

Reglamento de Administración Interior Del Municipio de Zacatecas

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Como resultado de las adiciones hechas en el año de 1999 al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace indispensable reformar el presente reglamento, que desde 1996 expidió el H. Ayuntamiento de Zacatecas, y que por ende, requiere de actualización para responder al espíritu de la reforma constitucional aludida y garantizar de esa manera la armónica integración de las Secretarías, Direcciones y Departamentos municipales, para que coadyuven en la eficiente aplicación, manejo y destino de los fondos públicos vecinales, acordes a las nuevas atribuciones que al municipio mexicano se le han otorgado.

SEGUNDO.- Toda vez que la estructura jurídica que regula a nuestro municipio ha sido rebasada, el presente Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas, será el instrumento jurídico que administrativamente determine internamente la estructura, funciones y facultades de sus órganos.

TERCERO.- Como la realidad social, política y económica de la sociedad zacatecana evoluciona constantemente, la administración municipal debe responder a esos cambios y acotar cuáles han de ser las Secretarías, Direcciones y Departamentos que la integran, redefiniendo sus atribuciones para evitar duplicidad de funciones y precisar las obligaciones, que genere, por tanto, unidad de mando y armonía administrativa.

CUARTO.- Dado que concebimos al municipio no sólo como la base de la división territorial, administrativa y política de nuestro Estado, sino también como el gobierno vecinal en la solución corresponsable de la problemática existente en la sociedad, asumimos bajo el imperio de la ley, hacer del Ayuntamiento la casa de los ciudadanos, una escuela de libertad, convivencia pacífica y civilizada entre gobernantes y gobernados.

QUINTO.- Ratificando el principio de que todo servidor público municipal muestre transparencia en el desempeño del cargo, y apegados a estricto derecho, se requiere de una reestructuración administrativa moderna que posibilite la eficiente realización de los fines y objetivos que persigue el municipio.

SEXTO.- Que se responde a la preocupación ciudadana de que sus autoridades ejerzan sus cargos apegados a derecho, mandando la revisión estructural administrativa de su gobierno vecinal, al tenor de las nuevas facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley Orgánica del Municipio y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

SÉPTIMO.- Por lo anterior, este reglamento se expide con fundamento en las facultades que le otorgan al municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, la local del Estado en su numeral 119 fracción V, Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en

sus artículos 28, 49 fracción II, 52 fracción II, 90, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno en sus artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 67, para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

Por lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Zacatecas, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de Enero de dos mil tres, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas¹

Título Primero Definiciones generales

Capítulo I: Del objeto y disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es una norma jurídica de orden público y de observancia obligatoria para el Ayuntamiento de Zacatecas.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento, consiste en establecer las bases de organización y funcionamiento de la administración pública municipal, bajo los principios de jerarquía, cohesión de mando, debida comunicación y coordinación entre los diversos órganos que integran la administración vecinal.

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

- I.- **Ayuntamiento o Cabildo**: al Ayuntamiento del municipio de Zacatecas.
- II.- **Ley**: Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- III.- **Bando**: Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zacatecas.
- IV.- **El Presidente**: al Presidente Municipal de Zacatecas.

Artículo 4. De conformidad con la Ley en su artículo 90 y el Bando en sus artículos 68, 69 y 70, el Ayuntamiento para el cabal desempeño de sus fines y atribuciones se integrará por los siguientes órganos o dependencias municipales:

- a).- Secretaría de Gobierno Municipal.
- b).- Secretaría Particular.
- c).- Secretario Privado.
- d).- Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana.
- e).- Tesorería Municipal.
- f).- Secretaría de Desarrollo Económico y Social.

¹ Publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, en fecha 5 de marzo de 2003.

- g).- Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales.
- h).- Contraloría Municipal.
- i).- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- j).- Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal.
- k).- Crónica Municipal.
- l).- DIF Municipal.

Artículo 5. Todos los órganos municipales aludidos en el artículo anterior, deberán coordinarse para el desempeño expedito de los fines del gobierno vecinal, poseerán y ostentarán entre sus iguales similar jerarquía administrativa, diferenciándose sólo por el ramo que tienen encomendado; a excepción de los contemplados en los incisos i) y k), que estarán adscritos a la Secretaría de Gobierno Municipal, y los contemplados en los incisos J) y l), que son órganos especiales y se encuentran en coordinación con el gobierno municipal; realizarán sus funciones al tenor de las disposiciones contenidas en la Ley, Bando y las previstas en el presente Reglamento.

Capítulo II: Del Ayuntamiento

Artículo 6. El Ayuntamiento es el órgano máximo del municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad; por lo tanto, es la única autoridad que puede abrogar o derogar el presente reglamento, así como vigilar su debido y estricto cumplimiento.

Artículo 7. El Cabildo tendrá a su cargo la determinación, análisis, conceptualización, planeación, criterios y políticas con que se manejarán los asuntos de su quehacer gubernativo; para lo cual el Presidente Municipal, aprobado por el Cabildo conforme a la Ley, las deberá definir en el Plan de Desarrollo Municipal Trienal y en los Planes Operativos Anuales, así como las metas, prelación y estrategias de la administración municipal a través de la participación ciudadana corresponsable, expresada en los Comités de Participación Social y los órganos de planeación que marca la Ley.

Artículo 8. Corresponde al Ayuntamiento al tenor de la Ley, las facultades y atribuciones siguientes:

- I).- Aprobar y publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, dentro de los cuatro meses siguientes a la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo y derivar de éste los Programas Operativos Anuales que resulten necesarios para ejecutar las obras y prestar los servicios de su competencia;
- II).- Expedir y publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con lo dispuesto por ésta y demás leyes aplicables;
- III).- Dividir políticamente el territorio municipal conforme a las disposiciones de la Ley y demás normas jurídicas aplicables;

IV).- Ejercer las funciones que en materia de desarrollo urbano y vivienda, ecología y patrimonio cultural, así como de programas de transporte público de pasajeros, le confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;

V).- Contratar o concesionar obras y servicios públicos municipales, en los términos de la Ley y sus reglamentos, solicitando en su caso, la autorización de la Legislatura del Estado;

VI).- Captar la demanda ciudadana a través de la consulta popular permanente o del plebiscito;

VII).- Construir obras de apoyo a la producción, comercialización y abasto;

VIII).- Crear las áreas administrativas de apoyo necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo, buscando una eficaz atención hacia toda la población;

IX).- Establecer, previa autorización de la Legislatura y conforme lo señalen las leyes, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas públicas de participación municipal mayoritaria;

X).- Enviar al Ejecutivo los planes y programas municipales que deban considerarse necesarios y procedentes para la coordinación con los de carácter estatal;

XI).- Constituir Comités de Participación Social en los términos de elegibilidad señalados por la Ley, así como ordenar su establecimiento por conducto del Presidente Municipal, propiciando su colaboración y cooperación en la prestación, construcción y conservación de servicios y obras públicas;

XII).- Solicitar al Ejecutivo Estatal la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, cuando fuere procedente y necesario;

XIII).- Municipalizar, en su caso, los servicios públicos que estén a cargo de particulares, mediante el procedimiento administrativo correspondiente;

XIV).- Nombrar Secretarios, Tesorero y Directores, a propuesta del Presidente Municipal, y removerlos por justa causa, así como designar y remover al Contralor Municipal, en los términos de la Ley.

Nombrar representantes y apoderados generales o especiales, sin perjuicio de las facultades que la Ley confiere a la sindicatura municipal;

XV).- Analizar, evaluar y aprobar, en su caso, los informes contables, financieros y de obras y servicios públicos, que elaboren las unidades

administrativas municipales, que deban presentarse ante las entidades de fiscalización del Estado;

XVI).- Someter anualmente, antes del día primero de noviembre, al examen y aprobación de la Legislatura, la Ley de Ingresos, que deberá regir el año fiscal inmediato siguiente.

Aprobar sus presupuestos de Egresos, a más tardar el treinta de enero de cada año, con base en las contribuciones y demás ingresos que determine anualmente la Legislatura del Estado.

Enviar a la Legislatura del Estado el informe trimestral de avance de gestión financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo, que contenga además, una relación detallada del ejercicio presupuestal que se lleve a la fecha, especificando los convenios celebrados que signifiquen modificación a lo presupuestado.

Rendir a la Legislatura del Estado dentro del mes de mayo siguiente a la conclusión del año fiscal, la cuenta pública pormenorizada de su manejo hacendario, para su revisión y fiscalización.

Asimismo deberán remitir oportunamente la documentación e informes que les sean requeridos por la Auditoría Superior del Estado.

Publicar trimestralmente en el tablero de avisos del Ayuntamiento y en algunos periódicos de circulación en el Municipio, el estado de origen y aplicación de los recursos públicos;

XVII).- Celebrar convenios o actos jurídicos de colaboración y de coordinación con el Gobierno del Estado, y de asociación con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, así como particulares, previa aprobación de la Legislatura, cuando así lo disponga la Constitución;

XVIII).- Administrar libremente su hacienda, sin perjuicio de que rindan cuentas a la Legislatura;

XIX).- Enviar a la Legislatura por conducto del Ejecutivo del Estado y para su autorización, los proyectos de contratación de empréstitos en los términos de la ley de la materia;

XX).- Afiliar a sus trabajadores al régimen de seguridad social, nombrarlos y removerlos y ejercer las atribuciones que en materia de responsabilidades de los servidores públicos les señala la ley;

XXI).- Promover la organización de los particulares para que por sí mismos, o en asociación con el gobierno municipal, formulen y evalúen proyectos de inversión que contribuyan al fortalecimiento económico del Municipio, a la

creación de empleos y a la modernización y diversificación de las actividades productivas;

XXII).- Fomentar las siguientes acciones y actividades para el desarrollo económico y social del Municipio:

a).- El desarrollo del comercio local y regional por medio de una eficaz y moderna transportación, comercialización y distribución de productos para el abasto de la población;

b).- Activar e impulsar la producción artesanal, la industria familiar y la utilización de tecnología apropiada, así como el desarrollo de la pequeña y mediana industria agropecuaria;

c).- La organización y constitución de toda clase de asociaciones productivas;

d).- La explotación racional de los recursos naturales;

e).- Establecer en coordinación con otros Municipios, la prestación de servicios públicos regionales;

f).- La producción y explotación piscícola y acuícola en todas sus manifestaciones; y

g).- Las demás que se consideren necesarias y procedentes para estos fines;

XXIII).- Propiciar, apoyar y fortalecer el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIV).- Proporcionar a los Poderes del Estado los informes que les soliciten sobre cualquier asunto de su competencia;

XXV).- Rendir a la población por conducto del Presidente Municipal el informe anual sobre el estado que guarde la administración pública municipal, dentro de la primera quincena del mes de septiembre;

XXVI).- Resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones de las autoridades municipales;

XXVII).- Coordinarse con el Ejecutivo Estatal y por su conducto con el Ejecutivo Federal a efecto de:

a).- Apoyar el proceso de planeación del desarrollo estatal, regional y nacional, instrumentando su propio Plan de Desarrollo Municipal, de vigencia trianual, Programas Operativos Anuales que del mismo se deriven, como resultado de la consulta popular permanente;

- b).- Coadyuvar en la elaboración, actualización, instrumentación, control, evaluación y ejecución de los programas regionales cuando se refieran a prioridades y estrategias del desarrollo municipal;
- c).- Promover el desarrollo de programas de vivienda y urbanismo;
- d).- Construir, reconstruir y conservar los edificios públicos federales o estatales, monumentos y demás obras públicas;
- e).- Prever las necesidades de tierra para vivienda y para el desarrollo urbano y promover la corresponsabilidad ciudadana en el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- f).- Cuidar los recursos naturales y turísticos de su circunscripción territorial;
- g).- Resolver, conforme a la ley, las cuestiones relacionadas con los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunales en lo que no corresponda a otras autoridades;
- h).- Vigilar la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizadas o registradas y la prestación de servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- i).- Vigilar el estricto cumplimiento de los precios, de los artículos de consumo y uso popular y denunciar las violaciones ante las autoridades competentes;
- j).- Coadyuvar en la ejecución y conservación de caminos y puentes de jurisdicción federal o estatal;
- k).- En los términos de las leyes federales y estatales relativas, formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas. Para tal efecto, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios; y
- l).- Fomentar el desarrollo de los recursos humanos de la administración pública municipal, a través de cursos de actualización, capacitación y asistencia técnica; así como la realización de foros regionales que contribuyan al intercambio de experiencias de los servidores públicos municipales, el mejoramiento y de la productividad de la gestión pública;

XXVIII).- Adquirir y poseer bienes, decidir, previa autorización de la Legislatura, sobre la afectación, uso y destino de los mismos. En su caso, cumplir lo dispuesto por la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios;

XXIX).- En el ámbito de su competencia, proponer a la Legislatura las tasas, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y la aplicación que corresponda, respecto de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de bases para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XXX).- Adoptar las medidas conducentes a fin de que los valores unitarios de suelo que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria sean equiparables a los valores de mercado de dicha propiedad, en coordinación con la Legislatura del Estado;

XXXI).- Participar en la función social educativa, conforme a las disposiciones sobre la materia;

XXXII).- Prestar el servicio gratuito de bolsas de trabajo conforme a las disposiciones legales sobre la materia;

XXXIII).- Procurar la creación del Instituto Municipal de la Mujer y el de la juventud; y

XXXIV).- Las demás que les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Como máxima autoridad en el municipio, el Cabildo, se integra de manera colegiada por un Presidente, Síndico y el número de Regidores que se determinan conforme a la Ley; asimismo, su duración y cargo será conforme a ésta.

Artículo 10. Según la Ley y el Bando en su numeral 68, el Presidente será la autoridad municipal y órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento; responsable de la administración pública municipal, de tal manera que es quien nombra, remueve y destituye a los funcionarios públicos titulares de las Secretarías Municipales conforme a la Ley.

Artículo 11. En todo momento, cuando para el desahogo de algún caso se requiera la presencia de cualquier titular de la administración municipal, el Cabildo podrá ordenar su comparecencia a través de la orden que le gire el Presidente Municipal.

Artículo 12. Para la derogación o abrogación del presente Reglamento, el Ayuntamiento sólo podrá hacerlo por votación nominal y por las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 13. El Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I).- Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales;
- II).- Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la ley y el reglamento interior respectivo, presidirlas y dirigirlas;
- III).- Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes los infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar reglamentariamente;
- IV).- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretarios y Tesorero conforme a la ley, así como designar a los Directores Municipales y removerlos por causa justa;
- 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 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 todas 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;
- XII).- Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XIII).- Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sea conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;

XIV).- Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;

XV).- 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;

XVI).- Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

XVII).- 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;

XVIII).- 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;

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

XX).- Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal. Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal. Proponer las estrategias que contendrá el Plan de Desarrollo en el ámbito municipal;

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

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

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

XXIV).- Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;

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

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

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

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

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

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

XXXI).- Las demás que le conceda o le imponga la Ley y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

Artículo 14. El Presidente Municipal, será responsable de la administración municipal y fungirá como máxima autoridad en ésta.

Artículo 15. Para la eficiente aplicación, destino, prestación de servicios y licitación de obras, el ejecutivo municipal se auxiliará del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, que será un órgano colegiado que por consenso o mayoría decida e implemente licitaciones, apruebe arrendamientos y prestación de servicios que requiera la institución vecinal. Las facultades, que entre otras determinables por el Ayuntamiento, serán las de llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, además de ser coadyuvante y vigilante de las licitaciones públicas que ejecuten las dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Paraestatales y Municipales, con recursos parciales del Gobierno Municipal.

Artículo 16. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, se integrará por:

I).- **Presidente Municipal.**- que será quien presida las sesiones;

II).- **Secretario de Gobierno Municipal,** quien podrá presidir las sesiones por orden o ausencia del ejecutivo municipal;

III).- **Síndico Municipal;**

IV).- **Contralor Municipal;**

- V).- Tesorero Municipal;
- VI).- Secretario de Obras y Servicios Públicos;
- VII).- Secretario de Desarrollo Económico y Social;
- VIII).- Director de Administración y Proveduría.
- IX).- Director de Asuntos Jurídicos. Quien levantará acta de las sesiones.

Artículo 17. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, como órgano municipal colegiado, aplicará en sus actos lo conducente en la Ley Estatal y Federal de Adquisiciones, según se trate del acto jurídico que realice, a efecto de preservar la legalidad y transparencia en el uso y destino de los recursos públicos.

Artículo 18. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública tomará acuerdos intentando el consenso, y de no ser posible, por mayoría; los votos de los miembros deberán ser fundados y motivados, tanto en la ley, en el conocimiento técnico o científico, como en el precio y calidad del objeto, respecto a la cuantía que para licitaciones públicas, restringidas o adjudicaciones directas, establecen las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 19. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública será presidido por el Presidente Municipal, y en su ausencia por el Secretario de Gobierno, quienes convocarán por escrito a los miembros del mismo precisando el orden del día y levantando en acta los acuerdos de este órgano.

Artículo 20. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública contará para su auxilio con una Unidad de Control Contable, que asesore al Comité en la planeación, programación, difusión, coordinación, supervisión, evaluación, fomento y gestión de las actividades contable-administrativas de los Fondos de Desarrollo Social Municipal y Programas Convenidos, apegándose a la normatividad que para cada obra o programa determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 21. A la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, le corresponderá:

- I).- Vigilar la recepción de las propuestas de obra para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo Social Municipal, y de los programas convenidos.
- II).- Verificar la recepción de todos los oficios de autorización de las obras aprobadas por las instituciones involucradas y Consejo de Desarrollo Municipal.
- III).- Vigilar las aperturas auxiliares contables y actualización del archivo.

