mismo, atiende lo relativo a la elaboración de presupuestos anuales de egresos e ingresos y realiza todo tipo de análisis financieros que se requiera además de las proyecciones y estudios que le sean solicitados.

Artículo 55. El Departamento de Control Presupuestal, se auxiliará por la Unidad de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Artículo 56. El Departamento de Pagos, es el órgano municipal de la Tesorería que se encarga de realizar los egresos, toda vez que se ha acreditado, solventado y revisado la procedencia del gasto.

Artículo 57. El Departamento de Pagos se integrará por:

- I. Unidad de Pagos;
- II. Unidad de Programas Federales; y
- III. Unidad de Bancos.

Artículo 58. El Departamento de Contabilidad administra y controla los recursos financieros del Municipio, operando para tal efecto los registros contables generalmente aceptados y funciones de control presupuestal para respaldar tanto las operaciones financieras que se relacionen como la captación de ingresos, así como los egresos que se generen por el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio, evaluando permanentemente el perfil financiero del mismo.

Artículo 59. El Departamento de Contabilidad, para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- I. Unidad de Registros Contables; y
- II. Unidad de Información Financiera.

Capítulo VII. De la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 60. La Dirección de Desarrollo Económico tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico-social del municipio, en congruencia con la estatal y federal.

Artículo 61. Son obligaciones y facultades del Director de Desarrollo Económico:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven;
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan y Programas mencionados, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como integrarlo con las acciones anuales de cada una de las dependencias y entidades estatales y federales que inciden en el desarrollo del municipio; así como inducirlas hacia las áreas más necesitadas buscando siempre la mayor participación de la comunidad, tanto en aspectos operativos como de contraloría social;
- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades de su propio desarrollo, relacionadas con el desarrollo económico;
- IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;
- V. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- VI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio;
- VII. Formular su programa operativo y presupuesto por programa anual. Asegurar y mantener la congruencia de sus programas con el Plan Estatal y el Plan Municipal, así como con los programas federales y estatales cuyo ámbito de aplicación sea el municipio; y
- VIII. Las demás que les confieran esta Ley, otras leyes y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 62. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, se integrará por:

- I. Subdirección de Comercio; y
- II. Subdirección de Desarrollo Económico.

Artículo 63. La Subdirección de Comercio tiene por objeto la promoción de actividades económicas de competencia municipal en los comercios establecidos, en el impulso al comercio informal, en la diversificación y profesionalización de los bares, restaurantes y todo tipo de negocios en los que se expendan alimentos y bebidas; espectáculos y anuncios; así como en las relaciones de largo plazo y de alto impacto entre los pueblos, aprovechando los hermanamientos más allá de relaciones de cortesía o de buena voluntad, sino también en la posibilidad de promover el intercambio bilateral de recursos económicos y humanos, entre otras.

Artículo 64. La Subdirección de Comercio, será competente para:

- I. Promover el cabal cumplimiento de la misión de los mercados públicos; proyectar y promover al comercio informal; así como el fortalecimiento del comercio establecido;
- II. Promover, desarrollar e implementar zonas para el desarrollo mercantil;
- III. Promover el comercio exterior, impulsando el proceso de internacionalización de las empresas guadalupenses, asistiendo, asesorando y ofreciendo las herramientas necesarias para mejorar y aumentar su competitividad;
- IV. Promoverá la exportación de productos nacionales, vinculando la voluntad exportadora de las empresas guadalupenses con las posibilidades comerciales que se presentan en el mercado internacional.

Para realizar los fines señalados en la fracción anterior, realizará las siguientes actividades:

- a. Promoción comercial de productos locales, para exportación;
- b. Inclusión de las empresas exportadoras de Guadalupe en los registros exportadores mexicanos y remitiéndolas a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que a su vez las remita a las embajadas en el exterior;
- c. Gestionar la instrumentación de créditos para la exportación de productos guadalupenses;
- d. Contactar y gestionar ante organismos nacionales, consulados y embajadas;
- e. Elaborar agendas de negocios en el exterior;
- f. Promover y participar en cursos de capacitación empresarial; y
- g. Todas las demás para realizar los fines señalados.

Artículo 65. La Subdirección de Comercio, se integrará por:

- I. Departamento de Relaciones Internacionales;
- II. Departamento de Desarrollo Empresarial; y
- III. Departamento de Fomento y Capacitación para el Empleo.

Artículo 66. El Departamento de Relaciones Internacionales, es el órgano que se encarga de promover los intereses de los guadalupenses que se encuentran al otro lado de las fronteras del país, en coordinación con las autoridades del Estado y de la Federación

Artículo 67. Es competencia del Departamento de Relaciones Internacionales, en materia de vinculación:

- I. Fungir como enlace del municipio con la Secretaría de Relaciones Exteriores a efecto de coordinar la gestión de apoyos para el desarrollo de las actividades internacionales que requieran implementar todas las áreas del municipio;
- II. Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del municipio que radican en el extranjero;
- III. Gestionar y vincular al municipio con agencias extranjeras y organismos internacionales de cooperación, para el desarrollo de proyectos específicos;
- IV. Gestionar y realizar los trámites administrativos ante dependencias federales, estatales o municipales, para la implementación de mecanismos de colaboración y para la coordinación de acciones en materia internacional; y
- V. Proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores información y copia de los acuerdos interinstitucionales celebrados por el municipio, en un plazo de 20 días posteriores a la firma del documento con la contraparte extranjera.

Artículo 68. El Departamento de Desarrollo Empresarial, es el órgano municipal que busca ofrecer a los empresarios una diversidad de servicios que coadyuven a lograr su desarrollo económico, fomentando una cultura emprendedora e incentivando actividades asociativas, como estrategia institucional que contempla un modelo de gestión participativa, consolidando alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer y ampliar el radio de acción, mecanismos y servicios orientados a promover el desarrollo empresarial.

Artículo 69. El Departamento de Desarrollo Empresarial, se integrará con:

- I. Unidad de Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; y
- II. Unidad de Comercio Informal.

Artículo 70. El Departamento de Fomento y Capacitación para el Empleo es el órgano municipal que busca ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas, capacitación para el empleo, apoyo de infraestructura para proyectos productivos, ocupación temporal en búsqueda de empleo y la vinculación con las empresas para promover las vacantes de empleo en las mismas.

Artículo 71. La Subdirección de Desarrollo Económico, se integrará por:

- I. Departamento de Desarrollo Rural; y
- II. Departamento de Fomento Económico y Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 72. El Departamento de Desarrollo Rural, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- I. Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el campo;
- II. Establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación en las comunidades para su desarrollo;
- III. Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del municipio para la comercialización de sus productos;
- IV. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal;
- V. 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;
- VI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran;
- VII. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;
- VIII. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información;
- IX. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina;
- X. Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Dirección de Planeación y la de Desarrollo Social; y
- XI. Desarrollar todas las demás funciones que el Presidente Municipal y el jefe inmediato superior le asignen.

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Desarrollo Rural contará con el apoyo de:

- I. Unidad de Desarrollo Agrícola; y

II. Unidad de Desarrollo Pecuario.

Artículo 74. La Unidad de Desarrollo Agrícola, expresa la participación directa del municipio en el fomento al desarrollo rural, coadyuva a la profundización de la descentralización y federalismo.

Artículo 75. La Unidad de Desarrollo Agrícola, será competente para:

- I. Gestionar el acceso a presupuestos de las instancias de decisión locales, buscando mayor pertinencia y oportunidad en las decisiones de asignación;
- II. Generar transparencia en la ejecución del presupuesto propiciando la participación de la sociedad rural (a través de Consejos) en la ejecución y seguimiento;
- III. Facilitar concurrencia interinstitucional en proyectos de desarrollo rural a partir de fortalecer la gestión del Presidente Municipal en torno a Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Constituir el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS) en coordinación con la Unidad Pecuaria.
- V. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural validado por el CMDRS;
- VI. Actualizar el diagnóstico participativo rural; y
- VII. Promover el intercambio de experiencias y casos de desarrollo rural municipal mediante foros, encuentros, etcétera.

Artículo 76. La Unidad de Desarrollo Pecuario es el órgano municipal que tiene por objeto establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales.