IV).- Poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública la elaboración de cuentas por liquidar certificadas (CLC).

V).- Verificar la procedencia del trámite de pago que se realiza ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, a través de las cuentas por liquidar certificadas (CLC).

VI).- Verificar la recepción de talones de pago (fichas), y apertura de cuentas bancarias, para el manejo de los recursos por programas.

VII).- Verificar la contabilización de toda la documentación comprobatoria por obra y programa, y poner a disposición del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública los gastos indirectos para su aprobación definitiva.

VIII).- Verificar la elaboración de conciliaciones bancarias, así como el cuadro de existencias bancarias de manera mensual y trimestral.

IX).- Poner a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, la propuesta y justificación del Programa de Indirectos, que se someterá para su aprobación por el Consejo de Desarrollo Municipal.

X).- Poner a consideración para aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, la recepción y entrega de pagos salariales, al personal a cargo del Gabinete de Asesoría Jurídico-Administrativa.

Título Segundo De las Dependencias municipales

Capítulo I: De la Secretaría de Gobierno Municipal

Artículo 22. Corresponde a la Secretaría de Gobierno Municipal, al tenor del artículo 92 de la Ley:

I).- Elaborar y proponer al H. 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.

II).- 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.

III).- Verificar, coordinadamente con el Presidente Municipal, de la debida integración y composición de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares que la integren, al tenor de este Reglamento, y poner a consideración del Cabildo, a través del Ejecutivo Municipal y en coordinación con los responsables de cada una de las dependencias municipales, los asuntos y problemáticas que se presenten para darles el trámite que ameriten.

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

V).- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Registro Civil, dotándola según los procedimientos administrativos conducentes, de los recursos humanos y materiales necesarios para el efectivo ejercicio de su responsabilidad.

VI).- En representación del Presidente Municipal, como jefe superior e inmediato de los cuerpos de seguridad pública municipal, delegar en el Director de Policía la Dirección de Seguridad Pública, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de esa dependencia; implementando programas de humanización y eficiencia del servicio, reforzando su infraestructura técnica y humana, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como las leyes y reglamentos que de ellas emanen y la Ley Orgánica del Municipio en el Estado de Zacatecas.

VII).- Promover el correcto funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal, procurándole la dotación de recursos humanos y materiales necesarios.

VIII).- Asistir a las reuniones del Ayuntamiento responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas de Sesiones, y del seguimiento, publicación y distribución de los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal

IX).- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario dirigido hacia la ciudadanía, así como documentación donde se formalicen nombramientos, designaciones, separación y/o destitución de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.

X).- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, integrando el orden del día correspondiente de conformidad con las prioridades que le señale el Presidente Municipal, y dar el seguimiento debido a los acuerdos del mismo; asimismo, convocar a los Comités que correspondan a las sesiones abiertas de Cabildo, así como a la ciudadanía en

general, procurando la realización de sesiones de Cabildo abierto e itinerante, cuando menos una vez al mes, previo acuerdo del Ayuntamiento.

XI).- Presentar en la primera sesión de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisión, mencionando los resultados en el mes anterior y cuales se encuentran pendientes.

XII).- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa; así como, levantar las actas de Cabildo y registrarlas en el Libro correspondiente.

XIII).- Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento.

XIV).- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento o el Presidente.

XV).- Mantenerse debidamente actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el Municipio, manteniendo un análisis permanente de causas y efectos para brindar la asesoría correspondiente a los distintos niveles de la administración vecinal.

XVI).- Observar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, los reglamentos municipales y, en especial, el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

XVII).- Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones, y girar las órdenes a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de todas las acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento.

XVIII).- Presentará y registrará los planes específicos de su Secretaría y dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos.

XIX).- Llevar el registro y control del personal que labora en la institución; así como de las adquisiciones de recursos materiales. Para lo cual, deberá reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la Administración Municipal. Por tanto, llevará y tendrá a su cargo el registro y control del personal; las adquisiciones de recursos materiales; y el control de activos propiedad del Municipio.

XX).- Formular el inventario de bienes muebles e 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 el Síndico Municipal.

XXI).- Coordinarse con la Tesorería del Municipio, para establecer y vigilar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración, pago y control de los recursos humanos y materiales del Municipio.

XXII).- Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales.

XXIII).- Atender las actividades que le encomiende el Presidente Municipal. Así como atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento.

XXIV).- El manejo y cuidado del archivo general.

XXV).- Apoyar la planeación y producción de métodos y medios técnicos en los diversos programas y actividades de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal. Así como recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

XXVI).- Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Social y brindarles asistencia técnica.

XXVII).- Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas. Igualmente, reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Presidente Municipal, por sí mismo o por persona designada.

XXVIII).- Diseñar y proponer al Presidente Municipal el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servicio Público.

XXIX).- Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Presidente de la misma.

XXX).- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la Oficina y del archivo del Ayuntamiento.

XXXI).- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene.

XXXII).- Coordinarse con la Secretaría Federal y Estatal correspondiente en materia de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en la integración del Comité de Protección Civil para, entre otras, la Caza y Destrucción de Enjambres de Abejas Africanas.

XXXIII).- Todas las demás que le instruya el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 23. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal estará integrada y coordinada con:

- I).- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- II).- Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal.
- III).- Registro Civil.
- IV).- Dirección de Administración y Proveeduría
- V).- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VI).- Juzgado Comunitario.
- VII).- Crónica Municipal.
- VIII).- Departamento de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo.
- IX).- Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 24. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, es el órgano encargado de vigilar y garantizar la tranquilidad social dentro del territorio del municipio, con estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales que consigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como auxiliar en la prevención de los delitos, y concentrar con la ciudadanía los planes y programas de contingencia para enfrentar desastres naturales y daños al patrimonio.

Artículo 25. La Dirección de Seguridad Pública, al tenor de la Ley, se integrará por los organismos siguientes:

- I).- Policía Preventiva.
- II).- Tránsito Municipal.
- III).- Bomberos.
- IV).- Los Delegados Municipales.
- V).- Unidad de Protección Civil.

Artículo 26. Según la Ley, le compete a esta Dirección:

- I).- Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública, respetando de manera irrestricta los derechos humanos y garantías individuales que se consignan en la Constitución Federal.
- II).- Servir y auxiliar a la comunidad de manera honesta, expedita, humana y responsable.
- III).- Respetar y hacer respetar el Bando de Policía y Buen Gobierno; así como la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas y demás reglamentos inherentes a su función.
- IV).- Vigilar y conservar el orden y buen funcionamiento de la vialidad de personas y vehículos.

V).- Hacer respetar las disposiciones legales relativas a la vialidad.

VI).- Elaborar y concertar el Plan de Contingencias con la ciudadanía, para enfrentar siniestros naturales y daños al patrimonio.

VII).- Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública.

Artículo 27. La Dirección de Policía Municipal estará a cargo de un Director y de los comandantes necesarios, desempeñando las siguientes funciones:

I).- Organizar a la Policía Preventiva.

II).- Rendir diariamente al Presidente Municipal un informe de los acontecimiento en el Municipio.

III).- Elaborar registro de infractores a los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.

IV).- Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 28. La Unidad de Protección Civil, tiene por objeto asumir y establecer las bases de coordinación en materia de protección civil en el Municipio de Zacatecas. Sus facultades y obligaciones estarán previstas por el reglamento municipal en la materia.

Artículo 29. La Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal, es el órgano municipal cuyo objeto fundamental radica en representar al ciudadano en la defensa de sus intereses, derechos y prerrogativas, que la Constitución federal y estatal les reconocen ante las autoridades municipales, así como las demás normas, tratados, leyes y reglamentos.

Artículo 30. Por tanto, será un órgano vigilante del respeto cabal e íntegro de los individuos; y como institución estará encargada de emitir recomendaciones a las distintas dependencias municipales, cuando cualquier ciudadano o persona agraviada demuestre que hubo violación a la esfera de los derechos y garantías, o que se incurrió en falta de respeto a la integridad moral de las personas, por algún servidor público municipal; además, la Procuraduría será representante social de buena fe y testigo de asistencia, que verifique la expedita, pronta y humana aplicación de la justicia municipal, sobre todo vigilando que a los ciudadanos remitidos a separos municipales, se les respeten sus derechos humanos; así mismo, pugnará por que se realice con toda regularidad el proceso de calificación de faltas que consagra la Ley de Justicia Comunitaria, y puedan aducir lo que a sus derechos concierna, asistidos por persona digna de su confianza, o si así lo desean, por el Procurador Municipal.

Artículo 31. La Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal será un órgano conciliador, vigilante del respeto cabal e íntegro de los individuos; y como institución estará encargada de emitir recomendaciones a las distintas dependencias municipales, cuando cualquier ciudadano o persona agraviada demuestre que hubo violación a la esfera de los derechos y garantías, o que se incurrió en falta de respeto a la integridad moral de las personas, por algún servidor público municipal.

Artículo 32. En su integración, la Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal, tendrá como autoridad superior administrativa al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno; y para el debido cumplimiento de sus fines, estará integrada por:

I).- **Un Procurador Municipal;** que será el responsable ante el Honorable Ayuntamiento, Presidente Municipal y Consejo de la Procuraduría, del cabal cumplimiento de los fines de esta institución, así como fungir como jefe administrativo inmediato de la misma.

II).- **Secretario Ejecutivo de la Procuraduría;** subordinado del anterior, y responsable igualmente en segundo grado del íntegro cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Procuraduría.

III).- **El Consejo de la Procuraduría.** Órgano colegiado que estará integrado por un representante de cada una de los órganos y dependencias del municipio, en la orientación y asesoría de sus derechos y obligaciones municipales; así como por representantes ciudadanos y de las organizaciones civiles y académicas, como la Unidad Académica de Derecho de la Universidad Autónoma de Zacatecas, Colegios y Barras de Abogados interesados en la vigilancia de los derechos humanos, que sean acreditados ante la autoridad municipal según la convocatoria y bases contenidas en este reglamento y las que de manera expresa el Ayuntamiento formule.

IV).- **Ministros Conciliadores.** Los funcionarios de la Procuraduría que reciban la solicitud de atención, notifiquen a las partes y desahoguen la audiencia conciliatoria; así como integrar el expediente correspondiente y recabar los elementos que substancien el procedimiento.

V).- **Comisión de Regidores en materia de Derechos Humanos.** Que integrados al Consejo de la Procuraduría, o a cuenta propia, verifiquen la materia objeto de su Comisión.

VI).- **Un Departamento de Fiscalización y Vigilancia Policiaca.** En funciones de verificar la debida conducta del personal de seguridad pública municipal tanto dentro como fuera de la corporación; de promover a través del Procurador al Inspector las medidas técnicas, éticas y programas operativos que profesionalicen a los Policías.

Artículo 33. El Procurador Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I).- Representar al ciudadano en la defensa de sus intereses, derechos y prerrogativas que la Constitución federal y estatal les reconocen, así como las demás normas, tratados, leyes y reglamentos les confieran.

II).- Vigilar el respeto cabal e íntegro a los ciudadanos. Por tanto, podrá recibir quejas de presuntas violaciones a los derechos del ciudadano municipal y de los derechos humanos en general; así como dar inicio al

proceso correspondiente por violación de derechos humanos y/o por la comisión de faltas a la integridad de las personas.

III).- Emitir recomendaciones a las distintas dependencias municipales cuando un ciudadano interponga formal denuncia ante ésta, y después de la investigación correspondiente se demuestre que hubo violación a la esfera de derechos y garantías de los ciudadanos, o se incurrió en falta de respeto a la integridad moral de las personas. Dando el seguimiento correspondiente, y publicando la aceptación, resolución o rechazo de las mismas.

IV).- Ser invariablemente representante social de buena fe y testigo de asistencia, en los casos en que un ciudadano sea remitido a los separos municipales.

V).- Verificar que previamente a cualquier sanción por violaciones administrativas municipales, se cumpla cabalmente y con toda regularidad el proceso de calificación de faltas consagrado por la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas, para que se garantice el derecho de audiencia y debido proceso legal.

VI).- Si el ciudadano infractor así lo desea, podrá ser asistido y defendido por la Procuraduría de la Defensa del Ciudadano Municipal, en el proceso administrativo aludido en la fracción anterior.

VII).- Asesorar a todo ciudadano que se lo solicite en el seguimiento, tramitación o clarificación de sus obligaciones municipales, de manera gratuita y expedita.

VIII).- Investigar a petición de parte o de oficio los casos en que las autoridades municipales, por acción u omisión violen los derechos del ciudadano municipal y los derechos humanos en general.

IX).- Formular las recomendaciones que el caso concreto exija, mismas que deberán ser públicas y autónomas, no vinculatorias; así como las denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

X).- Conocer y decidir sobre inconformidades de los servidores públicos municipales, suscitadas con motivo de las recomendaciones y resoluciones emitidas.

XI).- Procurar la conciliación entre el o los quejosos y la autoridad o autoridades involucradas, así como la solución inmediata al caso concreto, si esto es humana y jurídicamente posible.

XII).- Impulsar el respeto a los derechos del ciudadano municipal y a los derechos humanos, promoviendo su enseñanza y divulgación.

XIII).- Las demás que le otorguen las leyes y el presente reglamento.

Artículo 34. La Procuraduría de la Defensa de los Derechos del Ciudadano Municipal, no podrá conocer de los actos y resoluciones de organismo electoral alguno, ni tampoco de resoluciones de carácter jurisdiccional o conflictos laborales.

Artículo 35. El Registro Civil, es el órgano gubernativo que se encarga de realizar los asentamientos correspondientes al estado civil de las personas; por tanto le compete:

I).- El asentamiento de actas de nacimiento y defunción de los habitantes en todo el territorio del municipio.

II).- Solicitar ante la oficina estatal correspondiente, los formatos requeridos para realizar los asentamientos de su competencia.

III).- Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes en su departamento.

IV).- Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda.

V).- Elaborar y enviar a la Oficialía Estatal del Registro Civil, un informe mensual de sus actividades.

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

VII).- Todas aquellas que las demás leyes le otorguen.

Artículo 36. La Dirección de Administración y Proveduría, órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, se encarga de los recursos humanos y materiales del municipio; propone las políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos; la programación de pagos y todo lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados; así como la proveduría de los recursos materiales que requieran las Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Unidades administrativas del municipio aprobadas en el presupuesto de egresos.

Artículo 37. Le compete a la Dirección de Administración y Proveduría:

I).- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos de personal, así como atender los reportes correspondientes, estableciendo además los controles de asistencia necesarios;

II).- Planear, dirigir, supervisar y evaluar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, de acuerdo con los perfiles exigidos para el cargo, y nivel de compensación que establezca el Ayuntamiento a través del Ejecutivo Municipal, según lo establecido en la Ley, y las diversas leyes y reglamentos en la materia.

III).- Diseñar y aplicar, en coordinación con las distintas dependencias de la administración pública municipal, los programas específicos de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal que desempeñe una actividad contratada y subordinada con el Municipio.

IV).- Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la administración pública municipal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia.

V).- 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 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.

VI).- 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.

VII).- Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y uso del personal contratado. Así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral.

VIII).- 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.

IX).- 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.

X).- Colaborar en la elaboración del pago de nóminas.

XI).- 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.

XII).- Implementar los programas de concurso de proveedores que el Comité de Adquisiciones apruebe, que eficiente 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.

XIII).- Realizar el mantenimiento de equipos de las oficinas de las Secretarías, Departamentos y Unidades de la administración pública municipal.

XIV).- 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.

XV).- Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 38. Esta Dirección a su vez, y para el debido desempeño de sus atribuciones y obligaciones, contará con:

- I).- Un Departamento de Nóminas.
- II).- Un Departamento de IMSS-SAR.
- III).- Un Departamento de Selección y Capacitación.
- IV).- Un Departamento de Recursos Materiales.
- V).- Un Departamento de Servicios Generales.

Artículo 39. El Departamento de Recursos Materiales, para el desempeño de sus atribuciones se integrará por:

- I).- Unidad de Proveduría.
- II).- Unidad de Inventarios.
- IV).- Unidad de Compras.

Artículo 40. El Departamento de Servicios Generales para el desempeño de sus atribuciones se integrará por:

- I).- Unidad de Parque vehicular.
- II).- Unidad de servicios generales.

Artículo 41. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es el órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, que asesora jurídicamente a la institución municipal y sus dependencias, por tanto le compete:

I).- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y órganos y dependencias de la administración pública municipal, que se lo soliciten.

II).- Asesorar jurídicamente al Secretario de Gobierno Municipal, en todos los asuntos que le instruya; y de manera especial, al Síndico Municipal en sus funciones de representante jurídico del Municipio.

III).- Regulación y seguimiento de lotes y fraccionamientos.

IV).- Estudios de campo para verificar que los lotes baldíos que haya donado el Ayuntamiento, cumplan con las estipulaciones del contrato respectivo, y en su caso, actuar en consecuencia.

V).- Impulsar los trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de los lotes y fraccionamientos.

VI).- Control y seguimiento de los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos por los particulares.

VII).- Crear el Archivo de Legislación Municipal, que tenga por objeto la recopilación, captación, ordenamiento, sistematicidad y divulgación del universo jurídico que regula a la institución vecinal. Que construya un centro fidedigno de consulta abierto a todos los funcionarios municipales, profesionistas, estudiantes y ciudadanos en general.

VIII).- Coordinar la función jurídica de la Administración Municipal de Zacatecas, con excepción del procedimiento administrativo de ejecución fiscal, que será propio de las autoridades fiscales del municipio.

IX).- En asuntos de interés institucional o especiales, se instalará permanentemente una Coordinación Jurídica integrada por el Secretario de Gobierno Municipal, el Síndico Municipal, el Titular de la Dirección y los Jefes de los Departamentos de Ejecución Fiscal, de Normatividad Municipal y de Procesos Legales, coordinación que estará a cargo invariablemente del Secretario de Gobierno Municipal, quien dictará el criterio legal que deba seguirse en los procesos jurídicos promovidos en defensa de los intereses del Ayuntamiento, y autorizará las promociones legales que hayan de presentarse ante los Tribunales correspondientes.

X).- Actuar como órgano de consulta y definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos en la interpretación de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del municipio de Zacatecas, así como también respecto de las resoluciones que emitan las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del Municipio, con excepción de aquellas que determinen contribuciones o sus accesorios, casos en los cuales sólo podrá revisar, a petición de la autoridad fiscal, si las mismas cumplen con los requisitos de legalidad y certeza jurídica.

XI).- Someter a la consideración del Presidente Municipal, a través del Secretario de Gobierno Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes o circulares, relativos a las materias en que tenga competencia el Municipio de Zacatecas.

XII).- Vigilar en la esfera de sus atribuciones, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Municipio, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y garantías individuales, así como dictar, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno Municipal, las medidas administrativas que requieran su cumplimiento.

XIII).- Elaborar y/o en su caso revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.

XIV).- Auxiliar en materia jurídica a la Dirección de Administración y Proveduría en la planeación, programación, organización, control y evaluación del desempeño de las labores encomendadas a los departamentos y unidades administrativas que le estén adscritos, sin perjuicio de intervenir, a juicio del Secretario de Gobierno Municipal, en la selección para el ingreso y licencias del personal de la propia Dirección.

XV).- Ordenar en los casos que indique el Secretario de Gobierno Municipal y para los efectos de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la realización de visitas especiales, a fin de que, en su caso, el propio Presidente Municipal o el Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las Secretarías, Direcciones, Unidades Administrativas y demás órganos de la Administración Municipal.

XVI).- Revisar y Sancionar, en los casos en los que específicamente indica el Secretario de Gobierno Municipal, los contratos, convenios y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio de Zacatecas.

XVII).- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a los departamentos y unidades administrativas.

Artículo 42. Esta Dirección, contará para el debido cumplimiento de sus atribuciones:

- I).- Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos.
- II).- Departamento de Procesos Legales.
- III).- Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos.
- IV).- Departamento de Consultoría Jurídica de Atención Ciudadana
- V).- Centro de Informática Jurídica.

Artículo 43. El Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos, es el órgano dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que se encuentra facultado para atender la problemática urbana, asentamientos irregulares, regularización y protocolización de escrituras.

Artículo 44. Es competencia del Departamento de Regularización de Fraccionamientos y Lotes Baldíos:

I).- Determinar los procedimientos y mecanismos para que la Ciudadanía que así lo requiera, regularice sus predios ante las instancias legales correspondientes.

II).- Dar a conocer ante la ciudadanía los requisitos y procedimientos para la regularización de sus predios.

III).- Representar al Municipio en aquellos conflictos que existan entre Fraccionadores y adquirentes de vivienda y/o predios, por incumplimiento de obligaciones establecidas en forma legal, generando problemas de tipo social y político.

IV).- Promover la celebración de Convenios para la regularización de predios en aquellos centros de población que así lo requieran.

V).- Promover la celebración de Convenios con aquellos Fraccionamientos o Centros de Población para dar solución a los conflictos existentes, procurando exista la participación de las Dependencias del Sector Público que tengan relación con la problemática existente.

VI).- Tramitar ante las Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal, las demandas y solicitudes de la población afectada, siempre y cuando correspondan a la competencia del Municipio.

VII).- Llevar control y registro de la totalidad de los asuntos a los que se les haya dado trámite y seguimiento por conducto de la coordinación a su cargo.

VIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran.

IX).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Gobierno Municipal, y Director de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. Le compete al Departamento de Procesos Legales.

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

II).- Dar cuenta al Director de Asuntos Jurídicos de quien dependerá, de promociones y correspondencia recibida, dentro del término de veinticuatro horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente; si el caso fuere urgente, dará cuenta inmediatamente al Secretario para su acuerdo.

III).- Autorizar, con su firma, providencias, decretos, autos, diligencias, resoluciones, despachos y exhortos;

IV).- Integrar y llevar al día los libros de gobierno y de registro de promociones y correspondencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos bajo su responsabilidad.

V).- Distribuir el trabajo entre los auxiliares y empleados, cuidando que el despacho de los asuntos sea expedito.

VI).- Vigilar que los auxiliares o empleados de la Dirección y Departamento cumplan con sus deberes, dando cuenta al Director de Asuntos Jurídicos de las deficiencias o faltas que notare.

VII).- Conservar en su poder el sello de la Dirección de Asuntos Jurídicos y cuidar que se le dé buen uso;

VIII).- Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten, recabando la firma del Director de Asuntos Jurídicos;

IX).- Autorizar, previo acuerdo del Director de Asuntos Jurídicos, las copias fotostáticas y copias certificadas de constancias que soliciten los particulares.

X).- Tener a su cargo el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuidando que esté debidamente ordenado.

XI).- Substanciar las expropiaciones y desincorporaciones correspondientes al municipio, así como las reversiones en los términos aplicables.

XII).- Substanciar y emitir el dictamen correspondiente en los expedientes de pago indemnizatorio por las expropiaciones efectuadas en favor del municipio, o de afectaciones en general.

XIII).- Aplicar las disposiciones legales en materia de notariado y vigilar su cumplimiento.

XIV).- Acudir a exhumaciones de cadáveres a los panteones, con el fin de levantar actas circunstanciadas.

XV).- Dar seguimiento a los diferentes juicios civiles y penales que se entablan con motivo de las diferentes acciones promovidas por este Ayuntamiento.

XVI).- Dar contestación a los juicios de garantías que promueven los particulares y en su caso darle seguimiento.

XVII).- Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades, así como ejercitar las acciones judiciales necesarias para preservar los intereses institucionales.

XVIII).- Presentar las denuncias de hechos delictuosos cometidos por servidores públicos del ayuntamiento, que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos, o bien contra los bienes a su cuidado, asimismo, de los cometidos por o en contra de las autoridades internas de las delegaciones municipales, siempre que resulte dañado su patrimonio.

XIX).- Establecer y manejar los procedimientos legales en caso de obra concesionada de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

XX).- Regularizar conforme a la Ley General de Bienes Nacionales los inmuebles de dominio público y privado a cargo del Ayuntamiento, estableciendo un sistema de control y registro.

XXI).- Asesorar al Ayuntamiento, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas.

XXII).- Todas las demás que le ordene e instruya el Director de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Gobierno Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 46. Corresponde al Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos.

I).- Realizar estudios permanentes de la legislación federal y estatal, que tengan aplicación o efectos en el Municipio.

II).- Analizar y estudiar la legislación interior del municipio, para detectar oportunamente sus fallas y lagunas, para que el ayuntamiento este en posibilidad, fundada y motivada, de realizar las reformas o adiciones pertinentes.

III).- Formular y someter a revisión de la Dirección, para la eficiente y expedita función gubernativa municipal, los anteproyectos de iniciativas de leyes, proyectos de reglamentación de la vida vecinal y su administración, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia del Municipio.

IV).- Compilar, difundir y publicar en la Gaceta Oficial Municipal las normas jurídicas de competencia del Municipio

V).- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio.

VI).- Compilar, difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia municipal.

VII).- Llevar a cabo los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le encomiende la Dirección.

VIII).- Coordinar los programas de normatividad jurídica de la administración municipal que apruebe el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y/o unidades administrativas.

IX).- Asesorar jurídicamente a las dependencias, unidades administrativas y órganos descentralizados o paramunicipales.

X).- Vigilar en la esfera de sus atribuciones, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Municipio, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como dictar, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno Municipal, las medidas administrativas que requiera su cumplimiento.

XI).- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos y unidades administrativas que le estén adscritos, sin perjuicio de intervenir, a juicio de la Secretaría de Gobierno Municipal, en la selección para el ingreso y licencias del personal de la propia Dirección.

XII).- Ordenar en los casos que indique el Secretario de Gobierno Municipal y para los efectos de la Ley Orgánica del Municipio en el Estado de Zacatecas, la realización de visitas especiales, a fin de que, en su caso, el propio Presidente Municipal o el Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las secretarías, direcciones, unidades administrativas y demás órganos de la administración municipal.

XIII).- Todas las demás que le ordene e instruya el Director de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Gobierno Municipal en el ámbito de sus competencias.

Artículo 47. El Departamento de Consultoría Jurídica de Atención Ciudadana dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene por objeto brindar asistencia legal a la población de escasos recursos, que acuden a las instalaciones de esta oficina. Por tanto, le compete:

I).- Brindar asistencia legal a la población de escasos recursos, que acuden a las instalaciones de esta oficina. Por tanto, el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborará evaluación y análisis de cada caso para proceder a brindar la asesoría pertinente y/o canalizarlo a las instancias jurisdiccionales correspondientes, así como en su caso, llevar la asistencia legal del proceso.

II).- Implementar un programa y campaña de publicidad para proporcionar asesoría en las comunidades, colonias y fraccionamientos que integran este Municipio.

III).- Gestionar el apoyo de instituciones educativas para la ampliación de las asesorías en materia de psicológica y de Trabajo Social.

Artículo 48. Al Centro de Informática Jurídica, le corresponderá:

I).- Llevar a cabo la sistematización de la legislación federal y estatal, que tengan aplicación o efectos en el municipio.

II).- Integrar el universo jurídico federal, estatal y municipal, bajo sistema de datos actualizados permanentemente, de ágil y confiable acceso.

Artículo 49. Los jueces comunitarios, integran el sistema de justicia que no forma parte del Poder Judicial del Estado de Zacatecas; son nombrados y removidos por el ayuntamiento.

Los procedimientos de los juzgados comunitarios serán sumarios, orales y públicos.

Los infractores o las partes en conflicto vecinal, tendrán garantizado su derecho de audiencia y defensa, previo a la imposición de sanciones, que se limitan a amonestación, multa, arresto, reparación del daño y trabajos en favor de la comunidad.

Artículo 50. En negocios del derecho de familia como es caso frecuente de la fijación de pensiones alimenticias o en asuntos civiles o mercantiles que no rebasen en su cuantía trescientas cuotas de salario mínimo, ante los jueces comunitarios las partes en conflicto pueden celebrar convenios de avenimiento.

Tales convenios conciliatorios celebrados ante el juez comunitario, no tendrán más fuerza vinculativa que la voluntad coincidente de las partes, por lo que ante el incumplimiento, el convenio sólo servirá de prueba preconstituída para ofrecerse ante el órgano jurisdiccional competente.

Artículo 51. La vigilancia y supervisión de los juzgados comunitarios quedará bajo la responsabilidad del ayuntamiento.

Artículo 52. Compete a los jueces comunitarios:

I.- Instaurar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones previstas en el artículo 21, por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno o por la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas;

II.- Intervenir como conciliador cuando surja conflicto entre partes, cuando éstas expresen su libre voluntad de someterse al mismo, siempre y cuando no se contravenga con las atribuciones que la ley le confiere a los jueces municipales, a los de primera instancia, o a los otros órganos jurisdiccionales, respecto a las materias siguientes:

- a). Cuestiones relacionadas con pensiones alimenticias y suscripción de convenios en asuntos de derecho familiar; y
- b). Negocios de carácter civil o mercantil cuya suerte principal no exceda de trescientas cuotas.

Artículo 53. Los jueces comunitarios contarán con un secretario y con el personal administrativo necesario para el despacho de sus funciones. El secretario ejercerá las atribuciones asignadas legalmente al juez comunitario, en ausencia de éste.

Artículo 54. Al Secretario del Juzgado corresponde:

I. Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el juez comunitario en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supliéndolo, las actuaciones se autorizarán con dos testigos de asistencia;

II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el juzgado;

III. Recibir el importe de las multas que se impongan, expedir el recibo correspondiente y enterar a la tesorería municipal a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, las cantidades que reciba por este concepto. Esta atribución sólo se ejercerá en días y horas inhábiles, cuando no estén abiertas al público las oficinas de la Tesorería;

IV. Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sea motivo de la controversia, previo recibo que expida. No devolverá los objetos que por su naturaleza sean prohibidos o peligrosos, en cuyo caso el juez comunitario los pondrá a disposición de la autoridad competente;

V. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del juzgado y auxiliar al juez comunitario en el ejercicio de sus funciones; y

VI. Suplir las ausencias del juez comunitario.

Artículo 55. Corresponde a la Comisión Edilicia de Asuntos de Justicia Comunitaria, la fiscalización y vigilancia del Juzgado Comunitario, pero lo relativo a su administración, será atribución de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Artículo 56. Para el funcionamiento, operación y administración de los juzgados comunitarios, se estará a lo dispuesto por la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas.

Artículo 57. La Crónica Municipal, es el órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal que se encarga del estudio, sistematización, registro y divulgación de la vida municipal; de llevar la crónica de la vida institucional; así como analizar su historia, llevando el control del acervo documental de su archivo e impulsando la celebración de eventos culturales y artísticos.

Artículo 58. La Crónica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I).- Organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del Archivo Central e Histórico del Municipio, instruyendo en este el trámite que corresponda.

II).- Supervisar y apoyar la integración de textos y formatos de todo tipo de publicaciones que requieran llevar a cabo las distintas dependencias de la administración pública municipal sobre el quehacer específico, manteniendo en forma integral la imagen corporativa que se pretende proyectar.

Artículo 59. Para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la Crónica Municipal se integrará por:

I).- Departamento del Archivo Central e Histórico.

II).- Departamento de Investigaciones Históricas.

III).- Departamento de Publicaciones.

Artículo 60. Le compete al Departamento del Archivo Central e Histórico:

I).- Recopilar, cuidar y organizar los documentos históricos que conformen el acervo del municipio.

II).- Llevar un control pormenorizado de los documentos que se generen en las reuniones del cabildo.

III).- Dar consulta al público de aquellos documentos que por su naturaleza y estado, estén en condiciones de consulta; para lo cual deberá llevar un registro de las personas que soliciten el servicio.

IV).- Rendir informes trimestrales a la Crónica del Municipio.

V).- Elaborar el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo, para su aprobación por el Cronista y Secretaría de Gobierno.

Artículo 61. Es competencia de la Unidad de Investigaciones Históricas:

- I).- Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de investigación histórica regional.
- II).- Hacer recopilación de la vida material del municipio.
- III).- Realizar proyectos de investigación histórica.
- IV).- Hacer publicaciones periódicas de los logros obtenidos de sus investigaciones.

Artículo 62. La Unidad de Publicaciones será competente para:

- I).- Realizar el anuario de la crónica.
- II).- Realizar los trabajos de edición y publicación que le sean solicitados para la crónica.
- III).- Coordinarse con el Departamento de Comunicación Social, para la elaboración de la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Gobierno del Municipio de Zacatecas.

Artículo 63. Le compete al Departamento de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo:

- I).- Elaborar los citatorios del orden del día para que los miembros del Cabildo asistan a las sesiones, así como vigilar la entrega de los mismos.
- II).- Elaborar la recepción de los asuntos generales.
- III).- Asistir al Secretario de Gobierno Municipal en las sesiones de Cabildo, responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas de Sesiones y del seguimiento, publicación y distribución de los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV).- Levantar y elaborar las actas de las sesiones del Cabildo, a las que se les asignará un número progresivo.
- V).- Tomar y Elaborar los puntos de acuerdo que emanen de las sesiones de Cabildo, a los cuales se les deberá identificar igualmente por un número progresivo, el número de acta al que corresponden y la fecha en la que fueron aprobados.
- VI).- Entregar los puntos de Acuerdo a los Regidores y Síndico Municipal para su previa revisión antes de cada sesión de Cabildo.
- VII).- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las diferentes sesiones de Cabildo para su puntual cumplimiento

VIII).- Recopilar los informes de las H. Comisiones de Cabildo.

IX).- Realizar la transcripción de las actas de Cabildo al respectivo libro de actas.

X).- Llevar un libro en el que se realizará la transcripción de los anexos a las actas de Cabildo.

XI).- Conservar los libros de actas de Cabildo para consultas.

XII).- Conservar y preservar los expedientes de cada una de las sesiones de Cabildo que se lleven a cabo.

XIII).- Conservar los audio cassetes de las sesiones de cabildo para su entrega al Archivo Histórico.

XIV).- Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo.

XV).- Elaborar la estadística de las sesiones y puntos de acuerdo acumulando el conteo del número de sesiones ordinarias, extraordinarias, itinerantes, públicas, secretas y solemnes.

Artículo 64. La Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento, es el órgano municipal que en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la zona militar asentada en el municipio, se encarga de realizar las acciones relativas al servicio militar nacional.