Artículo 77. La Unidad de Desarrollo Pecuario, es competente para las siguientes actividades:

- I. Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se generen mediante su explotación;
- II. La generación y adopción de reglamentos y normas oficiales mexicanas que regulen y/o estén relacionados con el desarrollo pecuario;
- III. Promover la organización y desarrollo de los productores pecuarios en el municipio;

- IV. Colaborar y promover la participación, apoyo a los servicios de sanidad animal, así como a las campañas zoonosanitarias vigentes para las diferentes especies productivas, con el objeto de erradicar enfermedades y elevar el estatus sanitario del sector pecuario en el municipio,
- V. Colaborar y realizar gestiones que permitan el control de la producción, comercialización y transporte de alimentos, forrajes, concentrados o aditivos destinados al consumo de las especies productivas pecuarias;
- VI. Colaborar en todo lo posible para que las autoridades correspondientes realicen el control y regulación de productos biológicos, químicos, activos alimenticios o no alimenticios y farmacéuticos para el uso animal o para el consumo de éstos, que puedan afectar la salud animal y/o humana;
- VII. Apoyar y fomentar las cooperativas dentro de las actividades pecuarias; quedan considerados dentro de este Reglamento los bovinos, equinos, caprinos, ovinos, porcinos, aves de corral, conejos, abejas y otros animales que sean motivo de aprovechamiento zootécnico, con excepción de la fauna acuática;
- VIII. Promover acciones encaminadas a la conservación de los mantos acuíferos, así como el cuidado del entorno ecológico en la producción pecuaria;
- IX. Elaborar y actualizar el padrón de productores pecuarios del municipio para realizar los diagnósticos y vínculos interinstitucionales;
- X. Vincularse con las instituciones públicas estatales y federales para el debido manejo, conocimiento y orientación de los planes y programas que deriven hacia el municipio y sus productores rurales;
- XI. Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulse y modernice al campo; y
- XII. Cualquier otra que se derive o que sea necesaria para la realización de las actividades señaladas en las fracciones anteriores y los que se deriven de los planes y programas institucionales, destinados a su ramo, y las determinaciones que le gire el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 78. El Departamento de Fomento Económico y Relaciones Interinstitucionales es el órgano municipal que está dirigido a incentivar la producción y el desarrollo socioeconómico del municipio, apoyando a los productores de la región y sectores de menor desarrollo relativo con potencial a través de la cooperación interinstitucional.

Artículo 79. El Departamento de Fomento Económico y Relaciones Interinstitucionales, será competente para:

- I. Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de Programas de Fomento Productivo que estimule el desarrollo empresarial y productivo, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local;
- II. Crear mecanismos operativos que busquen establecer relaciones de cooperación interinstitucional que brinden apoyo financiero y no financiero a los beneficiarios finales, canalizando las distintas líneas de negocios;
- III. Fomentar el desarrollo socioeconómico del municipio, enmarcado en conceptos de crecimiento y sostenibilidad, producción y empleo, inclusión social y mejoramiento de la calidad de vida;
- IV. Identificar necesidades de financiamiento en zonas y sectores de menor desarrollo relativo;
- V. Promover Proyectos Productivos;
- VI. Contribuir a la generación de acuerdos comerciales;
- VII. Identificar potenciales productivos;
- VIII. Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales;
- IX. Fomentar la cooperación empresarial y la participación de actores locales en proyectos comunes;
- X. Promover la inversión local; y
- XI. Promover capacitaciones según las necesidades existentes y el potencial productivo local.

Capítulo VIII. De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 80. La Dirección de Desarrollo Social es el órgano de la administración pública municipal que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el desarrollo social del municipio, propone al Cabildo a través del Presidente Municipal, la realización de políticas públicas y programas operativos del ramo, así como promueve la organización social, rural y urbana.

Artículo 81. Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Coordinarse con todas las Direcciones, y en especial con la Dirección de Planeación, en la proyección de las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos;

- II. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el municipio y grupos sociales;
- III. Coordinarse con todas las Direcciones, y en especial con la Dirección de Planeación, en la promoción de la planeación democrática del desarrollo municipal, apoyando la participación ciudadana para lograr el mejoramiento de sus condiciones de vida a través de la realización de obras y servicios públicos;
- IV. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad;
- V. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el eficiente aprovechamiento de los recursos naturales, el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano;
- VI. Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con el DIF–Municipal y vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados;
- VII. Elaborar y proponer políticas con visión prospectiva y de largo plazo, así como realizar el diseño y elaboración de los planes y programas generales y específicos, orientados al desarrollo social en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal, así como aquellas de los niveles estatal y federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del Municipio;
- VIII. Participar en la integración de los Comités de Obra derivados de la aplicación de los programas federal y estatal, acatando la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas específicos de éstos;
- IX. Implementar estrategias y programas de vinculación, apoyo a los diversos sectores para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas entidades de la administración pública municipal en la gestión que en parte les corresponda; y
- X. Las demás que le señale la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 82. La Dirección de Desarrollo Social, estará integrada por:

- I. Subdirección de Desarrollo Social; y
- II. Subdirección de Desarrollo Humano.

Artículo 83. La Subdirección de Desarrollo Social es el órgano dependiente de la Dirección de Desarrollo Social que se encarga de la organización y participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de beneficio común; le corresponde consolidar las bases de la política social en el municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza, condiciones de rezago y marginación, buscando el bien común, impulsando ante los organismos del

gobierno federal y estatal, las mejoras de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población.

Artículo 84. Para efectos de este Reglamento, el Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Participación Social, serán los órganos que objetivan la planeación democrática del desarrollo municipal, que se consagran desde la Constitución Federal, la propia del Estado, la Ley Orgánica del Municipio y la de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.

Artículo 85. El Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Participación Social, representan la participación ciudadana organizada de los habitantes del municipio, en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones públicas y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento y en los términos de las leyes de la materia.

Artículo 86. El Consejo de Desarrollo Municipal es el órgano ciudadano de carácter colegiado y honorífico (sin remuneración económica), que representa a los distintos Comités de Participación Social que hayan sido legalmente constituidos por el H. Ayuntamiento de Guadalupe, para la promoción y gestoría de sus obras y servicios y que tienen la encomienda de la planificación, aprobación y verificación sobre el destino del Fondo de Infraestructura Social Municipal asignado para la realización de obras y acciones para los sectores más desprotegidos y son los representantes sectoriales en que se divide al territorio municipal.

Artículo 87. Le compete a la Subdirección de Desarrollo Social:

- I. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución;
- II. Diseñar propuestas para mejorar y fortalecer la administración y gestión del municipio;
- III. Promover sistemas de participación ciudadana que contribuyan a la atención de problemas concretos de la población y a la promoción del desarrollo integral;
- IV. Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos;
- V. Promover y brindar la asesoría para el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales y del municipio a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, así como a través del desarrollo de actividades de capacitación que contribuyen al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas, potenciar su fortalecimiento institucional y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el municipio;
- VI. Promover la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en las instancias de gobierno municipal, a través de la formulación de propuestas normativas y la generación de espacios de concertación;
- VII. Renovar o ratificar los Comités de Participación Social y el Consejo de Desarrollo Municipal de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio y a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas y sus propios reglamentos;

- VIII. Elaborar la convocatoria para la elección de los Comités de Obra y de Contraloría Social, bajo los principios de pluralidad, democracia y participación ciudadana incluyente;
- IX. Formar los Comités de Obra y de Contraloría Social de los diferentes programas;
- X. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- XI. Realizar de manera permanente el seguimiento de la actuación de los Comités de Obra y de Contraloría Social de las calles, colonias, barrios y comunidades del municipio, procurando la cohesión, armonía y transparencia en todas sus obras y acciones sociales;
- XII. Brindar atención personalizada a la ciudadanía, captando las solicitudes y canalizándolas a la dependencia correspondiente, informando a los gestores para que se encarguen de hacer el seguimiento a dichas peticiones;
- XIII. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan por objeto apoyar a personas de escasos recursos económicos y que le sean previamente autorizados por el Presidente (a) y Síndico (a) Municipal;
- XIV. Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Social de los resultados de su gestión en el ámbito municipal;
- XV. Organizar e integrar los programas de trabajo de los Consejos Consultivos y Comisiones de Regidores, de conformidad con las indicaciones del ejecutivo municipal; y así mismo, estar atento a la convocatoria a sesiones de trabajo por lo menos una vez al mes que le hagan las Comisiones Edilicias;
- XVI. Vincularse y coordinarse con las Direcciones y proyectar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Social las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos;
- XVII. Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la administración pública, en especial con la Dirección de Obras Públicas y Tesorería del Municipio, para la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones que forman parte de los programas que estén bajo su responsabilidad;
- XVIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Social, en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 88. La Subdirección de Desarrollo Social, estará integrada por:

- I. Departamento de Infraestructura Social Básica;

- II. Departamento de Fortalecimiento Municipal;
- III. Departamento de Programas Convenidos de Infraestructura; y
- IV. Departamento de Programas Convenidos de Acciones Sociales.