Capítulo II: De la Secretaría Particular

Artículo 65. Esta Secretaría, es la que se encarga fundamentalmente de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de las audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal; así como delinear y mantener contacto con los medios de comunicación masiva, para la divulgación y construcción de la imagen institucional. Por tanto le compete:

I).- Organizar diariamente la agenda de actividades del Presidente Municipal.

II).- Coordinar eficientemente las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, y realizar el debido seguimiento del desempeño de los asuntos y comisiones que le haya dispuesto aquél.

III).- Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho del Presidente.

IV).- Atiende de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente Municipal.

V).- Organiza en coordinación con las dependencias, la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente Municipal con grupos de trabajo.

VI).- Coordina y supervisa en ausencia del Ejecutivo Municipal, de las actividades del personal adscrito al despacho de éste.

VII).- Procura, gestiona y administra los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho del Presidente Municipal.

VIII).- Tiene a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la institución vecinal.

IX).- Presenta y registra anualmente sus planes y programas específicos ante el Ayuntamiento, para su desarrollo, seguimiento y evaluación.

X).- Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

Artículo 66. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, esta Secretaría contará y se coordinará con:

- I).- El Departamento de Comunicación Social.
- II).- El Departamento de Giras y Eventos Especiales
- III).- Centro de Informática Municipal
- IV).- Departamento de Audiencia Pública
- V).- Departamento de Imagen Institucional.
- VI).- Departamento de Relaciones Públicas.
- VII).- Departamento Técnico de Gabinete.

Artículo 67. El Departamento de Comunicación Social, estará integrado a su vez:

- I).- Unidad de Análisis Periodístico.
- II).- Unidad de Comunicación Interna y Externa.

Artículo 68. Le corresponderá al Departamento de Comunicación Social:

I).- Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social, destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución vecinal.

II).- Realizar proyectos de educación, reeducación y sensibilización de la comunidad, que fomente la participación ciudadana en el quehacer municipal, y propicie entre gobernantes y gobernados una actitud y

compromiso de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en el municipio.

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

IV).- Coordinar, encauzar y evaluar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales, que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno vecinal.

V).- 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 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.

VI).- Apoyar los programas y actividades de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, realizando un análisis y muestreo sistemático para evaluar el grado de permeación y respuesta ciudadana.

VII).- Realizar coordinadamente con el Secretario Particular todas las acciones que le encomiende éste, dentro del marco de sus atribuciones.

Artículo 69. Compete al Departamento de Giras y Eventos Espaciales:

I).- Captar el planteamiento de causas ciudadanas sobre asuntos de carácter municipal; elaborar una cédula con información pertinente en cada caso, y generar reportes periódicos al Presidente Municipal y Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, a fin de que ordene las medidas que considere necesarias.

II).- Avanzar sistemáticamente en el diálogo y la negociación para la solución de casos diversos, que le sean turnados.

III).- Proponer medidas administrativas al Presidente Municipal, a través del Secretario Particular, sobre la estructura administrativa Municipal, al tiempo que se agilice la comunicación entre los ciudadanos y los servidores públicos.

IV).- Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración e implementación de proyectos estratégicos y coordinar las giras y eventos especiales.

V).- Establecer relación con grupos, instituciones y ciudadanos para el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

VI).- Emitir su opinión sobre asuntos de la administración pública, en los casos en que se los solicite el Presidente Municipal a través de su jefe inmediato.

VII).- Elaborar y organizar giras de trabajo.

VIII).- Fomentar la comunicación y cooperación de la sociedad con las acciones de gobierno.

IX).- Ser vigilante de la eficiencia y eficacia de las acciones de gobierno derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, informando al Presidente Municipal a través del Secretario Particular.

X).- Realizar todas las actividades que de conformidad con sus facultades legales, tanto el Presidente Municipal como el Secretario Particular le encomienden.

Artículo 70. Serán facultades y obligaciones del Centro de Informática Municipal:

I).- Diseñar paquetes informáticos para el debido manejo de los registros contables y financieros de la Tesorería Municipal y de todas y cada una de las dependencias municipales.

II).- Establecer programas tutores, para el apoyo de las facultades y atribuciones de los órganos y dependencias de la administración pública municipal.

III).- Proyectar, elaborar y diseñar, el archivo informático municipal de contribuyentes, por lote, calle, manzana, colonia y sector.

IV).- Apoyar al Registro Civil, en la creación, proyección e instauración del sistema de Registro de Identidad Ciudadana (CURP).

V).- Crear, ampliar y asesorar a la red de Informática Municipal, en las diferentes terminales existentes y por crear, en todos los órganos y dependencias de la administración pública municipal.

VI).- Todas aquellas que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Secretario Particular.

Artículo 71. El Departamento de Audiencia Pública, es el encargado de mantener el vínculo continuo entre ciudadanos y Presidente Municipal. Por tanto, debe garantizar el contacto directo con los gobernados, así como escuchar las demandas hechas al Municipio, y a su vez, darles tramitación a través de la Administración Municipal.

Artículo 72. El Departamento de Audiencia Pública se encargará de:

I).- Atender a la ciudadanía que desee ver al Presidente.

- II).- Organizar la audiencia pública.
- III).- Convocar a los ciudadanos a la audiencia.
- IV).- Dar seguimiento a los asuntos atendidos en la audiencia.
- V).- Convocar a los funcionarios Municipales el día de la audiencia.
- VI).- Organizar la logística de la audiencia.
- VII).- Convocar al Síndico y Regidores a fin de que se integren en la audiencia, dado que los asuntos dependen a las distintas comisiones en las cuales coadyuvan al quehacer municipal los regidores.
- VIII).- Citar a la audiencia con previo acuerdo del Presidente y del Secretario Particular.
- IX).- Mantener un estricto registro informático de todas las audiencias solicitadas.
- X).- Dar trámite expedito a la petición de las personas desde el momento de solicitar la audiencia.
- XI).- Solicitar informe al funcionario Municipal de las personas que le hayan sido remitidas en la Audiencia.
- XII).- Llenar una ficha con todos los datos generales del ciudadano, incluyendo el asunto.
- XIII).- Todas las demás que le instruya el Secretario Particular en el ámbito de su competencia.

Artículo 73. El Departamento de Imagen Institucional, es el órgano municipal dependiente de la Secretaría Particular, que se encarga de hacer coherente y unitaria la imagen corporativa de la institución; por tanto le compete:

- I).- Apoyar, planear, diseñar, producir e implementar de manera conjunta con el Departamento de Comunicación Social, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución vecinal.
- II).- Realizar proyectos de promoción de la imagen corporativa que genere la identidad pública del municipio.
- III).- Verificar que en la difusión y publicación de los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal, que

realice el Departamento de Comunicación Social, se genere la imagen corporativa deseada.

IV).- Elaborar, diseñar y proponer al Presidente Municipal, previa autorización del Secretario Particular, los formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales que informen a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno vecinal.

V).- Realizar diagnósticos sobre la evaluación y desempeño de la administración pública; así como los correlativos en el ámbito interior.

VI).- Analizar y evaluar la gestión administrativa en la opinión pública, que mesure la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente a través de su jefe inmediato, para que se puedan tomar las medidas pertinentes.

VI).- Apoyar los programas y actividades de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, que uniformen la imagen impresa, auditiva y visual.

VII).- Realizar todas las acciones que le encomiende dentro del marco de sus atribuciones, el Secretario Particular.

Artículo 74. El Departamento de Relaciones Públicas, es el órgano municipal dependiente de la Secretaría Particular, que se encarga de llevar las relaciones públicas de la institución.

Artículo 75. Le compete al Departamento de Relaciones Públicas:

I).- Apoyar, planear, diseñar, producir e implementar de manera conjunta con el Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución vecinal.

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

III).- Verificar la difusión y publicación de los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal, que realice el Departamento de Comunicación Social, generando la imagen y su correspondencia en las relaciones públicas que se buscan.

IV).- Elaborar, diseñar y proponer al Presidente Municipal, previa autorización del Secretario Particular, los mecanismos y formas de realización de las relaciones públicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno vecinal.

V).- Analizar y evaluar la gestión administrativa en la opinión pública, que mesure la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente a través de su jefe inmediato, para que se puedan tomar las medidas pertinentes.

VI).- Apoyar las giras y eventos especiales.

VII).- Realizar todas las acciones que le encomiende dentro del marco de sus atribuciones, el Secretario Particular.

Artículo 76. El Departamento Técnico de Gabinete, es el órgano dependiente de la Secretaría Particular, cuya función fundamental consiste en apoyar a dicha Secretaría con las órdenes y determinaciones administrativas que dicte el Presidente Municipal; así como realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del gabinete e informar oportunamente al Presidente por conducto de su jefe inmediato.

Artículo 77. La Jefatura Técnica de Gabinete, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I).- Convocar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a las reuniones ordinarias de gabinete, y a las extraordinarias que se requieran, así como presidirlas y dirigirlas en nombre del Secretario Particular.

II).- Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias y extraordinarias de gabinete.

III).- Conducir y coordinar las acciones del Secretario Particular en materia de relaciones del Presidente Municipal con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que específicamente le sean encomendados por el Alcalde.

IV).- Conducir y coordinar las acciones del Secretario Particular en materia de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que formalmente y casuísticamente le indique el Presidente Municipal.

V).- Emitir opinión al Presidente Municipal por conducto del Secretario Particular, respecto al seguimiento de los programas operativos anuales de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin contravenir las facultades y acciones que al respecto tiene la Contraloría Municipal, sobre la ejecución de obras y prestación de servicios.

VI).- Informar periódicamente al Presidente Municipal, por conducto del Secretario Particular, sobre el resultado del seguimiento de los asuntos o acuerdos tomados en las reuniones ordinarias y extraordinarias de gabinete.

VII).- Llevar el registro de los acuerdos y convenios que se tomen en las reuniones de gabinete.

VIII).- Todas las demás que el Presidente Municipal o el Secretario Particular le ordenen.

Capítulo III: De la Secretaría Privada

Artículo 78. La Secretaría Privada, es el órgano municipal que se encarga de brindar apoyo al Presidente Municipal y de coadyuvar con la Secretaría Particular en la programación, organización, coordinación y seguimiento de las 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. Por tanto le compete:

I).- Apoyar la agenda de actividades del Presidente Municipal.

II).- Participar en la coordinación de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, y estar pendiente del seguimiento de los asuntos y comisiones que le haya dispuesto aquél.

III).- Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emanen del despacho del Presidente.

IV).- Participar en la organización y coordinación con las dependencias, en la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente Municipal con grupos de trabajo.

V).- Tiene a su cargo las relaciones públicas inmediatas que le gire el Secretario Particular.

VI).- Presenta y registra anualmente sus planes y programas específicos ante el Ayuntamiento, para su desarrollo, seguimiento y evaluación.

VII).- Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

Capítulo IV: De la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana

Artículo 79. Le corresponde a la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, promover los Consejos, Comités y Comisiones Municipales que emanen de la Ley; así como:

I).- 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, convocarlos a sesiones de trabajo por lo menos una vez al mes.

II).- Constituir conforme a la Ley, los Comités de Participación Social y asesorarlos debidamente; gestionando y encauzando ante las autoridades correspondientes sus demandas y peticiones.

III).- Ser el enlace con la población, a través de los Comités de Participación Social o ciudadanía en particular, manteniendo contacto directo con las organizaciones sociales municipales; activando constantemente a los grupos de colonos y vecinos, en torno a la búsqueda de soluciones a su problemática.

IV).- Brindará asesoría al Presidente y Honorable Ayuntamiento, en la formulación, proyección y ejecución del Programa Maestro Trienal y los Programas Operativos Anuales, y de todos aquellos que le soliciten su intervención en la política y quehacer municipales.

V).- Elaborar en coordinación con las Secretarías y dependencias de la administración municipal, en especial con el Secretario de Gobierno Municipal, los estudios legislativos y proyectos normativos necesarios para la eficiente y expedita función gubernativa municipal.

VI).- Vincularse y coordinarse con las Secretarías y proyectar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas operativos.

VII).- Coordinarse con las Secretarías y dependencias de la administración pública, en especial con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, para la promoción y planeación de las obras públicas.

VIII).- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, para el impulso de todas las actividades que realicen los Consejos Municipales involucrados en el desarrollo económico y social del Municipio.

IX).- Participar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, en la integración de los Comités de Obra derivados de los programas específicos del Fondo de Desarrollo Social Municipal.

X).- Las demás que le señale la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 80. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana se integrará por:

I).- Subsecretaría de Gestión y Participación Ciudadana

- a).- Departamento de Gestión Social.
 - Unidad de Capacitación y Seguimiento de la Demanda Ciudadana
- b).- Departamento de Participación Ciudadana.
 - Unidad Promoción de Obra Pública.
 - Unidad de atención Ciudadana.

Artículo 81. Le corresponde a la Subsecretaría de Gestión y Participación Ciudadana:

I).- Participar en la organización e integración de los programas de trabajo de los Consejos Consultivos, y Comisiones de Regidores de conformidad con las indicaciones del Secretario de Gestión y bajo las directrices y órdenes del ejecutivo municipal; y así mismo, convocarlas por instrucciones de aquéllos a sesiones de trabajo.

II).- Asistir en la constitución conforme a la Ley, de los Comités de Participación Social y brindarles asesoría; gestionando y encauzando ante las autoridades correspondientes sus demandas y peticiones.

III).- Promover que la Secretaría a la que está adscrito, se constituya en el vínculo con la población, a través de los Comités de Participación Social o ciudadanía, manteniendo contacto directo con las organizaciones sociales municipales; activando constantemente a los grupos de colonos y vecinos, en torno a la búsqueda de soluciones a su problemática.

IV).- Vincularse y coordinarse con las Secretarías y proyectar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas operativos.

V).- Coordinarse con las Secretarías y dependencias de la administración pública, en especial con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, para la promoción y planeación de las obras públicas.

VI).- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, para el impulso de todas las actividades que realicen los Consejos Municipales involucrados en el desarrollo económico y social del Municipio.

VII).- Participar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, en la integración de los Comités de Obra derivados de los programas específicos del Fondo de Desarrollo Social Municipal.

VIII).- Las demás que le instruya la Ley, el Presidente Municipal y el Secretario de Gestión y Participación Ciudadana.

Artículo 82. El Departamento de Gestión Social, dependiente de la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana será competente y obligado para:

I).- Emitir la convocatoria para la elección de los Comités de Participación Social, bajo el principio de pluralidad, democracia y participación ciudadana incluyente.

II).- Constituir, coordinar y asesorar a los Comités de Participación Social y/o Consejos Comunitarios.

III).- Promover la solución de las demandas de la ciudadanía, proponiéndolas ante el Consejo de Desarrollo Municipal; ante los órganos municipales o gestionándolas ante las autoridades que sean competentes.

IV).- Diseñar la división territorial municipal, para que por cada cinco a siete Comités de Participación social, se nombren a un Consejal de manera libre, democrática y plural que integre el Consejo de Desarrollo Municipal.

V).- Realizar de manera permanente el seguimiento de la vida y actuación de los Comités de Participación Social de las calles, colonias, barrios y comunidades del municipio, procurando la cohesión, armonía y transparencia en todos sus actos.

VI).- Proyectar, programar y ejecutar planes, programas y foros que actualicen la demanda ciudadana, para la debida jerarquización de las obras y servicios de interés colectivo.

VII).- 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.

VIII).- Realizar convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan por objeto apoyar a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 83. El Departamento de Gestión Social para el cumplimiento de sus atribuciones contará con:

I).- Unidad de Capacitación y Seguimiento de la Demanda Ciudadana.

Artículo 84. Compete a la Unidad de Capacitación y Seguimiento de la Demanda Ciudadana.

I).- Apoyar la emisión de la convocatoria para la elección de los Comités de Participación Social, bajo el principio de pluralidad, democracia y participación ciudadana incluyente.

II).- Auxiliar en la constitución, y asesoramiento de los Comités de Participación Social y/o Consejos Comunitarios.

III).- Promover la solución de las demandas de la ciudadanía, proponiéndolas ante el Consejo de Desarrollo Municipal; ante los órganos municipales o gestionándolas ante las autoridades que sean competentes.

IV).- Auxiliar en el diseño la división territorial municipal, para que por cada cinco a siete Comités de Participación social, se nombren a un Consejal de manera libre, democrática y plural que integre el Consejo de Desarrollo Municipal.

V).- Realizar de manera permanente el seguimiento de la vida y actuación de los Comités de Participación Social de las calles, colonias, barrios y comunidades del municipio, procurando que haya cohesión, armonía y transparencia en todos sus actos.

VI).- Proyectar, programar y ejecutar planes, programas y foros que actualicen la demanda ciudadana, para la debida jerarquización de las obras y servicios de interés colectivo.

VII).- 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.

VIII).- Realizar convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan por objeto apoyar a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 85. El Departamento de Participación Ciudadana dependiente de la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana será competente y obligado para:

I).- Apoyar la conformación de Comités de Participación Social.

II).- Canalizar las demandas ciudadanas.

III).- Activar los Comités de Participación Social a través de reuniones vecinales.

IV).- Coordinarse con la Contraloría Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico y Social y Dirección de Obras Públicas para la conformación de los Comités de Obra de acuerdo a las obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo Municipal.

V).- Renovar anualmente tanto Comités de Participación Social, como Consejo de Desarrollo Municipal. Igualmente, los correlativos de educación, salud, seguridad pública y protección civil.

Artículo 86. Para el debido cumplimiento de sus funciones, este departamento contará con:

- Unidad de Promoción de Obra Pública.
- Unidad de Atención Ciudadana.

Artículo 87. Compete a la Unidad de Obra Pública:

- I).- Apoyar la conformación de Comités de Obra.
- II).- Promover la asesoría de los comités de obra.
- III).- Conjuntamente con éstos, verifica e integra los expedientes técnicos de las obras en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- IV).- En coordinación con la Contraloría Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico y Social y Secretaría de Obras y Servicios Públicos supervisa el avance físico de las obras.
- V).- Verificar la recaudación de las aportaciones económicas de los Comités en la ejecución de obras.
- VI).- Auxiliar a la Secretaría del ramo en la renovación anual de Comités de Participación Social y del Consejo de Desarrollo Municipal. Igualmente, los correlativos de educación, salud, seguridad pública y protección civil.

Artículo 87. Le corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana:

- I.- La Atención a la Ciudadanía en todas sus quejas y demandas inherentes a esta Secretaría y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución.
- II.- Supervisar la calidad del Servicio en los Departamentos y Unidades de la Secretaría.
- 0III.- Llevar un Registro y Canalizar al Departamento y Unidad correspondiente, los requerimientos de la Ciudadanía por Audiencia Pública.
- IV.- Preparar todas las presentaciones de la Secretaría.
- V.- Recopilar y llevar un control sobre los Informes de trabajo mensuales de cada Departamento y proporcionar un reporte semanal al Departamento de Comunicación Social.
- VI.- Todas las demás que le instruya el Secretario y Subsecretario y Jefe del Departamento en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo V: De la Tesorería Municipal

Artículo 88. Estará encargada de diseñar, coordinar e integrar los proyectos de presupuestos de Ley de y Egresos de la Administración Pública Municipal, y de presentarlos por conducto del Presidente ante el Cabildo para su aprobación; los cuales estarán conforme al Plan Maestro Trienal y los Programas Operativos Anuales que se deriven de aquél, así como los planes de gasto e inversión.

Artículo 89. La Tesorería Municipal es competente y tiene por obligación de manera enunciativa:

I).- Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con las distintas entidades de la administración pública municipal, los sistemas más óptimos y procedimientos del y para el ejercicio presupuestal, en sus fases de planeación, administración, registro y control del mismo.

II).- Coordinarse con todas las Secretarías de la administración pública Municipal, y en especial con la Secretaría de Gobierno Municipal, en el diseño e implementación de la adquisición de los recursos humanos y materiales.

III).- Establecer sistemas, estrategias y procedimientos de captación de los recursos, procurando que se cumpla en tiempo y forma el presupuesto de ingresos.

IV).- Concertar a nombre del Municipio, con los distintos niveles del gobierno estatal y federal, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de recursos financieros derivados de las Participaciones del Municipio y de los programas generales y específicos que se lleven a cabo con recursos de ambas entidades, producto de los Convenios de Coordinación o de los Planes oficiales de apoyo.

V).- Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera, del estado que guarda la contabilidad, así como registro confiable, oportuno y óptimo para facilitar la toma de decisiones en esta materia por parte del Cabildo a través del Presidente Municipal.

VI).- Participar con los distintos órganos municipales, en el análisis y formulación de los proyectos y programas que requieran soporte e inversión financiera, tanto generales como específicos, y que tengan base y sustento en el Plan Maestro Trienal, determinando el costo-beneficio y las alternativas más viables para procurar los recursos.

VII).- Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal, previniendo desviaciones, transferencia de partidas, reducción y/o ampliación de las mismas, para apoyar los programas de la administración pública municipal, de acuerdo con las facilidades y facultades que, en materia, le otorgan a dicha administración las leyes y reglamentos en vigor.

VIII).- Proveer a todas las entidades de la administración pública municipal de la necesaria y correcta asesoría en materia fiscal, manteniéndose al día

sobre el contenido e información que en dicha materia, expidan y/o publiquen las autoridades competentes.

IX).- Mantener bajo su control y administración las actividades de Caja y Bancos, procurando establecer sistemas adecuados para el debido aprovechamiento de los recursos financieros.

X).- Suscribir, conjuntamente con el Presidente y el Síndico Municipal, toda la información sujeta de ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio.

XI).- Facilitar las actividades de auditoría interna, y de aquellas externas que determine el Cabildo y/o la Auditoría Superior del Honorable Congreso del Estado, procurando aportar toda la información que dichos órganos de revisión requieran, para la formulación de sus dictámenes.

XII).- Remitir a la Legislatura del Estado la glosa, cuentas, 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.

XIII).- Con autorización por escrito que le haga el Ayuntamiento, podrá expedir la certificación de copias sobre los documentos a su cuidado.

XIV).- Ejercer el procedimiento económico coactivo, para cumplir y hacer cumplir los créditos fiscales y obligaciones tributarias de los ciudadanos, sin distingos ni privilegios, de acuerdo con lo que establezcan las Leyes y reglamentos en la materia.

XV).- Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y elaborar el proyecto anual de Ley de Ingresos, formular el presupuesto anual de ingresos y egresos municipales.

XVI).- Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública, el ingreso y egreso aprobado así como el avance financiero de los programas.

XVI).- Informar oportunamente a los órganos y dependencias municipales, sobre la aplicación y saldos existentes del ejercicio presupuestal.

XVII).- Establecer políticas, lineamientos y mecanismos, que generen el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los inmuebles propiedad del municipio.

XVIII).- Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la administración hacendaria municipal.

XIX).- En coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, elaborar las nóminas correspondientes al pago de salarios, prestaciones y otros

beneficios, de acuerdo con las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal.

XX).- Administrar las instalaciones descentralizadas del Municipio como el rastro, cementerios, plazas y mercados, apoyándose en la gestión que en parte corresponda a las distintas dependencias de la administración pública municipal.

XXI).- Supervisar, vigilar y regular el desarrollo y actividades del comercio fijo y ambulante, de acuerdo con los reglamentos que expida la Administración Pública Municipal en uso de sus facultades y apoyándose en la gestión que en parte corresponda a las distintas áreas y dependencias.

XXII).- Realizar en unión del Síndico Municipal, las gestiones oportunas en aquellos asuntos que interesen al erario municipal.

XXIII).- Formular la cuenta pública que el Ayuntamiento presenta anualmente a la Legislatura del Estado.

XXIV).- Todas las demás que las leyes en materia le otorguen.

Artículo 90. Para el desempeño de sus atribuciones, la Tesorería Municipal, se integrará por:

I).- Dirección de Ingresos.

- Departamento de Catastro e Impuesto Predial

* Administrador de Rastros

* Administrador de Panteones

+ Unidad de Mercados.

+ Unidad de Caja General.

+ Unidad de Comercio.

II).- Dirección de Egresos.

- Departamento Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.

* Unidad de Control Presupuestal.

* Unidad de Contabilidad.

III).- Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal

- Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos

* Unidad Procedimientos Administrativos
y Ejecución Fiscal.

* Unidad de Inspección Fiscal

* Unidad de Licencias y Permisos

IV).- Centro de Control Canino.

a).- Encargado o Administrador.

b).- Área de captura o aseguramiento y observación clínica.

c).- Área de equipo y asistencia médica.

d).- Área de educación y fomento sanitario.

- e).- Área de Investigación.
- f).- Área de sacrificio Humanitario.
- g).- Área de crematorio; y
- h).- Área de Esterilización.

Artículo 91. A la Dirección de Ingresos le compete:

- I).- Realizar la captación de los recursos financieros municipales, sus derechos, productos y aprovechamientos.
- II).- Recaudar los impuestos provenientes del pago de impuesto predial.
- III).- Realizar, elaborar, atender y actualizar permanentemente el sistema de Catastro Municipal.
- IV).- Llevar todo lo relativo acerca de la administración de los panteones del municipio, a través de un administrador o gerente.
- V).- Llevar todo lo relativo acerca de la administración de los rastros del municipio, a través de un administrador o gerente.
- VI).- Llevar todo lo relativo acerca de la administración de los Mercados del municipio, a través de un administrador o gerente.
- VII).- Formular los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del Reglamento de plazas y mercados correspondiente y otros reglamentos.
- VIII).- Coordinar y/o procurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, dentro de las normas que le son atribuidas.
- IX).- Con base a las determinaciones provenientes de los convenios de coordinación fiscal, estará al tanto del cumplimiento y captación de los recursos que se deriven de ello.
- X).- Procurar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- XI).- Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

Artículo 92. El Departamento de Catastro e Impuesto Predial, proporciona a la oficina recaudadora del impuesto predial, los elementos teóricos necesarios (cartografía y padrón de causantes actualizados) para llevar a cabo la recaudación del impuesto y actualiza, en base a verificaciones de campo, el padrón de causantes del impuesto predial.

Artículo 93. Compete al Departamento de Catastro e Impuesto Predial:

- I).- Coordinar las actividades encomendadas al área de su responsabilidad.
- II).- Presentar el Impuesto Predial y la relación de causantes con adeudos vencidos.
- III).- Coordinar la actualización cartográfica de la propiedad (urbana y rústica).
- IV).- Vigilar que se registre en el archivo de causantes los resultados de la actualización cartográfica.
- V).- Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los perímetros establecidos.
- VI).- Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de causantes.
- VII).- Verificar que se lleve a cabo permanentemente la actualización del padrón de causantes.
- VIII).- Valorizar las zonas de cobro para impuesto predial y valores catastrales de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- IX).- Expedir certificados de propiedad y no propiedad.
- X).- Proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el padrón catastral.
- XI).- Proporcionar, al causante que lo solicite, copias de escrituras.
- XII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean solicitados.

Artículo 94. El Administrador de Rastros deberá de administrar eficientemente el Rastro Municipal, proporcionando un servicio adecuado, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando además se cumplan con las normas higiénicas establecidas.

Artículo 95. Por tanto le competará:

- I).- Vigilar el funcionamiento adecuado del área de su responsabilidad.
- II).- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la Tesorería Municipal.

III).- Informar, a través del la Dirección de Ingresos, de la recaudación de ingresos por sacrificio de animales y otros servicios que ofrece el Rastro Municipal, así como realizar el depósito de los mismos.

IV).- Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros.

V).- Entregar al Director de Ingresos, para su pago, los recibos de agua, luz, teléfono, etcétera.

VI).- Informar, a través del Jefe del Director de Ingresos, al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) del sacrificio de ganado.

VII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se requieran.

Artículo 96. El Encargado de Panteones deberá proporcionar el mantenimiento y conservación a los panteones propiedad del Municipio, además de asignar o ampliar, según sea el caso, los espacios para inhumaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten, dando con ello un servicio adecuado.

Artículo 97. Al Encargado de Panteones le compete:

I).- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la Tesorería Municipal.

II).- Asignar espacios para inhumaciones de acuerdo a la disponibilidad de éstos.

III).- Solicitar al usuario, la documentación necesaria para la realización de los trámites conducentes.

IV).- Elaborar y mantener actualizado el padrón de inhumaciones por panteón.

V).- Mantener actualizado el padrón catastral de panteones.

VI).- Informar a través del Director de Ingresos, a la Oficialía del Registro Civil, de las inhumaciones en panteones municipales.

VII).- Detectar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento de los panteones municipales.

VIII).- Elaborar y tramitar las requisiciones de material para la construcción de losas.

IX).- Supervisar las obras de preparación de fosas y construcción de las mismas.

X).- Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros para la construcción, mantenimiento y conservación de los panteones Municipales.

XI).- Enviar al Director de Ingresos, para su trámite y pago, los recibos de luz, agua, teléfono, etcétera.

XII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se requieran.

Artículo 98. La Unidad de Mercados, deberá llevar el control de la ocupación en los mercados propiedad del Municipio, informando al Director de Ingresos, sobre las anomalías que se presenten por incumplimiento de contrato, además de proporcionar eficientemente el servicio de mantenimiento.

Artículo 99. A la Unidad de Mercados, por tanto le compete:

I).- Atender los asuntos de su competencia que se presenten en los mercados municipales, e informar al Director de Ingresos, sobre los resultados obtenidos.

II).- Atender las demandas planteadas por los locatarios de los diferentes mercados municipales y canalizarlas a donde correspondan.

III).- Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones a su cargo.

IV).- Reportar al Director de Ingresos las anomalías encontradas en cuanto al incumplimiento o los contratos de arrendamiento o concesión.

V).- Proporcionar los servicios de mantenimiento, vigilancia e higiene con la suficiencia, oportunidad y eficiencia.

VI).- Atender los asuntos que impliquen reclamación o afectación de derechos y obligaciones de los locatarios.

VII).- Detectar y reportar al Director de Ingresos, las necesidades de conservación y mantenimiento de los edificios.

VIII).- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la Tesorería.

IX).- Verificar en cualquier momento que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad de la manera autorizada.

X).- Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los mercados públicos.

XI).- Llevar a cabo inspecciones, conforme al procedimiento previsto en el reglamento de Plazas y Mercados del Municipio de Zacatecas.

XII).- Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los mercados públicos de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Plazas y Mercados del Municipio de Zacatecas;

XIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se requieran; y

XIV).- Las demás que le señale este ordenamiento, el Tesorero Municipal y demás ordenamientos aplicables a la materia.

Artículo 100. La Unidad de Caja General es el órgano municipal que capta, custodia, deposita y controla el ingreso de recursos por concepto de impuestos y contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, tanto en efectivo como en títulos de crédito, así como de las participaciones federales y estatales y cualesquiera otros ingresos originados por diferentes conceptos, además de efectuar el pago de aquellas erogaciones que le sean autorizadas

Artículo 101. Por tanto compete a la Unidad de Caja General:

I).- Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado junto con la documentación comprobatoria.

II).- Elaborar diariamente el corte de caja e informar al Director de Ingresos sobre los ingresos del importe recaudado.

III).- Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, obteniendo la documentación respectiva.

IV).- Cotejar diariamente el importe recaudado junto con la documentación comprobatoria.

V).- Recibir de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, el monto de los pagos provenientes de la aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución.

VI).- Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual por todos y cada uno de los conceptos.

VII).- Informar diariamente al Tesorero través del Director de Ingresos, de los ingresos recibidos por diversos conceptos, anexando la documentación comprobatoria.

VIII).- Realizar los pagos a proveedores y acreedores de acuerdo a la programación de pago.

IX).- Enviar, al Departamento de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, las pólizas y comprobantes de pago para su contabilización.

X).- Remitir a la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, el reporte de los cheques cancelados por insuficiencia de fondos y que hayan sido

librados por los contribuyentes a fin de que se proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo.

XI).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Ingresos.

XII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran.

Artículo 102. La Unidad de Comercio tiene por objeto regular el comercio ambulante, fijo y semifijo dentro de los límites físicos del Municipio.

Artículo 103. Por tanto, la Unidad de Comercio tiene como facultades:

I).- Autorizar y regular la instalación de tianguis, exposiciones, ventas, ferias y otras actividades mercantiles que se realicen en la vía pública.

II).- Establecer las tarifas de cobro por el uso del suelo en la vía pública de acuerdo con las disposiciones vigentes.

III).- Regular y sancionar el uso del suelo en la vía pública.

IV).- Fijar las condiciones para la realización de eventos en la vía pública.

V).- Efectuar acciones administrativas en contra de aquellos que violen las disposiciones que regulan el uso del suelo en la vía pública.

VI).- Realizar el trámite de cobro de cuotas a arrendatarios de inmuebles propiedad del Municipio.

VII).- Actualizar, en coordinación con la Unidad de Mercados Municipales, el padrón de arrendatarios de inmuebles Municipales, con la finalidad de ejercer eficazmente la cobranza.

VIII).- Elaborar la relación de arrendatarios morosos y turnarla a la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal a efecto de que sea ésta quien requiera el pago de los adeudos vencidos.

IX).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal.

X).- Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran.

Artículo 104. A la Dirección de Egresos, le competará:

I).- Coordinar y supervisar las actividades que se realicen con los Bancos.

II).- Intervenir en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario.

III).- Realizar el registro del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos ordinario y extraordinario.

IV).- Revisar y autorizar la programación de pagos.

V).- Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.

VI).- Controlar la verificación de cheques expedidos con los estados de cuenta bancarios.

VII).- 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.

VIII).- Diseñar, elaborar y proponer las políticas que integren el sistema de programación de Pagos.

IX).- Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio.

X).- Crear, proponer y establecer el sistema de contabilidad y cuenta pública del municipio.

XI).- Elaborar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente.

XII).- Formular los informes de deuda pública.

XIII).- 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.

XIV).- 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.

XV).- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero a fin de que tome las medidas correctivas.

XVI).- Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización.

XVII).- Estudiar y proponer al Tesorero, las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran.

XVIII).- Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le soliciten.

XIX).- Controlar el manejo de los fondos revolventes asignados.

XX).- Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales.

XXI).- Informar diariamente al Tesorero, sobre las operaciones financieras que se realicen.

XXII).- Informar al Cajero General de la programación de pagos a proveedores y/o acreedores.

XXIII).- Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran.

XXIV).- Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

Artículo 105. El Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública 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 106. Al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública le compete:

I).- Solicitar a las Direcciones y Departamentos de la Tesorería, los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de información que genera los informes para la toma de decisiones.

II).- Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas con los diversos gravámenes.

III).- Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos tanto ordinario como extraordinario.