Artículo 89. El Departamento de Infraestructura Social Básica tiene como objeto integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de infraestructura social básica que permitan disminuir las condiciones de rezago y marginación procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida; así mismo, deberá informar a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores sobre la ejecución de dichas obras y acciones.

Artículo 90. Le compete al Departamento de Infraestructura Social Básica:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de infraestructura social básica;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Orgánica del Municipio;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables; y
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 91. El Departamento de Fortalecimiento Municipal tiene como objeto integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones tendientes al fortalecimiento municipal como son las aportaciones federales para el cumplimiento de las obligaciones financieras del municipio, para la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública y para la satisfacción de sus requerimientos, como obras de infraestructura, adquisiciones, equipamientos, etc.; así mismo, deberá informar a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores sobre la ejecución de dichas obras y acciones.

Artículo 92. Le compete al Departamento de Fortalecimiento Municipal:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de fortalecimiento municipal;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;

- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Orgánica del Municipio;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables; y
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 93. El Departamento de Programas Convenidos de Infraestructura es el órgano de la Subdirección de Desarrollo Social cuya función principal es llevar en coordinación con las Dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal, todo lo relativo a los recursos provenientes de los fondos y programas de inversión pública en obras y servicios.

Artículo 94. Le compete al Departamento de Programas Convenidos de Infraestructura:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones convenidas con las Dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables; y
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 95. El Departamento de Programas Convenidos de Acciones Sociales es el órgano de la Subdirección de Desarrollo Social cuya función principal es llevar en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal, todo lo relativo a los recursos provenientes de los fondos y programas de inversión pública en acciones sociales.

Artículo 96. Le compete al Departamento de Programas Convenidos de Acciones Sociales:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las acciones sociales convenidas con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes;

- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables; y
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 97. La Subdirección de Desarrollo Humano, es el órgano municipal que en coordinación con el DIF Municipal, se ocupa de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos, colocando a las personas en el centro del desarrollo, a través de acciones que coadyuven en su salud, educación y vivienda.

Artículo 98. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Humano, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos en la población de Guadalupe;
- II. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- III. Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares abocadas para este propósito, dentro del ámbito de competencia del municipio;
- IV. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de salud en la población de Guadalupe;
- V. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura de salud en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- VI. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- VII. Impartir talleres de escuela de padres y pláticas con temas sobre prevención de adicciones, conductas de riesgo, y dinámicas sociales, entre otros temas de desarrollo humano;
- VIII. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el municipio de Guadalupe;
- IX. Promover la construcción de vivienda urbana y rural en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal; y
- X. Promover el mejoramiento y ampliación de vivienda urbana y rural en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 99. La Subdirección de Desarrollo Humano, se integrará por:

- I. Departamento de Promoción y Vinculación Educativa.
- II. Coordinación de Vinculación a la Salud; y
- III. Departamento de Vivienda.

Artículo 100. El Departamento de Promoción y Vinculación Educativa, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano, es el organismo de la administración municipal, responsable de coordinar todas las acciones tendientes a incrementar y mejorar las condiciones educativas de los guadalupenses, procurando el enlace permanente con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, verificando las atribuciones que le otorgan al municipio las leyes en la materia.

Artículo 101. Corresponde al Departamento de Fomento y Vinculación Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el diagnóstico educativo del municipio;
- II. Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del municipio;
- III. Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- IV. Integrar una base de datos con los alumnos beneficiados en los diferentes programas asistenciales;
- V. Realizar y difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a Becas Educativas;
- VI. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas educativos, informándole sobre los requisitos y trámites a realizar para acceder a las becas educativas;
- VII. Programar de manera responsable la entrega de becas educativas, atendiendo las necesidades propias de la Institución; y
- VIII. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 102. El Departamento de Promoción y Vinculación Educativa, se integrará por:

- I. Unidad de Estímulos a la Educación; y
- II. Unidad de Enlace.

Artículo 103. La Coordinación de Vinculación a la Salud, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano, es el organismo de la administración municipal, responsable de coordinar todas las acciones tendientes a incrementar y mejorar las condiciones de salud de los guadalupenses,

procurando el enlace permanente con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, verificando las atribuciones que le otorgan al municipio las leyes en la materia.

Artículo 104. Corresponde a la Coordinación de Vinculación a la Salud las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales para implementar y promover programas de salud;
- II. Sistematizar la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada, que se ubique dentro del municipio;
- III. Identificar las principales necesidades de los centros de atención a la salud de carácter público y su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- IV. Integrar una base de datos con los ciudadanos beneficiados en los diferentes programas asistenciales;
- V. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas de salud, informándole sobre los trámites a realizar para acceder a la asistencia de salud;
- VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores;
- VII. Procurar la calidad de los habitantes del municipio de Guadalupe mediante la implementación y difusión de programas preventivos y curativos en materia de salud, en coordinación con las distintas instancias municipales, federales e instituciones privadas; y
- VIII. Realizar un diagnóstico municipal de salud, además de los que ya existen.

Programas Prioritarios:

- a. Gestionar en materia de salud;
- b. Gestionar para la adquisición del Seguro Popular;
- c. Centro de Control Canino y Felino;
- d. Campaña contra la obesidad;
- e. Campaña de alimentación saludable en las escuelas;
- f. Campaña de prevención de accidentes automovilísticos; y
- g. Establecimiento de consultorios médicos en comunidades y en colonias marginadas y servicio de ambulancia.

Artículo 105. El Departamento de Vivienda, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano, es el órgano municipal que se encarga de la promoción al derecho de vivienda digna para las familias, programas de remozamiento y ampliación, entre otras.

Artículo 106. Corresponde al Departamento de Vivienda, las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las necesidades del municipio en materia de vivienda, en coordinación con las instancias federales y estatales;
- II. Integrar una base de datos con las y los ciudadanos beneficiados en los diferentes programas asistenciales;
- III. Realizar y difundir la convocatoria para las y los ciudadanos aspirantes a una vivienda urbana o rural, así como a los programas de mejoramiento y ampliación de vivienda;
- IV. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas de vivienda, informándole sobre los requisitos y trámites a realizar para acceder a dichos programas;
- V. Programar de manera responsable la entrega de viviendas (urbana y rural), así como entrega de materiales, vales y/o certificados de apoyo para mejoramiento y/o ampliación de vivienda, atendiendo las necesidades propias de la institución; y
- VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 107. El Departamento de Vivienda, para su mejor funcionamiento se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Vivienda Social; y
- II. Unidad de Mejoramiento de Vivienda.

Capítulo IX. De la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales

Artículo 108. La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras y la administración de los servicios públicos a cargo del municipio.

Artículo 109. El Director de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

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

- III. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- IV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Código Urbano y el Reglamento de Construcciones;
- V. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- VI. Vigilar que se respete la ley, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- VII. Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del municipio;
- VIII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención a la ley, aplicando las sanciones que corresponda; y
- IX. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada y otorgar o negar su autorización.

Artículo 110. Para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras y Servicios Públicos contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Subdirección de Obras Públicas;
- II. Subdirección Servicios Públicos; y
- III. Subdirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 111. La Subdirección de Obras Públicas es el órgano de la Dirección, que auxilia en el ramo de la construcción, programación y ejecución de las obras e infraestructura urbana que proyecte el municipio.