IV).- Conocer las causas de las variaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, evaluar sus efectos, y en su caso, determinar las medidas correctivas necesarias, a fin de mantener el gasto público dentro de los lineamientos establecidos.

V).- Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Pública Municipal, con la finalidad de establecer las políticas de financiamiento y de gasto público municipal que se requiera.

VI).- Elaborar, cuando lo requiera la Auditoría Superior del Estado, el resultado contable de los movimientos de ingresos y egresos y hacer las aclaraciones que procedan.

VII).- Ejercer eficientemente el control presupuestal.

VIII).- Presentar oportunamente la cuenta para su glosa.

IX).- Supervisar que se lleve correcta y oportunamente el registro contable del erario Municipal.

X).- Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de riqueza del municipio para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.

XI).- Proponer al Tesorero las reformas a la Ley de Ingresos.

XII).- Conocer las cantidades que por concepto de Participaciones le corresponden al municipio, analizando mensualmente las variaciones, determinando las omisiones y describiendo las causas.

XIII).- Intervenir en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos.

XIV).- Revisar las variaciones importantes en las partidas presupuestales e informar al Tesorero a fin de que tome las medidas correctivas.

XV).- Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización.

XVI).- Proponer al Tesorero, las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público Municipal que se requieran.

XVII).- Informar periódicamente al Tesorero sobre la situación existente de las partidas presupuestales.

XVIII).- Elaborar periódicamente informes financieros de las Inversiones Municipales e informar al Tesorero.

XIX).- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.

XX).- Revisar y suscribir los informes mensuales y anuales sobre el movimiento de los ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, turnándolos al Tesorero para su autorización y publicación.

XXI).- Aplicar y vigilar la aplicación de las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto.

XXII).- Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de establecer las medidas preventivas y/o correctivas para el ejercicio del presupuesto.

XXIII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero, que correspondan al área de su competencia.

XXIV).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se requieran.

Artículo 107. La Unidad de Control Presupuestal, dependiente del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, realiza 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.

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 108. A la Unidad de Control Presupuestal, dependiente del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, le compete:

I).- Abrir expedientes de cada una de las partidas presupuestales, en base a las claves establecidas para cada centro de costo.

II).- Recibir, revisar y tramitar la documentación que afecte a las partidas presupuestales.

III).- Recibir y revisar nóminas, listas de raya, recibos y demás documentos que afecten el presupuesto y asignar el número de partida presupuestal por centro de costo.

IV).- Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por centro de costo.

V).- Informar, al Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, de los saldos de cada una de las partidas presupuestales.

VI).- Formular los informes mensuales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos ordinario y extraordinario y remitirlo al Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública para su revisión.

VII).- Registrar las modificaciones de partidas presupuestales autorizadas, cuidar su adecuado manejo y presentar los informes correspondientes.

VIII).- Tramitar ante el Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública la autorización de los diferentes pagos y turnar al Departamento de Egresos los documentos que amparen los pagos que deban hacerse.

IX).- Recibir, revisar y controlar la tramitación de la documentación recibida de la Dirección ejecutora de la obra y servicio público.

X).- Verificar que la asignación de fondos corresponda a los programas aprobados.

XI).- Llevar expedientes y auxiliares de las inversiones y cuidar que éstas se apeguen a los procedimientos y sistemas de control e información establecidos.

XII).- Elaborar periódicamente informes financieros de las inversiones al Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.

XIII).- Informar periódicamente al Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública de las actividades y resultados de la oficina.

XIV).- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública y que correspondan al desempeño de su responsabilidad.

XV).- Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de establecer las medidas preventivas y/o correctivas para el ejercicio del presupuesto.

XVI).- Analizar los estados financieros que le fueran presentados para este objeto.

XVII).- Realizar los estudios de factibilidad crediticia, y de inversión que la Tesorería requiera.

XVIII).- Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran.

Artículo 109. La Unidad de Contabilidad, supervisa el registro contable de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Pública Municipal, vigilando la exacta aplicación de los criterios contables aprobados y la elaboración correcta y oportuna de los informes y estados financieros.

Artículo 110. Le compete a la Unidad de Contabilidad:

I).- Organizar y registrar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

II).- Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos los informes correspondientes junto con toda la documentación comprobatoria necesaria para su revisión, clasificación y registro contable y financiero.

III).- Vigilar el registro de todas las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, de acuerdo a los principios contables.

IV).- Determinar los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación.

V).- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.

VI).- Turnar al Tesorero Municipal a través del Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto, el informe diario de ingresos y egresos, con el saldo existente.

VII).- Revisar y suscribir los informes mensuales y anuales del movimiento de ingresos y egresos, así como los demás estados financieros que se formulen y turnarlos al Tesorero para su autorización.

VIII).- Autorizar las revisiones a los estados mensuales de cuentas bancarias.

IX).- Obtener y transmitir la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole, en la forma y con la periodicidad que al efecto se establezca.

X).- Turnar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos al Tesorero Municipal para su revisión y aprobación.

XI).- Recibir, aplicar y custodiar los títulos de crédito, contratos, convenios, fianzas, etcétera, que obliguen económicamente al Ayuntamiento, así como los expedidos a favor del mismo.

XII).- Formular y enviar a la Dirección de Egresos las declaraciones y relaciones de pago de impuestos y cuotas, que deben presentarse ante las Dependencias Federales, Estatales y otras.

XIII).- Vigilar la existencia de un archivo adecuado y actualizado de toda la documentación.

XIV).- Proporcionar a los auditores y personas autorizadas, la documentación e informes que se requieran.

XV).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.

XVI).- Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran.

Artículo 111. La Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, derivado de la facultad prevista en la Ley, será competente para:

I).- Ejecutar en todas sus fases el procedimiento económico coactivo de las contribuciones que por su naturaleza tengan el carácter de créditos fiscales municipales exigibles.

II).- Supervisar el cumplimiento tributario de los contribuyentes del municipio, y diseñar la política fiscal recaudatoria dentro y fuera del procedimiento administrativo, y en general, ejecutar los lineamientos técnico jurídicos orientados por la Tesorería Municipal en materia fiscal en todas sus áreas.

III).- Coordinación y programación de las actividades correspondientes a la recaudación de ingresos, formulará los modelos de requerimiento de cobro voluntario y coactivo a los departamentos y unidades de la Tesorería Municipal, y en forma adicional a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, así como los oficios de correspondencia legal, y en general, asesorar en todo lo relativo a la materia jurídico-fiscal.

IV).- Realizar, crear, proyectar y ejecutar el Sistema de Inspección, Control y Ejecución Fiscal, al tenor de las disposiciones Constitucionales, a la Ley y Leyes Fiscales Municipales, así como los Reglamentos del Municipio.

V).- Practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

VI).- Promover los mecanismos en materia de coordinación fiscal, vigilando que los requerimientos de créditos fiscales que se envíen a los contribuyentes, no violenten las disposiciones previstas en la Ley General de Coordinación Fiscal y sus convenios, así como la Ley de Coordinación del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

VII).- Practicar inspecciones fiscales al comercio establecido, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones municipales, e instaurar el procedimiento administrativo en recuperación de multas derivadas por infracciones a las disposiciones fiscales vigentes.

VIII).- Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de los acuerdos, circulares, convenios, resoluciones y demás documentos que le encomiende la Tesorería Municipal.

IX).- Formular y presentar denuncias ante el Ministerio Público, con relación a hechos que puedan constituir delitos, por cuya comisión, el Fisco Municipal resulte ofendido, así como representarlo en los procesos penales resultantes; conocer y resolver sobre demandas que interpongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que les confieran las disposiciones fiscales; así como de aquellas demandas de nulidad que interpongan los contribuyentes contra actos de la Tesorería Municipal; rendir informes dentro de los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de la Tesorería, y en general, intervenir en toda clase de juicios en los cuales resulte con interés jurídico ésta.

X).- Ejercer en materia de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y de contribuciones de mejoras, el procedimiento administrativo de ejecución en sus fases de requerimiento, embargo, avalúo, remate y adjudicación.

XI).- Realizar en coordinación con el Departamento de Catastro e Impuesto Predial, la actualización del Padrón de Contribuyentes en materia de Impuesto predial, diseñando estructuras, sistemas y procedimientos para su control.

XII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal en materia de procedimiento coactivo.

XIII).- Proponer los criterios de aplicación de las disposiciones legales en la materia de competencia de la Tesorería Municipal y desahogar las consultas de carácter legal que le formulen las unidades administrativas y departamentos autorizados para recaudar contribuciones; así como proyectar las resoluciones de su competencia.

XIV).- Proponer, en su caso, los anteproyectos de disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Tesorería Municipal.

XV).- Participar para su aprobación superior, en las materias de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades municipales del Estado.

XVI).- A través de orden escrita girada por las autoridades fiscales del municipio, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que le sean radicados, y otros créditos a los que por disposición legal deban aplicarse dichos procedimientos.

XVII).- Conceder prórrogas o plazos, para el pago de adeudos que hayan sido autorizados por la Tesorería Municipal, con las limitaciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

XVIII).- Presentar a la Tesorería Municipal, proyectos de depuración de créditos fiscales a favor del gobierno municipal para cancelarlos cuando proceda.

XIX).- Tramitar los recursos administrativos de la Tesorería Municipal, y ponerlos en estado de resolución.

XX).- Determinar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y demás obligados que deban hacerse efectivos, salvo que correspondan a otra unidad o departamento.

XXI).- Presentar a la Tesorería Municipal, para su autorización, las planillas de gastos extraordinarios en los procedimientos administrativos de ejecución.

XXII).- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en perjuicio de la hacienda pública y acordar su procedencia con la Tesorería Municipal.

XXIII).- Realizar conjuntamente con la Dirección de Ingresos, campañas de difusión en materia fiscal; proponer los medios de comunicación en que se realicen; editar y distribuir manuales y folletos de operación para el cobro de contribuciones en materia fiscal municipal.

XXIV).- Vigilar que la Unidad de Alcoholes, de acuerdo a sus atribuciones, cumpla en tiempo y forma con las normas establecidas por la ley de la materia.

XXV).- Establecer el mecanismo adecuado, para que la Unidad de Licencias y Permisos brinde el servicio de manera eficiente y expedita, respecto a la expedición de padrones, licencias y permisos, asimismo, en la captación del impuesto sobre espectáculos públicos.

XXVI).- Todas aquellas que le instruya el Tesorero dentro de su ámbito de atribuciones.

Artículo 112. El Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos, dependiente de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal, debe llevar a cabo, en nombre y por cuenta de la Tesorería Municipal, la facultad concurrente para la autorización de permisos y licencias a giros comerciales para el almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 113. El Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos, dependiente de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, le compete:

I).- Tiene a su cargo la revisión de solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas

II).- Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas establece la Ley de la materia.

III).- Recabar de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, la ratificación de anuencias otorgadas a los establecimientos para el envasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

IV).- Ordenar las visitas de verificación para corroborar que los establecimientos continúen reuniendo los requisitos para establecer los giros con venta y consumos de bebidas alcohólicas, emitiendo su opinión debidamente fundada para otorgar las renovaciones de licencias respectivas, teniendo en todo momento las especificaciones que el Reglamento sobre el funcionamiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas del municipio de Zacatecas establece.

V).- Llevar un libro de registro para el efecto de emitir contestación a todas y cada una de las solicitudes que en materia presenten los particulares, y poner a consideración del Tesorero el escrito de contestación en la forma y términos que establezca la Ley de la materia y sus reglamentos.

VI).- Llevar de manera ordenada conforme al número que corresponda a cada permiso o licencia, relación de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas, verificando que sus titulares sean acordes y correspondan también a las transferencias cuyas licencias o permisos hayan sido autorizados por el Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Edilicia que corresponda.

VII).- Coadyuvar con las áreas de inspección y ejecución fiscal en el cumplimiento de visitas domiciliarias que ordene la Tesorería a los particulares con este tipo de giro.

VIII).- Ordenar los cobros conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal correspondiente y proponer las cuotas para el habilitamiento de días festivos e inhábiles al Tesorero Municipal.

Artículo 114. La Unidad de Procedimientos Administrativos y Ejecución Fiscal, dependiente del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, supervisa los resultados de las actividades de vigilancia a contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales Municipales, así como coordinar el proceso administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales vencidos a favor del Municipio, además de llevar un efectivo control sobre el Padrón Municipal.

Artículo 115. Le compete a la Unidad de Procedimientos Administrativos y Ejecución Fiscal:

I). - Asesorar en materia Jurídico - Fiscal, a las distintas Direcciones y Departamentos de la Tesorería.

II).- Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de los acuerdos, circulares, convenios, resoluciones y demás documentos que le encomiende el Director de Inspección y Ejecución Fiscal.

III).- Tener a su cargo los recursos administrativos cuya competencia le corresponda a la Tesorería, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal y Código Fiscal Municipal.

IV).- Formular querellas y presentar denuncias ante el Ministerio Público, con relación a hechos que puedan constituir delitos fiscales, por cuya comisión, el fisco Municipal resulte ofendido, así como representarlo en los procesos penales resultantes.

V).- Revisar el procedimiento administrativo de ejecución, y someter a la consideración del Tesorero, el proyecto de resolución de la Instancia.

VI).- Conocer y tramitar las demandas que impongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que le confieren la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal.

VII).- Conocer y contestar las demandas de nulidad que los contribuyentes interpongan y en las que la Tesorería sea la autoridad demandada.

VIII).- Rendir informes dentro de los juicios de amparo que promuevan los contribuyentes en contra de la Tesorería Municipal.

IX).- Participar en lo conducente en la formulación de la cuenta pública.

X).- Formular los requerimientos de pago que procedan, de conformidad con la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

XI).- Intervenir en toda clase de juicios en los cuales resulte con interés jurídico la Tesorería.

XII).- Llevar y mantener actualizado el archivo en materia de coordinación fiscal.

XIII).- Llevar a cabo estudios hacendarios en materia de ingresos tributarios.

XIV).- Diseñar e implementar estructuras, sistemas y procedimientos para el control de contribuyentes.

XV).- Elaborar programas generales para la regularización de los causantes, y presentarlos a la Tesorería para su autorización.

XVI).- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, así como dar las bases para su liquidación, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

XVII).- Calificar las sanciones impuestas de conformidad con los tabuladores y por acuerdo de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal.

XVIII).- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y de otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena.

XIX).- Vigilar que esté actualizado el padrón de contribuyentes, además de controlar el adeudo de éstos.

XX).- Vigilar que se hagan efectivas las sanciones provenientes de las actas de inspección fiscal que fueran levantadas a los contribuyentes por haber cometido alguna infracción a las disposiciones legales vigentes.

XXI).- Cotejar el importe recaudado contra la cifra de documentos o recibos oficiales expedidos.

XXII).- Vigilar que se elaboren correctamente las liquidaciones de los créditos fiscales y sus accesorios, para recibir el pago por parte del deudor en cualquier etapa del procedimiento administrativo de ejecución, así como el producto del remate, en su caso.

XXIII).- Instruir y supervisar técnicamente a los ejecutores, e implantar los mecanismos de control para que éstos tengan una actuación honesta y eficiente.

XXIV).- Calcular y administrar la captación de fondos destinados a cubrir los gastos de ejecución.

XXV).- Disponer del manejo y custodia de los bienes embargados.

XXVI).- Rendir periódicamente a la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, el informe de actividades y acordar sobre aquellos asuntos que lo ameriten, o cuya competencia no esté claramente definida.

XXVII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, y que correspondan al desempeño de sus funciones.

XXVIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 116. La Unidad de Inspección Fiscal dependiente del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, coordina, dirige y controla las

actividades tendientes a vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.

Artículo 117. A la Unidad de Inspección Fiscal dependiente del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos, le compete:

- I).- Establecer y dirigir los procedimientos de inspección para detectar anomalías y rezagos de contribuyentes, que no estén registrados en el padrón municipal.
- II).- Programar y realizar visitas de campo autorizadas por el Jefe de la Dirección del área, a fin de detectar los contribuyentes que se encuentren al margen de la acción fiscal, levantando las actas respectivas.
- III).- Informar al Jefe del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos sobre los resultados obtenidos de sus visitas, a fin de actualizar el registro de contribuyentes.
- IV).- Informar al Jefe del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos, sobre los incumplimientos detectados a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.
- V).- Supervisar y controlar a los inspectores, en el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- VI).- Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y formular las liquidaciones de acuerdo a los ordenamientos legales.
- VII).- Llevar un registro de las sanciones provenientes de las actas de inspección fiscal que fueron levantadas a los contribuyentes por haber cometido alguna infracción a los ordenamientos legales vigentes.
- VIII).- Informar periódicamente al Jefe del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos sobre las actuaciones y resultados de la oficina.
- IX).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos.
- X).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 118. La Unidad de Licencias y Permisos del Departamento de Alcoholes, Licencias y Permisos, dependiente de la Dirección de Inspección y Ejecución Fiscal, planea, constituye, controla y evalúa las actividades encaminadas a mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.

Artículo 119. A la Unidad de Licencias y Permisos, le compete:

- I).- Analizar los sistemas y procedimientos de control de contribuyentes, así como diseñar y proponer nuevas estructuras al Jefe del Departamento Alcoholes, Licencias y Permisos.
- II).- Implementar los sistemas y procedimientos que permitan tener registros de todos los contribuyentes, mediante la revisión de solicitudes de inscripción de los avisos de cambios o bajas.
- III).- Certificar la inscripción mediante la emisión de una cédula, o en la forma que sea procedente, y determinar el número de identificación que se asignará a cada contribuyente.
- IV).- Constituir y mantener permanentemente actualizado el registro de contribuyentes del Municipio.
- V).- Organizar y mantener el archivo con todos los antecedentes y documentación que presenten los contribuyentes.
- VI).- Elaborar programas generales para la regularización de causantes y presentarlos al Jefe del Departamento Alcoholes, Licencias y Permisos para su autorización.
- VII).- Informar periódicamente del movimiento del padrón de contribuyentes al Jefe del Departamento Alcoholes, Licencias y Permisos.
- VIII).- Proporcionar información a las Direcciones y demás Departamentos de la Tesorería que así lo soliciten.
- IX).- Expedir autorizaciones para la realización de diversos eventos populares, culturales, de recreación y/o familiares.
- X).- Regular la instalación de publicidad en la vía pública (cartelera municipal, mantas publicitarias, volantes, etcétera.).
- XI).- Autorizar los fierros de herraje para ganado, realizando su registro y control para evitar duplicidades.
- XII).- Tramitar las anuencias que emita la Secretaría de Gobierno Municipal, para la autorización de la venta de bebidas embriagantes en espectáculos públicos, bares, restaurantes y centros recreativos.
- XIII).- Informar a la Dirección de Seguridad Pública de las autorizaciones otorgadas para espectáculos públicos, fiestas privadas y/o familiares.
- XIV).- Elaborar los informes periódicos o eventuales que se le requieran.

XV).- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Alcoholes, Licencias y Permisos y que correspondan al desempeño de sus responsabilidades.

Artículo 120. El Centro de Control Canino, es el establecimiento que realiza acciones para eliminar de la vía pública a perros y gatos que representan un problema en ese lugar, atendiendo las quejas de la población que lo solicitan para retirar a perros y gatos que representan una molestia; además recibe en donación animales no deseados, promueve su adopción o los sacrifica; en lugares donde hay rabia, aplica acciones como son la vacunación antirrábica canina, observación de agresores, el envío de muestras a laboratorio y esterilización.

Artículo 121. Con el fin de fortalecer el trabajo del Centro de Control Canino, deberá existir 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 122. Al frente del Centro de Control Canino estará un Encargado o Administrador, que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 123. Quien funja como Encargado o Administrador del Centro de Control Canino, deberá ser Médico Veterinario Zootecnista titulado, con experiencia en pequeñas especies.

Artículo 124. Son atribuciones del Encargado o Administrador del Centro de Control Canino, las siguientes:

I).- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca la Secretaría de Salud, así como las que determine el Ayuntamiento y el reglamento respectivo;

II).- Vigilar que las instalaciones con que cuenta el centro de control canino se encuentren en perfectas condiciones, así como el equipo instrumental y biológico que se utilice en el área médico veterinaria, para una mejor prestación del servicio;

III).- Elaborar el programa general del Centro y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;

IV).- Coordinarse con las autoridades federales y estatales en todos aquellos asuntos inherentes a su competencia;

V).- Informar mensualmente y cuando lo requiera el Ayuntamiento, de las actividades realizadas por el Centro a su cargo;

VI).- Vigilar que los animales que ingresen o estén bajo custodia del Centro, se encuentren en óptimas condiciones de alojamiento, buen trato y alimentación;

VII).- Cuidar que los ingresos generados con motivo de la prestación del servicio, se entreguen directamente a la Tesorería Municipal;

VIII).- Vigilar, en coordinación con el área de epidemiología del Centro de Salud, el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico;

IX).- Realizar la observación clínica de los animales agresores bajo condiciones adecuadas de manejo, así como proporcionar la información necesaria y oportuna a los médicos responsables para la atención de los pacientes involucrados;

X).- Reportar inmediatamente al Jefe de la Jurisdicción Sanitaria los casos de rabia confirmados por el laboratorio, orientar y canalizar adecuadamente a los pacientes o personas involucradas en el caso, a las instituciones de salud para su atención y valoración clínica correspondiente;

XI).- Trabajar conjuntamente con el personal de salubridad, el foco rábico en las primeras 72 horas de confirmado éste por laboratorio, y reportar al Jefe de Jurisdicción Sanitaria de las actividades realizadas;

XII).- Reportar la evolución clínica de los animales agresores, cuando sea solicitado;

XIII).- Eliminación de los animales que no sean recogidos por sus dueños dentro del plazo que establezca el reglamento de la materia;

XIV).- Realizar con frecuencia servicios de información y recordatorio del reglamento de la materia y enfatizar sobre el riesgo de ser infectado con la enfermedad, la gravedad de la misma y la oportunidad de ser protegido con las vacunas que salvará su vida. Se podrá informar en los momentos de la vacunación anual o en la época en que la enfermedad suele incrementarse; y

XV).- Las demás que le encomiende su jefe inmediato superior.

Capítulo VI: Secretaría de Desarrollo Económico y Social

Artículo 125. La Secretaría de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de la administración pública municipal, que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulse el desarrollo económico y social de la ciudadanía del municipio; se coordina con las Secretarías y Direcciones para la realización del Plan de Desarrollo Municipal, y elabora —en esa base—, los programas operativos anuales del ramo; además promoverá la organización indígena, campesina y urbana para el desarrollo social de los mismos.

Artículo 126. Le corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social:

I).- Coordinarse con todas las Secretarías, y proyectar conjuntamente con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas operativos.

II).- Promover la organización de grupos indígenas y campesinos, para el impulso del desarrollo económico y social de la región.

III).- Realizar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de la industria, con la participación de instituciones de carácter público, privado y social.

IV).- Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales o intermunicipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas paramunicipales.

V).- Coordinarse con las Secretarías y dependencias de la Administración Pública, en especial con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, para la promoción y planeación de la obra pública, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad.

VI).- Formulará programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social y vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados.

VII).- Promoverá el desarrollo turístico, coordinándose con todos los sectores involucrados; impulsando el turismo cultural, familiar y recreativo.

VIII).- Establecerá mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para el turista, y para el prestador de servicios así como dar fomento a los atractivos eventos y servicios turísticos e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza.

IX).- Se coordinará con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, para el impulso de todas las actividades que realicen los Consejos Consultivos, Comités de Participación Social y Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el desarrollo económico y social del Municipio.

X).- Realizar el diseño y elaboración de los planes y programas generales y específicos, orientados al desarrollo económico y 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.

XI).- Apoyar en la planeación y elaboración de los programas de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal; y crear el Plan Municipal de Turismo.

XII).- Será responsable de la planeación, proyección y ejecución del programa de fomento agropecuario, proponiendo y concentrando ante las dependencias y organismos federales, estatales y organizaciones campesinas para su debida implementación; procurando la organización libre de los actores del campo, y brindando la asesoría técnica a las comunidades rurales para el acceso de sus productos al mercado sin intermediarios; pugnar por la diversificación de los mismos y elevándoles su competitividad.

XIII).- Impulsar los niveles de vida de los ciudadanos del municipio, atendiendo prioritariamente a los sectores sociales en situación de extrema pobreza, en comunidades rurales y colonias populares, a través de la coordinación de acciones y programas de asistencia social y combate a la pobreza con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).

XIV).- Participar en coordinación con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, en la integración de Comités de Obra derivados de la aplicación de los programas federal y estatal, y acatando la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas específicos de éstos.

XV).- Realizar el seguimiento de las acciones para la evaluación, control y ajuste del Plan de Desarrollo Municipal.

XVI).- Llevar a cabo estrategias y programas de vinculación y apoyo a los diversos sectores asentados en barrios, colonias y comunidades 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.

XVII).- Las demás que le señale la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 127. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Desarrollo Económico y Social contará con los departamentos de:

- I).- Fomento Económico
- II).- Desarrollo Social
- III).- Desarrollo Rural
- IV).- Instituto Municipal de la Mujer.
- V).- Instituto Municipal de la Juventud.

Artículo 128. El Departamento de Fomento Económico impulsará a la micro, pequeña y mediana empresa para que sean la base del desarrollo económico del municipio, a través del desarrollo de proyectos emprendedores de integración horizontal, dentro de un marco legal que garantice

seguridad al inversionista, enlazando a instituciones financieras, empresariales y gremiales con la finalidad de proporcionar créditos preferenciales y apoyos de capacitación. Para el cumplimiento de sus funciones, contará con tres unidades de apoyo:

- I).- Fomento Microempresarial.
- II).- Desarrollo Empresarial.
- III).- Turismo.

Artículo 129. La Unidad de Fomento Microempresarial tiene como objetivo general, atender todas las acciones relacionadas con el Fondo de Apoyo al Empleo Productivo, como son:

- I).- El financiamiento para promover y apoyar el desarrollo de actividades productivas, mediante recursos financieros a proyectos con probada viabilidad y rentabilidad económica y social que contribuyan a la generación de empleos y a una mejor distribución del ingreso.
- II).- Apoyar financieramente para su expansión y/o consolidación, a la microempresa que cuente con proyecto económico financiero viable y rentable.

Artículo 130. La Unidad de Desarrollo Empresarial, tiene como atribuciones:

- I).- Atraer, fomentar y promover la apertura de la micro, pequeña y mediana empresa, impulsando el desarrollo de una cultura empresarial apoyada en la capacitación y asesoría.
- II).- Impulsar la productividad y la competitividad de las MyPES que conlleven la mejora continua en sus procesos y calidad en sus productos y/o servicios.
- III).- Instrumentar los proyectos emanados del Plan Municipal de Desarrollo, estratégicos para el desarrollo económico.
- IV).- Fomentar la colocación de ciudadanos en empleos directos a través de la Bolsa de Trabajo.

Artículo 131. A la Unidad de Turismo, le compete:

- I).- Determinar los mecanismos para la participación municipal en la promoción de zonas turísticas de desarrollo prioritario, así como los organismos ante los cuales deberá de gestionar el fomento, promoción y dotación de equipamientos urbanos para las zonas y centros de desarrollo turístico.
- II).- Elaborar el proyecto de Plan Municipal de Turismo y procurar que la Dirección en que se integra lo haga conforme al Reglamento de Atención al Turista del Municipio de Zacatecas e impulsar la constitución de la Comisión Municipal de Turismo.

III).- Impulsar coordinadamente con las dependencias municipales, y en especial con la Crónica Municipal, el Departamento de Promoción de la Cultura y el Deporte y Comunicación Social, la realización de eventos que constituyan un atractivo turístico relevante, así como la promoción del establecimiento de servicios turísticos complementarios en materia de transportes, comercio especializado y el desarrollo artesanal.

IV).- Asumir de manera prioritaria la atención profesionalizada y de calidad al turismo, así como la protección al turismo social.

V).- Diseñar, proponer y coordinar programas y estrategias tendientes al incremento de la infraestructura física, cultural y turística del municipio.

VI).- Promover el contacto permanente con el sector turístico hotelero, para la organización de eventos de carácter cultural que contribuyan al sano esparcimiento y atención al turismo.

VII).- Establecer estrechas relaciones con grupos o individuos, que residiendo fuera del municipio, del Estado o del país, sean representativos de la cultura zacatecana, o bien, estén interesados en la promoción de la imagen zacatecana en el exterior, formando parte del proyecto institucional en el área, principalmente con las Ciudades Hermanas del Municipio.

VIII).- Participar en coordinación con los diversos sectores público, privado y social, en la generación de empresas turísticas en el municipio, cuya actividad además de ser generadora de empleo y riqueza, se integre al proyecto de preservación de los valores zacatecanos de orden, convivencia pacífica y sana interrelación humana.

IX).- Promover, en y para la ciudad, la celebración de eventos, convenciones, seminarios y festivales culturales, artísticos y científicos de carácter regional, nacional e internacional, apoyándose en la capacidad de la infraestructura instalada en la Ciudad, y en los buenos oficios de instituciones públicas y privadas que participen en la promoción y fomento a la cultura regional y nacional.

X).- Concertar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Turismo del Estado, los mecanismos para la promoción en el extranjero y en el interior del país, de los atractivos culturales y turísticos del municipio.

Artículo 132. Al Departamento de Desarrollo Social, le corresponde definir las bases de la política social en el municipio y consolidar la participación ciudadana en la toma de decisiones que coadyuven en la disminución de la pobreza, las condiciones de rezago y marginación, buscando siempre el bien común, impulsando y gestionando ante los organismos federales y estatales, los Planes, Programas y Proyectos de la Administración Pública Municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población del Municipio.

Artículo 133. Le compete al Departamento de Desarrollo Social:

- I).- Someter al acuerdo del Secretario de Desarrollo Económico y Social aquellos proyectos que involucren financiera, solidaria y/o subsidiariamente a la Administración Pública Municipal, para que realice, en su caso, las gestiones necesarias.
- II).- Informar periódicamente los resultados de su gestión en el ámbito Municipal.
- III).- Informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social sobre las gestiones realizadas.
- IV).- Formular y ejecutar el Programa de Desarrollo Agropecuario Municipal.
- V).- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y demás Organismos Públicos y Privados, los Programas Agropecuarios del Municipio.
- VI).- Procurar la conservación de las obras de infraestructura agropecuaria, y el uso adecuado de los recursos naturales.
- VII).- En coordinación con los Organismos Federales y Estatales, efectuar aquellas actividades que en materia de agricultura existen, para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales.
- VIII).- Establecer coordinación con la Asociación Ganadera para la solución de los problemas propios del Sector.
- IX).- Impulsar y asesorar en la producción frutícola en el medio Rural del Municipio.
- X).- Organizar y asesorar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos financieros y de comercialización.
- XI).- Difundir en la población rural del Municipio, las técnicas, métodos y conocimientos sobre el mejor aprovechamiento y conservación del suelo, agua y obras realizadas por el Municipio.
- XII).- Fomentar las actividades para el desarrollo agrícola y ganadero en el ámbito Municipal.
- XIII).- Fomentar y orientar el funcionamiento de industrias agrícolas, rurales y familiares en el ámbito Municipal, así como proponer las obras y servicios que se requieran para su adecuada distribución y funcionamiento.

XIV).- Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamientos, maquinaria agrícola y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

XV).- Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales del Municipio.

XVI).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Desarrollo Económico y Social, en el ámbito de su responsabilidad.

XVII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 134. Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Desarrollo Social contará con el apoyo de tres unidades:

- I).- Cultura
- II).- Bibliotecas
- III).- Desarrollo Social

Artículo 135. A la Unidad de Cultura compete:

I).- Promover, realizar y colaborar con sus medios en trabajos de investigación, estudios y manifestaciones culturales, en el ámbito delimitado por el Reglamento de Administración Interior del Ayuntamiento de Zacatecas.

II).- Promover y apoyar trabajos de investigación, estudio y actividades de carácter artístico, gráfico y plástico, así como de diseño en todas sus manifestaciones.

III).- Producir y editar trabajos científicos de interés y de promoción de la cultura zacatecana, así como su difusión por sí, o a través de canales de comercialización adecuados.

IV).- Constituir un Fondo Documental con los trabajos realizados que sirva como elemento de investigación para los estudios, en la materia de que se trate, y promover su difusión por los medios que se estimen oportunos.

IV).- Organizar todo tipo de actividades de carácter cultural: exposiciones, obras de teatro, exhibición de películas, conciertos, espectáculos de danza, etc.

V).- Gestionar los museos municipales.

VI).- Participar y colaborar en todas aquellas tareas de promoción cultural o artística que, dentro de los fines del ayuntamiento, se consideren oportunas.

VII).- Colaborar con toda clase de instituciones docentes culturales o artísticas de cualquier nivel, para el mejor y más adecuado desarrollo de sus fines y actividades.

VIII).- Establecer relaciones de intercambio de todo tipo con Instituciones y Organismos públicos y privados cuya actividad se adecue y conforme a los fines del Departamento de Cultura.

IX).- Organizar encuentros, reuniones, conferencias, cursos, certámenes y toda clase de manifestaciones culturales.

X).- Promover y fomentar la participación ciudadana en la integración de grupos que amplíen la infraestructura humana en el ámbito cultural, vinculando a todos los sectores del municipio y apoyando sus esfuerzos para proporcionarles espacios y herramientas en coordinación con las distintas entidades de la administración pública municipal, en la gestión que en parte les corresponde.

XI).- Promover la organización de eventos culturales, aprovechando la infraestructura existente, y generando la participación de los ciudadanos de los barrios, colonias y comunidades, buscando todos los apoyos y patrocinios necesarios para impulsar la dignificación del barrio y el rescate de las tradiciones y usos festivos del zacatecano.

XII).- Promover en los barrios, colonias y comunidades del municipio, la creación de centros de artes y talleres artesanales que contribuyan al desarrollo comunitario y mejoría de la economía familiar.

XIII).- Incorporar al proyecto municipal de fomento a la cultura a los grupos e individuos representativos de las ciencias, las artes y la promoción turística, apoyándolos en acciones de divulgación de la cultura popular, y en la organización de eventos específicos que contribuyan a incrementarla.

XIV).- Cualesquiera otros que, dentro del ámbito delimitado por el Reglamento de Administración Interior del Ayuntamiento de Zacatecas, de acuerdo con sus fines fundacionales, resuelva desarrollar la coordinación del Departamento de Cultura.