Artículo 112. A la Subdirección de Obras Públicas le competen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales;
- II. Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de las obras públicas, en los proyectos de vialidad y ordenamiento del tránsito vehicular en el municipio;
- III. Coordinarse (cuando así se lo instruya el Director) conjuntamente con la entidad responsable a nivel estatal y federal en la introducción, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de drenaje, agua potable y alcantarillado;

- IV. Participar en la supervisión de la prestación y administración de los servicios públicos para que éstos se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación;
- V. Verificar, bajo su más estricta y personal responsabilidad, que previo a la construcción de una obra en el municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio;
- VI. Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;
- VII. Autorizar en ausencia y/o por autorización del Director de su adscripción, las licencias y permisos de construcción de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Urbano; proponiendo además para la Ley de Ingresos las cuotas que en cantidad de numerario sean acordes con las áreas, calidades y ubicación de las construcciones en respeto al Código Urbano y al Reglamento de Construcciones del municipio;
- VIII. Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas, se aplique conforme al expediente técnico de la obra y actúe cancelando o haciendo observaciones restaurativas de la obra; y
- IX. Las demás que le establezca la Ley, el Director, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 113. La Subdirección de Obras Públicas, para su mejor funcionamiento contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Topografía;
- II. Departamento de Proyectos de Obra;
- III. Departamento de Pavimento y Terracerías;
- IV. Departamento de Construcción y Supervisión de Obra;
- V. Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos; y
- VI. Departamento de Costos y Licitaciones.

Artículo 114. El Departamento de Topografía, dará apoyo técnico en el levantamiento de estudios para nuevas obras a realizarse en los distintos barrios, colonias y comunidades del municipio.

Artículo 115. El Departamento de Proyectos de Obra es el órgano municipal que estudia, proyecta, planea y propone de manera integral el diseño de las obras públicas municipales, auxilia a las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección en lo conducente a su ámbito.

Artículo 116. El Departamento de Proyectos de Obra, para la realización de sus funciones y obligaciones, se integrará por:

- I. Unidad de Proyectos de Obra Civil; y
- II. Unidad de Proyectos de Imagen Urbana.

Artículo 117. El Departamento de Pavimento y Terracerías es la dependencia que tiene la función de dirigir la planeación y ejecución de las diferentes actividades de la Dirección, como son la proyección y ejecución de las obras que se realizan en el municipio, buscando satisfacer las necesidades de la población. Así mismo dirige la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la vialidad en las comunidades rurales.

Artículo 118. El Departamento de Construcción y Supervisión de Obra es el órgano municipal que se encarga de realizar la construcción de obras públicas, sean con recursos propios, federales y/o convenidos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones del Código Urbano del Estado, el Reglamento de Imagen Urbana y el Reglamento de Construcciones del Municipio, así como el correspondiente Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 119. El Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos, es el órgano municipal que se encarga de las acciones ordinarias y extraordinarias para mantener en estado óptimo las vialidades, edificios públicos, drenaje y alcantarillado en el municipio.

Artículo 120. El Departamento de Costos y Licitaciones e Informática es el órgano que auxilia al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al Comité de Obra Pública, en el sistema competitivo de operación para proveedores, que procure calidad, mejor oferta económica y técnica, así como elimine la formación de monopolios, motive la competencia en el área y genere transparencia en el ejercicio del presupuesto, asignación de obra y adquisiciones.

Artículo 121. Todas las licitaciones que realicen las autoridades del municipio se sujetarán a los procedimientos establecidos en la ley y estarán determinados por los montos y procedencia del recurso.

Artículo 122. El Departamento de Costos y Licitaciones e Informática, para la realización de sus fines se integrará, por:

- I. Unidad de Costos;
- II. Unidad de Licitaciones; y
- III. Unidad de Informática.

Artículo 123. La Subdirección de Desarrollo Urbano es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

Artículo 124. La Subdirección de Desarrollo Urbano, para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- II. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar, los programas municipales de Desarrollo Urbano, los directorios urbanos de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento, y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquéllos;
- III. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal;
- IV. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas;
- V. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales;
- VI. Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales;
- VII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización;
- VIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular;
- IX. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con el área de Catastro Municipal;
- X. Opinar, planear, proyectar en forma integral, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas;
- XI. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones;

- XII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- XIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XIV. Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos;
- XV. Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito al Departamento;
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección;
- XVII. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad, y bajo las indicaciones del Director de su área;
- XVIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección;
- XIX. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la ciudad;
- XX. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;
- XXI. Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico definida en el Reglamento de Imagen Urbana;
- XXII. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- XXIII. Ser autoridad en la aplicación del Reglamento de Imagen Urbana, que regula la colocación de letreros, anuncios, mantas así como cualquier elemento de publicidad;
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial;
- XXV. Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del municipio;
- XXVI. Conservar en buen estado el equipamiento y mobiliario urbano;
- XXVII. Atender las instrucciones provenientes de la planeación democrática del desarrollo municipal en materia de ecología; para lo cual, se encargará de elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano;
- XXVIII. Revisará los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales;

- XXIX. Verificar y autorizar –en el ámbito de su competencia- la creación de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones de predios urbanos y condominios;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;
- XXXI. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del municipio;
- XXXII. Verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos;
- XXXIII. Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos;
- XXXIV. En coordinación con el área de lotes baldíos y fraccionamientos, participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio;
- XXXV. Participar en la revisión y actualización del Programa de Desarrollo Urbano;
- XXXVI. Revisar y aprobar la municipalización de los fraccionamientos;
- XXXVII. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;
- XXXVIII. Proponer la señalización turística en accesos y centro histórico de la ciudad;
- XXXIX. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;
- XL. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- XLI. Todas aquellas que le instruya el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 125. La Subdirección de Desarrollo Urbano, para el ejercicio de sus atribuciones, se integrará por:

- I. Departamento de Planeación Urbana;
- II. Departamento de Permisos y Licencias;
- III. Departamento de Fraccionamientos; y
- IV. Departamento de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 126. El Departamento de Planeación Urbana es el órgano municipal que fundamentalmente da seguimiento a la Carta Urbana para el mejor desarrollo de las colonias y fraccionamientos.

Artículo 127. El Departamento de Planeación Urbana se auxiliará por la Unidad de Reserva territorial y equipamiento urbano.

Artículo 128. El Departamento de Permisos y Licencias tiene como objetivo aplicar las normas y lineamientos, en cuanto a permisos y licencias para construcción se refiere, procurando el

crecimiento ordenado de los centros de población, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 129. El Departamento de Permisos y Licencias se integrará por:

- I. Unidad de Análisis Estructural; y
- II. Unidad de Inspección de Obra y Verificación de la Propiedad.

Artículo 130. El Departamento de Fraccionamientos es el órgano que en coordinación con el correspondiente de fraccionamientos irregulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, participa en la regularización y municipalización de los fraccionamientos existentes y los de nueva creación, ordenando el desarrollo y generando el incremento de ingresos de recursos provenientes del pago del impuesto predial.

Artículo 131. El Departamento de Fraccionamientos auxiliará en la autorización y regularización de los nuevos desarrollos urbanos del municipio.

Artículo 132. El Departamento de Ecología y Medio Ambiente es el órgano competente para instrumentar acciones que tiendan a conservar, proteger y restaurar los recursos naturales con la finalidad de planificar el desarrollo de las actividades productivas, activando los mecanismos que guíen a los diferentes sectores socioeconómicos hacia un desarrollo armónico en interacción con el medio ambiente, garantizado así la satisfacción de las necesidades presentes sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

Artículo 133. El Departamento de Ecología y Medio Ambiente le compete orientar los esfuerzos para coadyuvar en el logro de un desarrollo urbano armónico, bajo la perspectiva de generar un entorno digno, sustentable y agradable para los guadalupenses, teniendo como prioridad atender los problemas ambientales.

Artículo 134. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el Departamento de Ecología y Medio Ambiente, en tanto las condiciones económicas y financieras del municipio lo permitan, se integrará con la Unidad de Educación Ambiental.

Artículo 135. La Subdirección de Servicios Públicos es el órgano municipal encargado de brindar los servicios públicos de manera eficiente, expedita y diversificada de competencia vecinal.

Artículo 136. Corresponden a la Subdirección de Servicios Públicos Municipales las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio;
- II. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de aseo y limpia en el territorio municipal;
- III. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de rastro municipal;

- IV. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones;
- V. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento del reglamento de aseo público;
- VII. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo;
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales para el consumo en el municipio;
- IX. Realizar estudios previos a la autorización de apertura de nuevos centros municipales para el abasto o matanza de animales;
- X. Elaborar los estudios de factibilidad y viabilidad de apertura de nuevos cementerios públicos;
- XI. Ejercer la protección y el control sanitario de animales; y
- XII. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Cabildo, o que le sean expresamente conferidos por la autoridad municipal.

Artículo 137. La Subdirección de Servicios Públicos, para la realización de sus atribuciones se integrará por:

- I. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos;
- II. Departamento de Alumbrado Público;
- III. Departamento de Panteones Municipales;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Departamento de Rastro Municipal; y
- VI. Departamento de Protección y Control de Animales.

Artículo 138. El Departamento de Limpieza y Recolección de Residuos Sólidos tiene por objeto realizar la limpieza de la infraestructura urbana, así como concentrar la basura y los residuos sólidos generados por la recolección de las unidades motrices y contenedores, así como aquellos que sean depositados por la ciudadanía.

Artículo 139. El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos se auxiliará por la Unidad de Limpia y Recolección de Residuos.

Artículo 140. El Departamento de Alumbrado Público es el órgano municipal que tiene por objeto proporcionar el servicio de alumbrado público en forma oportuna y eficiente, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las demandas y brindar con ello mayor atención y seguridad a la ciudadanía.

Artículo 141. El Departamento de Alumbrado Público realizará las funciones de mantenimiento del alumbrado público, así como la medición y auditoría.

Artículo 142. El Departamento de Parques y Jardines tiene por objeto mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del municipio, coadyuvando al embellecimiento de la ciudad y áreas verdes.

Artículo 143. El Departamento de Rastro Municipal deberá de administrar eficientemente los rastros municipales, proporcionando un servicio adecuado, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando que se cumplan con las normas higiénicas establecidas, así como el cumplimiento de los reglamentos municipales en la materia.

Artículo 144. El Departamento de Rastro Municipal contará con la Unidad de Verificación Sanitaria para su mejor funcionamiento.

Artículo 145. El Departamento de Panteones Municipales deberá de proporcionar y administrar de manera eficiente el servicio, proporcionándolo de manera adecuada, honesta y organizada, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando que se cumplan con las normas higiénicas establecidas al tenor de lo que señalen las normas sanitarias correspondientes y el reglamento municipal expreso.

Artículo 146. El Departamento de Protección y Control de Animales tiene por objeto la protección y trato humanitario, así como el control sanitario de los animales domésticos y de granja.

Artículo 147. Con el fin de fortalecer el trabajo del Departamento de Protección y Control de Animales, deberá integrar un comité o grupo municipal interdisciplinario que apoye y asesore las actividades que se lleven a cabo para la prevención de la zoonosis. Funcionará conforme al reglamento correspondiente y respetará en todo tiempo las disposiciones sanitarias que se deriven de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en la materia.

Artículo 148. El Jefe o Administrador del Departamento de Protección y Control de Animales preferentemente deberá ser médico veterinario zootecnista titulado con experiencia en especies pequeñas.

Capítulo X. De la Dirección de Planeación

Artículo 149. La Dirección de Planeación tiene como objeto diseñar y desarrollar mecanismos estratégicos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo así como en el programa operativo anual, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones.

Artículo 150. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

- I. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo;
- II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual, integrando la documentación correspondiente;
- IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal;
- V. Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico;
- VI. Establecer canales de comunicación permanentes con los gobiernos municipales e instituciones de otros niveles de gobierno, con la finalidad de gestionar los recursos y apoyos necesarios para diseñar e instrumentar políticas públicas coordinadas de alcance intermunicipal y regional, así como programas y proyectos de desarrollo comunitario;
- VII. Proponer un Programa de Modernización Administrativa que incida en una mejora en la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo, que contribuya al cumplimiento de la visión y misión del Ayuntamiento;
- VIII. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio y que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico;
- IX. Coadyuvar con el Gobierno Municipal en el desarrollo de tareas de planeación y seguimiento, proponiendo proyectos estratégicos para la buena marcha de la administración;
- X. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar tanto los resultados operacionales y su desempeño, así como diseñar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias;
- XI. Recopilar los informes mensuales de las Dependencias, así como elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al C. Presidente Municipal;

- XII. Analizar y resumir la información relevante para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- XIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XV. Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de las áreas administrativas, cuando así lo soliciten éstas últimas, en materia de planeación para el desarrollo;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas; y
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 151. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Planeación y Programación; y
- II. Subdirección de Evaluación y Control.

Artículo 152. La Subdirección de Planeación y Programación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar por sí o a través del personal a su cargo los acuerdos y disposiciones del Director de Planeación en materia de planeación;
- II. Promover la planeación democrática del desarrollo municipal a través de las figuras marcadas en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas;
- III. Desarrollar las funciones administrativas que requiera la operación de la Dirección de Planeación;
- IV. Establecer vinculación con instituciones académicas, así como organismos gubernamentales y no gubernamentales, para promover los acuerdos de colaboración que resulten necesarios;
- V. Ser responsable de elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y notificarlo a través del Secretario al Cabildo para su aprobación;

- VI. Elaborar todos los proyectos técnicos de las obras y acciones que realizará el municipio para su debida programación y presupuestación;
- VII. Concentrará los techos financieros de los diferentes Fondos y Programas aplicables en el municipio para el debido control presupuestal previa planeación, respetando la normatividad de todos y cada uno de ellos;
- VIII. Realizar estudios prospectivos de la oferta y demanda de servicios municipales que ofrece el Ayuntamiento, que contemple análisis de costo-beneficio y que incluya requerimientos de presupuesto y recursos humanos, así como un estimado del impacto económico y social esperado; y
- IX. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Planeación.

Artículo 153. La Subdirección de Planeación y Programación, se integra por:

- I. Departamento de Proyectos Especiales; y
- II. Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Artículo 154. El Departamento de Proyectos Especiales, de manera ordinaria le corresponde:

- I. Elaborar y sugerir al Ayuntamiento, a través del Director de Planeación, planes y programas de desarrollo de competencia municipal;
- II. Sugerir el establecimiento de políticas públicas en materia de desarrollo;
- III. Proponer estrategias, planes, programas y normas técnicas para la creación de reservas territoriales, el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda y asentamientos humanos, etcétera;
- IV. Recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, difusión y comercialización de información con todos los sectores del municipio y entidades públicas y privadas;
- V. Análisis de la estructura social y económica en base a la optimización del ordenamiento del territorio municipal, atendiendo demandas de servicios urbanos, vivienda, equipamiento, educación, cultura y demás inherentes;
- VI. Aportar el fundamento teórico y técnico para iniciar la elaboración de proyectos especiales;
- VII. Elaborar y concretar todos los proyectos que requieran perfiles multidisciplinarios ya sea dentro o fuera de la institución; y
- VIII. Todas las demás que el director le instruya en ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 155. Al Departamento de Programación y Control Presupuestal, de manera ordinaria le corresponde:

- I. Realizar las propuestas de inversión ante las diferentes dependencias normativas, en los programas federales, municipales o fondos correspondientes, que maneje el municipio;
- II. Mantener actualizadas las reglas de operación de cada programa o fondo que ejerza el municipio;
- III. Llevar el control presupuestal de los techos financieros de cada uno de los programas y fondos del municipio;
- IV. Canalizar los oficios de aprobación de las propuestas de inversión a la Dirección de Desarrollo Social quien será responsable de la ejecución; y
- V. Todas las demás que el Director le instruya en ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 156. La Subdirección de Evaluación y Control tiene las siguientes facultades:

- I. Verificar que en los planes, programas y acciones de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, se instrumente lo necesario para alcanzar los objetivos y metas institucionales en coordinación con el Ayuntamiento y ciudadanos guadalupenses;
- II. Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia diversas instancias públicas y gubernamentales; y
- III. Emitir los lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que brinda el Gobierno Municipal.

La Subdirección de Evaluación y Control se integra por:

1. Departamento de Evaluación y Análisis.
2. Departamento de Gestión de la Calidad.

Artículo 157. Al Departamento de Evaluación y Análisis, de manera ordinaria le corresponde:

- I. En base a indicadores, hacer evaluaciones del desempeño con un constante monitoreo de los mismos;
- II. Verificar el cumplimiento de metas señaladas en los programas operativos anuales;
- III. Vigilar la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos mediante el sistema de gestión de calidad;
- IV. Generar, sintetizar y sistematizar la información sociodemográfica y económica del municipio;

- V. Crear y tener a su cargo el sistema de información geográfica en la planificación del uso del suelo y transporte, obras públicas e ingeniería, catastro, permisos y servicios urbanos;
- VI. Crear y tener actualizada la información de planes, programas, convenios y proyectos para realizar informes que coadyuven en la toma de decisiones, mediante la administración de un sistema interno de control de información, que sea la fuente única de información del Gobierno Municipal que permita evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VII. Elaborar instrumentos informativos electrónicos e impresos para publicar de manera semestral o trimestral los principales resultados de la gestión institucional; y
- VIII. Todas las demás que le instruyan sus jerárquicos superiores de su área.

Artículo 158. Al Departamento de Gestión de la Calidad de manera ordinaria le corresponde:

- I. Asegurar que el “Sistema de Gestión de la Calidad” (SGCA) sea establecido, implantado y mantenido de acuerdo a los requisitos del ISO 9001 en sus versiones más recientes;
- II. Analizar junto con el personal responsable los procesos de su área necesarios para el mantenimiento y mejora continua del SGCA, mediante el cumplimiento de programas, planes, procedimientos y política del sistema;
- III. Desarrollar actividades de difusión del SGCA, para promover en todas las Direcciones la toma de conciencia sobre la importancia de los requerimientos del ciudadano y la protección al ambiente;
- IV. Participar en auditorías internas, cruzadas y atención a auditorías externas;
- V. Conformar el equipo de auditores internos, asegurando su competencia;
- VI. Elaborar el plan de acciones para solventar hallazgos de auditorías (internas y externas del SGCA);
- VII. Cumplir con las responsabilidades asignadas a su Unidad de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio, así como su reglamento; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formule e implemente el municipio, así como aquellas que le confiera específicamente el Director.

Capítulo XI. De la Contraloría Municipal

Artículo 159. La Contraloría Municipal es la dependencia de la administración pública municipal, que tiene a su cargo la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio.

Artículo 160. La Contraloría Municipal tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- II. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;
- III. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal; y
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

Artículo 161. Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, además de lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento en el mes de enero de cada año el plan de trabajo y el programa anual de auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades municipales;
- II. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público;
- III. Brindar asesoría y capacitación en lo relativo a la operación de los sistemas de calidad en el servicio;
- IV. Establecer y llevar a cabo un programa de revisión y asesorías en la aplicación de la normatividad;
- V. Vigilar el funcionamiento de los comités de participación social;
- VI. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción;
- VIII. Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación activa y permanente de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de las distintas actividades;
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en las instituciones Municipales;

- X. Realizar auditorías gubernamentales a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- XII. Practicar investigaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos e instruir el procedimiento de responsabilidades; y
- XIII. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 162. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subcontraloría;
- II. Departamento de Prácticas de Buen Gobierno;
 - a. Unidad de Desarrollo y Sistemas de Calidad.
 - b. Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas.
- III. Departamento de Fiscalización de los Recursos municipales;
 - a. Unidad de Auditoría.
 - b. Unidad de Auditoría de Obra.
- IV. Departamento de Responsabilidades;
 - a. Unidad de Inconformidades.
 - b. Unidad de Quejas y Denuncias.
- V. Departamento de Fomento de la Participación Ciudadana.
 - a. Unidad de Participación Ciudadana.

Artículo 163. La Subcontraloría es el órgano dependiente de la Contraloría Municipal que se encarga de auxiliar a ésta en la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos públicos, así como del funcionamiento administrativo del Municipio. Para tal efecto, de manera enunciativa, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades municipales, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Contraloría Municipal;
- II. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas dependientes de la Contraloría Municipal;
- III. Revisar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas por las áreas de la propia Contraloría Municipal y darles seguimiento;
- IV. Desahogar las instrucciones del titular de la Contraloría Municipal y darles seguimiento;
- V. Integrar el informe trimestral de las actividades de la propia Contraloría y presentarlo al titular de la misma; y
- VI. Previa designación del Contralor, representarlo en los consejos, comités técnicos, juntas directivas y comisiones, entre otros, en el ámbito de su competencia.

Artículo 164. El Departamento de Prácticas de Buen Gobierno tendrá a su cargo impulsar mediante mecanismos concretos, el funcionamiento eficiente de las instancias municipales en la búsqueda de la calidad en los servicios, integridad, transparencia, legalidad y la mejora regulatoria, para responder adecuadamente ante la ciudadanía, asegurando un comportamiento ético y organización integral. Para el logro de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar e implementar programas de desarrollo administrativo integral con base en las necesidades del Municipio y en las líneas estratégicas que se determinen, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de las acciones de mejora aplicadas;
- II. Promover el establecimiento de programas orientados al fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas en los servidores públicos del Municipio y el combate a la corrupción e impunidad;
- III. Verificar y promover que las dependencias y entidades municipales cumplan con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y emitir las observaciones, en caso de ser necesario;
- IV. Proponer mecanismos y acciones tendientes a la mejora regulatoria en todos los trámites y procedimientos municipales, así como respecto a la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos;
- V. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa de Capacitación que incluya eventos, simposios, mesas de trabajo, seminarios u otros eventos tendientes a capacitar y promover las políticas de buen gobierno tanto hacia el interior del Municipio como hacia la ciudadanía; y

VI. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 165. La Unidad de Desarrollo Normativo y Sistemas de Calidad tendrá como propósito desarrollar proyectos normativos claros y encaminados a lograr el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Municipio, así como coordinar los trabajos para la emisión y actualización de disposiciones que normen las actividades administrativas del municipio y aquellas que proporcionen los elementos necesarios para la eficiente organización y funcionamiento.

Artículo 166. La Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas tendrá a su cargo desarrollar y proponer acciones orientadas a promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de las dependencias y entidades municipales.

Artículo 167. Por su parte el Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales es el órgano administrativo de la Contraloría Municipal para conducir las auditorías practicadas a las unidades administrativas de las dependencias y entidades municipales, respecto a la observancia de la normatividad aplicable y al aprovechamiento de los recursos asignados, verificando la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la economía, eficiencia y eficacia de sus programas. Para la consecución de este objetivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar para aprobación el Programa Anual de Auditorías que llevará a cabo la Contraloría Municipal a través de ésta área y dar seguimiento a su cumplimiento;
- II. Conducir y participar en la ejecución de las auditorías y revisar el informe respectivo, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación;
- III. Informar al subcontralor sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y sobre las irregularidades que en su caso se detecten para lo que resulte procedente;
- IV. Participar en las reuniones con las áreas intervenidas para comentar los resultados de las revisiones de control y convenir las acciones de mejora determinadas que permitan la optimización de los procesos y los controles de los mismos;
- V. Vigilar y promover que las entidades municipales atiendan las acciones de mejora determinadas en las fechas comprometidas y darles seguimiento hasta su implantación;
- VI. Apoyar a las demás instancias de control en la realización de auditorías especiales cuando así lo considere el titular de la Contraloría Municipal; y
- VII. Todas las demás que deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 168. La Unidad de Auditoría fiscalizará la gestión administrativa municipal a través de la vigilancia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo.

Artículo 169. La Unidad de Auditoría de Obra tendrá a su cargo vigilar que los procedimientos de licitación de proveeduría y de obra pública se apeguen a los lineamientos legales de la materia, además de verificar que los avances físicos y financieros de las obras se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 170. El Departamento de Responsabilidades tendrá a su cargo determinar mediante investigaciones la procedencia o no de probables irregularidades cometidas por servidores públicos del Municipio, así como emitir resoluciones de los juicios, recursos, sanciones e inconformidades interpuestas ante la Contraloría Municipal. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer, en su caso, las sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- II. Aprobar procedimientos para la recepción y registro de las inconformidades, sanciones, juicios y recursos, entre otros;
- III. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar las acciones y sanciones que en su caso procedan;
- IV. Recibir y coparticipar con el Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales en la resolución de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan con lo dispuesto por la ley aplicable en materia de adquisiciones y obras públicas;
- V. Coordinar campañas de difusión que favorezcan en tiempo y forma la declaración patrimonial de los servidores públicos a quienes les aplique dicho ordenamiento; y
- VI. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en este y otros ordenamientos.

Artículo 171. La Unidad de Inconformidades tendrá a su cargo atender y resolver las inconformidades, juicios y recursos presentados por los proveedores, licitantes y/o contratistas en contra de los servidores públicos y/o personas físicas y morales que afecten el patrimonio de las dependencias y entidades municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 172. La Unidad de Quejas y Denuncias recibirá y atenderá las quejas, denuncias y peticiones derivadas de la actuación de los servidores públicos municipales.

Artículo 173. El Departamento de Fomento de la Participación Ciudadana habrá de promover la presencia de la sociedad en la determinación de acciones que mejoren la gestión pública municipal e involucrar efectivamente y de forma sistemática a la ciudadanía en el diseño, implementación y evaluación de los programas y las políticas públicas que emprenda el Gobierno Municipal. Para la consecución de este objetivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar mecanismos que propicien, fomenten e incentiven la participación ciudadana en las actividades del Gobierno Municipal, identifiquen las necesidades específicas de su entorno, ubiquen posibles soluciones y se acerquen a los programas de gobierno;

- II. Integrar y promover la creación de comités ciudadanos que participen en el seguimiento y control de la gestión pública municipal;
- III. Establecer y coordinar alianzas con la sociedad civil e implementar foros permanentes de consulta, evaluación y seguimiento sobre la gestión municipal donde participe la sociedad;
- IV. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas del ámbito de su competencia, en coordinación con el Titular del Departamento de Prácticas de Buen Gobierno;
- V. Promover con los vocales de control y vigilancia de los Comités de Participación Social, la contraloría social que vigile de manera permanente la ejecución de las obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo y asumidas por la ciudadanía beneficiada y participante; y
- VI. Brindar atención a la ciudadanía sobre las quejas o denuncias que presenten ante la Contraloría Municipal sobre presuntas irregularidades en el ejercicio, aplicación y destino de los fondos de desarrollo social municipal.

Artículo 174. La Unidad de Participación Ciudadana tendrá a su cargo promover la presencia de los ciudadanos en el diseño, implementación y evaluación de los programas y las políticas públicas que emprenda el Gobierno Municipal.

Capítulo XII. De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 175. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando y reglamentos municipales; organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

Artículo 176. La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos del reglamento respectivo. Acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

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

Artículo 177. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se integrará con las siguientes áreas:

- I. Oficial;
- II. Dos Sub Oficiales;
- III. Auxiliares Técnicos;
- IV. Coordinador Administrativo;

- V. Coordinador de Fuerzas Especiales; y
- VI. Cuatro Unidades (de Jueces, Jurídico, Área Médica, Psicología y Trabajo Social).

Artículo 178. La Dirección de Seguridad Pública Municipal desempeñará las siguientes funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno Municipal y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- V. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio;
- VI. Sancionar a los infractores de la ley, Bando municipal y reglamentos; y
- VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 179. El Director, los Oficiales, Suboficiales, Auxiliares Técnicos, Coordinadores, Jefes de Departamento y miembros de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberán ser personas de reconocida capacidad y honestidad.

Artículo 180. El Oficial desempeñará las siguientes funciones:

- I. Será el representante del Director en casos de ausencia o en algunas comisiones o reuniones en las que sea necesario representarlo;
- II. Coordinar y supervisar los operativos que se le ordene realizar e implementar en los diferentes puntos estratégicos del municipio;
- III. Tomar decisiones acertadas, de acuerdo a sus conocimientos, experiencia y responsabilidades, al girar órdenes para llevar a cabo los operativos necesarios, encaminados a garantizar la estabilidad del municipio, en los puntos de mayor incidencia delictiva;
- IV. Realizará los movimientos necesarios del personal y seleccionará a los mejores elementos para algunas comisiones especiales (donde se utilice equipo antimotín), en casos de disturbios, motines o alteraciones graves del orden público;
- V. Vigilará que los Comandantes de Guardia en sus respectivos turnos, junto con sus subordinados, cumplan con los servicios propios de la corporación;

- VI. Aplicará correctivos disciplinarios a sus subordinados cuando incurran en alguna falta grave que atente en contra de algún compañero, superior o de la ciudadanía; y
- VII. Fomentar las actitudes de servicio en los elementos de la corporación, creando a su vez un ambiente armonioso entre los mismos.

Artículo 181. Los Suboficiales desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Respetar y hacer respetar las disposiciones y ordenamientos administrativos o legales emitidos por sus superiores y otras instancias o dependencias, dando cumplimiento oportuno;
- II. Supervisar y mantener el control del personal operativo, en coordinación con los Comandantes de Guardia y de Patrullas;
- III. Verificar que se dé un trato digno a las personas arrestadas por la comisión de algún delito o falta administrativa, actuando conciliadoramente y con prudencia, procediendo a turnar a los infractores a las instancias correspondientes; y
- IV. Propondrá proyectos de servicios estratégicos, siempre y cuando estén encaminados a mejorar la prestación del mismo y en beneficio de la ciudadanía y de la propia corporación.

Artículo 182. Los Auxiliares Técnicos organizarán, asesorarán, planearán y darán seguimiento a los programas relacionados en el ámbito de seguridad pública a nivel federal.

Artículo 183. El Coordinador Administrativo desempeñará las siguientes funciones:

- I. Cumplir y observar que se cumplan las disposiciones y ordenamientos que con relación al servicio estime el Director de Seguridad Pública; y
- II. Tener en control y en orden los archivos, expedientes del personal y todo lo relacionado con las actividades administrativas, supervisando dicha área con el auxilio de la secretaria respectiva.

Artículo 184. El Coordinador de Fuerzas Especiales tendrá la función de coordinar toda el área de zona centro de la ciudad con policía motociclistas y pie tierra por calles y callejones, salvaguardando el orden público, transeúntes y comercios.

Artículo 185. La Unidad de Jueces desempeñará las siguientes funciones:

- I. Conocerán los asuntos relacionados con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas;
- II. Dictaminarán y calificarán las faltas a los reglamentos municipales y en su caso, determinar las sanciones respectivas, los delitos cometidos se consignan al fuero común o federal según corresponda;

- III. Conocerán los asuntos de orden administrativo de competencia municipal, referentes al Bando de Policía, Ley de Justicia Comunitaria y Reglamentos Municipales;
- IV. Sugerirán la implementación de programas, acciones y estrategias, para la solución de los problemas más frecuentes relacionados con la seguridad que afecten a la población, en coordinación del Ejecutivo del Municipio y del Director de Seguridad Pública; y
- V. Elaborar ficha de registro a cada arrestado la cual se envía por medio del sistema al Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP).

El municipio contará con un Juez Comunitario y con los Jueces Calificadores Auxiliares que sean necesarios.

Artículo 186. La Unidad Jurídica desempeñará las siguientes funciones:

- I. Esta unidad es encargada de dar asesoría a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como la defensoría legal de los agentes de esta institución que así lo requieran por motivo de asuntos que se suscitan con motivo del desempeño de sus labores;
- II. Dar contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y
- III. Dar contestación a los oficios de las distintas dependencias, como la Procuraduría General de la República, Procuraduría de Justicia en el Estado, el Tribunal Superior de Justicia del Estado, entre otras.

Artículo 187. La Unidad Médica desempeñará las siguientes funciones:

- I. Realizar certificados médicos a todos y cada uno de los detenidos que ingresan a la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Percatarse de alguna enfermedad crónica o degenerativa que pudiera presentar algún detenido y el cual impidiera su estancia en la misma; y
- III. Brindar atención médica al personal de esta institución, consultas médicas, toma de signos vitales, aplicación de inyecciones, curaciones y primeros auxilios.

Artículo 188. La Unidad de Psicología y Trabajo Social desempeñará las siguientes funciones:

- I. Dar atención en coordinación con instituciones estatales y municipales a personas agredidas y agresores en violencia intrafamiliar y maltrato de menores;
- II. Atender y canalizar a las instituciones correspondientes a personas fármaco-dependientes o con problemas de alcoholismo; y

- III. Dar seguimiento a cada uno de los elementos de esta institución para el registro ante el Consejo de Seguridad Pública Estatal para obtener la Clave Única de Identidad Policial (CUIP), así como portación de armas en la Policía Estatal Preventiva.

Capítulo XIII. De la Sindicatura

Artículo 189. El Síndico, además de la representación jurídica del H. Ayuntamiento, en todo tipo de juicios, tendrá específicamente las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar los gastos de administración pública municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el presupuesto correspondiente;
- II. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia;
- III. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio del municipio;
- IV. Autorizar los cortes de caja de la Tesorería 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, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al municipio el Artículo 130 Constitucional y su ley reglamentaria;
- VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término legal a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Asesorar al Presidente Municipal en los casos de tutela dativa cuando le corresponda su desempeño;
- IX. Vigilar que Regidores y 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 ausencias del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;

- XII. Exigir al Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 190. Para mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretario Técnico;
- II. Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y
- III. Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.

Artículo 191. El Secretario Técnico, será el responsable de:

- I. La supervisión y control del personal de Sindicatura;
- II. Llevar el seguimiento de la agenda y la atención de los pendientes que se tienen en ésta y su respectivo seguimiento;
- III. Del seguimiento de todos los asuntos que se llevan y se reciben en torno a lo que compete a la Comisión de Hacienda;
- IV. Dar atención y seguimiento de los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante el Síndico o por cualquier otra área administrativa y que son turnados a la Sindicatura para su atención;
- V. Llevar la coordinación con las diferentes áreas que integran la Sindicatura Municipal para el seguimiento de todos los procesos legales o administrativos;
- VI. La asesoría integral de todos los asuntos y documentos que se reciben y atienden en la sindicatura; y
- VII. Además, deberá apoyar al Síndico en todo momento en lo concerniente a la administración de la Sindicatura.

Artículo 192. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Secretario Técnico se auxiliará de:

- I. Unidad de Programas Especiales; y
- II. Secretaria Particular de la Sindicatura.

Artículo 193. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, será la responsable de:

- I. Auxiliar al o la Síndico Municipal, en la atención, seguimiento y hasta su conclusión de todo tipo de procedimientos legales y juicios en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés legal; y

- II. Opinar, supervisar y cuidar todos los asuntos que tengan una connotación jurídica y que le sean planteados por los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada o descentralizada del municipio, para ello ejercerá atribuciones de coordinación con todas las áreas jurídicas de la administración municipal.

Artículo 194. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asuntos Contenciosos;
- II. Juzgado Comunitario, que estará integrado por un Secretario de Acuerdos, una mesa de conciliaciones y un Notificador;
- III. Unidad de Regularización de Lotes Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio; y
- IV. Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Convenios y Dictámenes.

Artículo 195. La Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración será la encargada de:

- I. Elaborar proyectos de sistemas y procedimientos administrativos y técnicos o modificar los ya existentes para adecuarlos a las necesidades propias de la Administración y analizar aquéllos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;
- II. La revisión de la documentación para enviar a dependencias revisoras de la Cuenta Pública, analizar los anexos y estados financieros del municipio;
- III. Revisar y supervisar los cortes de caja, realizar la revisión del registro cronológico de las operaciones financieras que genere el desarrollo de las actividades que marca el ejercicio del gasto general; y
- IV. Llevar un estricto control financiero del ejercicio presupuestal de todos los programas, etc.

Artículo 196. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Hacienda Pública, Administración y Fiscalización se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Hacienda Pública, Supervisión Contable y Financiera;
- II. Control Vehicular;
- III. Unidad de Fiscalización; y
- IV. Unidad Revisora de Programas Convenidos Federales y de Administración.

Capítulo XIV. De los Órganos Desconcentrados

Artículo 197. Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del H. Ayuntamiento posean autonomía técnica, presupuestal y de gestión. Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Reglamento interior respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica de Municipio reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Interna.

Artículo 198. El H. Ayuntamiento cuenta con: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); Instituto Municipal de la Cultura; Instituto Municipal de la Juventud; Instituto de la Mujer Guadalupeño e Instituto Municipal del Deporte, como organismos desconcentrados del mismo.

Se podrán crear los órganos desconcentrados que el C. Presidente Municipal considere necesarios, previo acuerdo y aprobación del H. Ayuntamiento.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, entrará en vigor un día después de su promulgación y publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Por disposición expresa del presente Reglamento se abroga el Reglamento de Administración del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, publicado el día nueve (09) de enero de dos mil diez (2010) en el Tomo CXX, número 3 del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado; así como todo Acuerdo de Cabildo que al respecto haya en contrario.

Artículo Tercero.- El Director de Desarrollo Económico y Social asumirá el cargo de Director de Desarrollo Social.

Artículo Cuarto.- El Capítulo XI relativo a la Dirección de Seguridad Pública estará vigente en tanto el Gobierno del Estado se hace responsable de la seguridad y esté a cargo del cuerpo de policía, tendiente al fortalecimiento de las atribuciones de las policías estatal y federal en la lucha por la seguridad, y entre tanto, se mandata el establecimiento de los criterios estandarizados y homologados para el ingreso, capacitación, operación y permanencia en los cuerpos policiales; estando en todo caso, a lo dispuesto por las determinaciones que se expidan en el decreto correspondiente.

Artículo Quinto.- Los órganos desconcentrados que a la fecha de publicación de este cuerpo normativo no posean sus respectivos reglamentos interiores, deberán proponerlos en un término no mayor a los noventa días siguientes a las Comisiones propias de su sectorización.

Artículo Sexto.- Los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, deberán elaborarse y adecuarse al presente Reglamento dentro del término de noventa días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento. La Secretaría de Gobierno Municipal y la Tesorería serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros.

COMINÍQUESE AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS FINES DE PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

DADO en la Ciudad de Guadalupe, Zacatecas mediante el **Acuerdo de Cabildo número 191/11** en base a los Artículos 49 fracción II, 54 y 74 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado Zacatecas se envía para su promulgación y publicación.

PRESIDENTE MUNICIPAL.- Lic. Rafael Flores Mendoza

SÍNDICA.- Profra. Teodora Francisca Nocetti Tiznado

REGIDORES

Lic. José Refugio Medina Larios

Lic. Julio César Chávez Padilla

Lic. Jesús Israel Campos Ortiz

Profr. José Osvaldo Ávila Tizcareño

C. Gabriel Muro Fragoso

Ing. Salvador Salomón Chávez Delgado

M. en C. Perla Guadalupe Martínez Delgado

L.I. Clemente Velázquez Saucedo

Lic. Gerardo Lorenzo Acosta Gaytán

Lic. Diana Elizabeth Galaviz Tinajero

C.p. Magdalia Barajas Romo

C.p. Leticia Guadalupe Delgado Natera

Lic. Thalía Crizotemix Rangel Herrera

L. A. Ana Cristina Rivas González

C.p. Luz Ma. Rodríguez

C. María Noelia Hernández Zavala

C.P. Juan Arteaga Medina

Lic. María Guadalupe Solís Gamboa

Lic. Aquiles González Navarro

L.A.E. Vinicio Hernández Escalante

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando que se haga la publicación de ley y circule para la sociedad.

Lic. Rafael Flores Mendoza
Presidente Municipal

Lic. y M.I. Carlos Chacón Quintana
Secretario de Gobierno Municipal

Profra. Teodora Francisca Nocetti Tiznado
Síndica Municipal