Artículo 136. La Unidad de Bibliotecas se encargará de coordinar todas las acciones necesarias para el desarrollo de las tareas encaminadas a lograr los objetivos establecidos que permitan el acceso a toda la sociedad, apoyando la participación en la investigación y en el fomento a la lectura. A través de una sistematización que tenga cobertura a nivel regional y promocióne programas que permitan impulsar la educación a todos los niveles.

I).- Promover la creación de nuevas bibliotecas en barrios, colonias y comunidades del municipio.

II).- Realizar convenios de coordinación con la red estatal de bibliotecas para lograr las gestiones ante las autoridades educativas de Conaculta-Sep, para la aceptación de propuestas de incorporación de las bibliotecas a la red nacional.

III).- Diseñar, elaborar y ejecutar en coordinación con el personal disponible los programas de difusión, promoción y actividades propias adecuadas para el fomento al hábito de la lectura.

IV).- Elaborar programas de capacitación al personal que atiende la red de bibliotecas.

V).- Contribuir al desarrollo académico de profesores, alumnos y ciudadanos en general.

VI).- Acrecentar el acervo concentrado en las bibliotecas y que pueda ser consultado por la sociedad en general para impulsar la educación en todos sus niveles, el fomento a la lectura y la investigación en las diferentes ramas con tecnología de punta mediante la donación y gestión ante organismos sociales, CONACULTA, SEP y otras instituciones.

VII).- Promover la organización de eventos culturales, talleres de literatura, préstamo de libros a domicilio, círculo de lectores, cuenta cuentos, taller de manualidades, juegos de mesa, taller de teatro, proyección de videos y cine club.

Artículo 137. La Unidad de Desarrollo Social tiene como objetivo determinar programas y acciones que permitan disminuir las condiciones de rezago y marginación procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida, por lo que será competente para:

I).- Elaborar los programas específicos del Departamento, en la planeación y programación de acciones tendientes al impulso económico y social del municipio, y proponer la realización de obras conforme a las bases contempladas en principio por el presente reglamento.

II).- Elaboración de la propuesta que proyecte y jerarquice las demandas ciudadanas, así como en la generación de propuestas para la implementación de obras y servicios públicos destinados a la colectividad.

III).- Implantar programas y acciones que atiendan las demandas generadas por el rezago social, con los cuales se dotarán de servicios de calidad, se generarán oportunidades de capacitación, empleo e ingresos que son la base de una vida digna y de un bienestar productivo.

IV).- Concertar con las dependencias o instituciones de los sectores públicos privado y social programas o acciones que estén dirigidos a erradicar la pobreza.

V).- Promover la asignación de becas y atención nutricional a los estudiantes que más lo necesiten, con la finalidad de evitar la deserción educativa.

VI).- Promover el desarrollo familiar y comunitario, mediante acciones que contribuyan a la unidad familiar, la formación de valores y el desarrollo comunitario.

VII).- Celebrar convenios de atención a la salud, prevención de enfermedades y asistencia social con los organismos públicos de salud.

VIII).- En coordinación con las instituciones públicas de educación y dependencias gubernamentales, promover el servicio social con proyectos definidos en apoyo a los programas de impacto social.

IX).- Evaluar y dar seguimiento a los programas convenidos en coordinación con la instancia Federal o Estatal correspondiente.

Artículo 138. El Departamento de Desarrollo Rural, se encarga de impulsar y asesorar a los productores agropecuarios; así como constituir la vinculación entre éstos y las dependencias estatales y federales para impulsar el desarrollo económico y social del sector.

Artículo 139. Compete al Departamento de Desarrollo Rural:

I).- Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir el desequilibrio entre el campo y la ciudad, para abatir la pobreza en el Municipio.

II).- Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social y vivienda en coordinación con los Organismos Públicos, Sociales y Privados.

III).- Promover la comunicación permanente entre el Ayuntamiento y la comunidad, a través del uso intensivo de los medios masivos de comunicación, promoción de campañas, uso de carteles, folletos y boletines, principalmente.

IV).- Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza cultural entre los escolares del Municipio, así como promover la celebración de eventos de tipo cultural.

V).- Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas Estatal y Federal en el campo.

VI).- Establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación en las comunidades para su desarrollo.

VII).- 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.

VIII).- Formular el programa de desarrollo agropecuario Municipal.

IX).- 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.

X).- Promover y atender a las personas que acudan a solicitar ayuda asistencial, mediante gestiones y canalización de las solicitudes hacia Instituciones Públicas y/o Privadas.

XI).- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal y que correspondan al área de su responsabilidad.

XII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran.

Artículo 140. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Desarrollo Rural contará con el apoyo de dos unidades:

I).- Programas federales convenidos

II).- Programas agropecuarios y de desarrollo comunitario municipal

Artículo 141. De manera enunciativa, más no limitativa, las atribuciones de la Unidad de Programas Federales Convenidos serán:

I).- Evaluar y dar seguimiento a las obras y proyectos productivos así como a la elaboración de expedientes y documentos correspondientes a los mismos.

Artículo 142. De manera enunciativa, más no limitativa, las atribuciones de la Unidad de Programas Agropecuarios y de Desarrollo Comunitario Municipal serán:

I).- Promover acciones encaminadas a la conservación de los mantos acuíferos, así como el cuidado del entorno ecológico.

II).- Elaborar y actualizar el padrón de productores agropecuarios del municipio, para poder realizar los diagnósticos y vínculos interinstitucionales.

III).- 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.

IV).- Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agronómicas, zootecnias, pecuarias, entre otras, que impulse y modernice al campo.

V).- Realizar los planes y programas de atención a los productores del campo, en la diversificación de sus cultivos, elevación de las calidades de sus tierras, mejoramiento genético de los productos agropecuarios, y gestoría para la creación de agroindustrias.

VI).- Promover el establecimiento de sistemas de riego que eficiente el uso del agua de las actividades agrícolas.

VII).- Participar con las instancias de salud en la prevención de enfermedades relacionadas con la salud pública.

VIII).- 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 143. El Instituto Municipal de la Mujer, es el órgano que tiene por objeto crear instancias y políticas gubernamentales tendientes a resarcir el rezago histórico de las mujeres, a través de la implementación y concertación de mecanismos nacionales, estatales y municipales interdisciplinarios y multisectoriales, que prevea de recursos humanos y financieros para acelerar las oportunidades de las mujeres y su plena integración a la vida social.

Artículo 144. El Instituto Municipal de la Mujer, entre otras atribuciones y obligaciones tendrá:

I).- Observar la declaración por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1990, que señala que la mujer no es una minoría sino parte igualitaria de la población, y que por tanto se reconozca el potencial de su contribución y el valor de su participación y que la igualdad lograda ante la ley no ha modificado las relaciones de poder que impiden su plena y equitativa participación;

II).- Impulsará en la medida de las posibilidades los resolutivos de la IV Conferencia Mundial de la Mujer celebrada en Beijing, que expresó la preocupación por la falta de mecanismos institucionales para el adelanto de la mujer;

III).- Inscribir sus acciones en el Programa Nacional de la Mujer y Comisión Nacional de la Mujer estableciendo la intención de fomentar la colaboración de los diversos niveles gubernamentales en pro de la mujer;

IV).- Realizar las acciones que se deriven del Plan de Desarrollo que incluya como pilar fundamental las estrategias de cambio y construcción de una nueva cultura de la equidad entre los géneros.

V).- Pugnar por que en el municipio de Zacatecas se erradique la situación marginación de la mujer;

VI).- Impulsar en el apartado relativo al desarrollo social, el abatimiento de la desigualdad adoptando como marco las Conferencias Internacionales del Cairo y Beijing.

VII).- Proponer al H. Ayuntamiento, a través del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, los planes y programas específicos dirigidos a atender la problemática femenina, que mínimamente postule la planeación con enfoque de género; la coordinación y concertación; la adecuación del marco jurídico, así como la consulta, evaluación y seguimiento permanente;

VIII).- Desarrollar los lineamientos de educación y capacitación; la pobreza, empleo y fomento a la productividad; el cuidado de la salud y medio ambiente; los derechos de la mujer y el combate a la violencia; impulsar la participación femenina en espacios de toma de decisiones; promover que los medios de comunicación coadyuven con la generación de una nueva imagen sobre la mujer; así como desarrollar investigación sobre la mujer en el medio rural y la migración.

IX).- Coordinarse con el Instituto de la Mujer Zacatecana y concertar interinstitucionalmente los compromisos entre la federación, estado y municipios, en la tarea de construir una nueva cultura entre los hombres y las mujeres de Zacatecas.

X).- Promover, colaborar y asesorar en la realización de estudios sobre la situación de la mujer en el Municipio de Zacatecas cuyos resultados sirvan de base para cualquier propuesta de actuación.

XI).- Potenciar la participación de las mujeres en los asuntos municipales.

XII).- Fomentar el asociacionismo entre las mujeres estimulando su creación y prestar todo el apoyo y la asistencia que le fuese requerida.

XIII).- Proponer la adopción de medidas dirigidas a eliminar los obstáculos que dificultan la igualdad real y efectiva de las ciudadanas de Zacatecas.

XIV).- Impulsar la colaboración y cooperación entre asociaciones y organizaciones, ya sean públicas o privadas, que desarrollen actuaciones para la promoción de las mujeres.

XV).- Velar por el cumplimiento de acuerdos del Pleno en medidas y actuaciones de especial incidencia sobre las mujeres.

XVI).- Actuar como receptor de información municipal comunicando y difundiendo la misma a los colectivos de mujeres.

XVII).- Todas las demás que el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal y Secretaría de Desarrollo Económico le encomienden.

Artículo 145. El Instituto Municipal de la Juventud, es el órgano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, que se encarga del conjunto de acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud zacatecana, por tanto, le compete:

I).- Promover actividades informativas, que fomente la asociación juvenil, tendiente a impulsar acciones que les beneficien

II).- Crear espacios de expresión mediante la elaboración y publicación de revistas, boletines, guías, trípticos, etcétera, que sirvan para mantener un contacto entre los jóvenes del municipio sobre temas que preocupan a los mismos.

III).- Establecer paneles informativos, sobre archivos y soportes informáticos de interés juvenil.

IV).- Procurará crear los Servicios de Información y Documentación Juvenil, como aquellos que promovidos por el municipio o por entidades públicas o privadas -legalmente constituidas y sin ánimo de lucro-, tengan por objeto el ejercicio de actividades de carácter informativo dirigidos a los jóvenes y prestadas directamente al público, sin que puedan establecerse limitaciones en cuanto a la información y a los usuarios.

V).- Implementar de manera pública o privada, Centros de Información y Documentación Juvenil, que consiste en una estructura informativa de carácter municipal, que presta servicios de información y gestión directamente al usuario, mediante la elaboración, tratamiento y difusión de la información generada, tanto en su ámbito territorial de actuación, como de la que reciba de otros organismos y entidades.

VI).- Implementar de manera pública o privada, Puntos de Información Juvenil, que consistirán en una estructura de información que ponen directamente a disposición de los jóvenes usuarios, a aquellos materiales informativos que le hayan sido proporcionados por cualquier otro Servicio de Información y Documentación Juvenil.

VII).- Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales, se establezca un Centro de Información de la Juventud (INFORMAJOVEN), revistas de prensa, y todas aquellas entidades que generan información que pueda interesar a los jóvenes.

VIII).- Poner en marcha y atender el portal de internet “Informa joven”.

IX).- Promover la elaboración de boletines Notas Jóvenes, que se acompañen con información que es proporcionada por las diversas asociaciones juveniles del municipio.

X).- Generar Actividades en el Medio, consistentes en impulsar la realización de excursiones, campamentos, viajes, senderismo, conocimiento del Medio Natural, con la finalidad de ocupar creativamente el tiempo libre.

XI).- Impulsar actividades de asesoramiento y de promoción en materia de salud, jurídica, estudios, empleo, entre otras, por medio de la realización de convenios o acuerdos con Instituciones públicas y privadas que faciliten profesionales de estos temas.

XII).- Promover las actividades de voluntariado de las asociaciones que prestan algún tipo de servicio a su comunidad o miembros de su propia asociación, tales como las que realizan programas de voluntariado, participen en ONG's o plataformas de ayuda y programas de prevención.

XIII).- Implementar programas específicos para los jóvenes en las áreas deportivas, realizando torneos y diversas actividades en todo el territorio municipal.

XIV).- Implementar actividades culturales, como la creación de talleres, cine, visitas a museos, organizar concursos y exposiciones, funciones teatrales, recitales literarios, premios de pintura, fotografía, oratoria, poesía y declamación.

XVI).- Generar la promoción de los recursos que ofrece la ciudad, como son las salas de cine, polideportivos, librerías, galerías de exposición, mercados, teatro, con descuentos facilitados a través del Instituto por gestión municipal.

XVII).- Impulsar la participación juvenil en los actos festivos del municipio, barrios, comunidades, integrándose en fiestas y montando distintas actividades.

XVIII).- Conformar la Concejalía de la juventud zacatecana, que pondrá en marcha un servicio de préstamo de material técnico para Asociaciones Juveniles, con la finalidad de apoyar el funcionamiento y actividades de las mismas en el municipio, fundamentalmente con proyectores de cine, televisores, videos, amplificadores de sonido, tiendas de campaña y cintas de vídeo

XIX).- Implementará el programa VIERNES JOVEN que de forma personal atenderá las dudas o problemas que plantean a nivel de anticonceptivos y sexualidad, entre otros.

XX).- Promoverá e implantará en coordinación con las autoridades educativas, un programa de actividades en Escuelas Secundarias, que impulse el desarrollo íntegro de los adolescentes.

XXI).- Todas las demás que le instruyan sus jerárquicos superiores, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 146. Para el debido cumplimiento de las atribuciones que le competen, el Instituto Municipal de la Juventud, se integrará por:

I).- Jefe del Instituto

- Unidad de Actividades Informativas
- Unidad Actividades de expresión
- Unidad Actividades en el Medio y Deportivas
- Unidad de Actividades de asesoramiento y de promoción
- Unidad Actividades de voluntariado
- Unidad de Planes y Programas juveniles

Artículo 147. La Unidad de Actividades Informativas es competente para:

I).- Promover actividades informativas, que fomenten una cultura de asociación juvenil, tendiente a impulsar acciones que como sector de la sociedad les beneficie.

II).- Establecer paneles informativos, sobre archivos, soportes informáticos de interés juvenil.

III).- Procurará crear los Servicios de Información y Documentación Juvenil, como aquellos que promovidos por el municipio o por entidades públicas o privadas -legalmente constituidas y sin ánimo de lucro-, tengan por objeto el ejercicio de actividades de carácter informativo dirigidos a los jóvenes y prestadas directamente al público, sin que puedan establecerse limitaciones en cuanto a la información y a los usuarios.

IV).- Implementar de manera pública o privada, Centros de Información y Documentación Juvenil, que tengan por objetivo el prestar servicios de información y gestión directamente al usuario, mediante la elaboración, tratamiento y difusión de la información generada tanto en su ámbito territorial de actuación como de la que reciba de otros organismos y entidades.

V).- Implementar de manera pública o privada, Puntos de Información Juvenil, que consistirán en una estructura de información que ponen directamente a disposición de los jóvenes usuarios, a aquellos materiales informativos que le hayan sido proporcionados por cualquier otro Servicio de Información y Documentación Juvenil.

VI).- Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales, se establezca un Centro de Información de la Juventud (INFORMAJOVEN), revistas de prensa, y todas aquellas entidades que generan información que pueda interesar a los jóvenes.

VII).- Poner en marcha y atender el portal de internet **Informa joven**.

VIII).- Promover la elaboración de boletines **Notas Jóvenes**, que se acompañen con información que es proporcionada por las diversas asociaciones juveniles del municipio.

Artículo 148. La Unidad de Actividades de Expresión, dependiente del Instituto Municipal de la Juventud de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, tiene como finalidad el crear y fomentar espacios a través de los cuales los jóvenes puedan manifestar y desarrollar sus inquietudes, deseos e ideas.

Artículo 149. A la Unidad de Actividades de Expresión le compete:

I).- Crear espacios de expresión mediante la elaboración y publicación de revistas, boletines, guías, trípticos, etcétera, que sirvan para mantener un contacto entre los jóvenes del municipio sobre temas que preocupan a los mismos.

II).- Promoverá e implantará en coordinación con las autoridades educativas, un programa de actividades en Escuelas Secundarias, así como concertar lo relativo en las de educación media y superior, que impulse el desarrollo íntegro de los jóvenes.

III).- Generar la promoción de los recursos que ofrece la ciudad, como son las salas de cine, polideportivos, librerías, galerías de exposición, mercados, teatro, con descuentos facilitados a través del Instituto por gestión municipal.

Artículo 150. La Unidad de Actividades en el Medio y Deportivas del Instituto Municipal de la Juventud de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, tiene como objetivo implementar y dar a conocer a los jóvenes y demás visitantes, la gama de actividades que se pueden realizar al aire libre dentro de nuestro municipio, además de fomentar el deporte y el sano esparcimiento.

Artículo 151. A la Unidad de Actividades en el Medio y Deportivas le compete:

I).- Generar Actividades en el Medio, consistentes en impulsar la realización de excursiones, campamentos, viajes, senderismo y conocimiento del Medio Natural, con la finalidad de ocupar creativamente el tiempo libre.

II).- Promover las relaciones con grupos juveniles de scouts, alpinismo, rappel, senderismo, campismo, ciclismo de montaña y demás, a efecto de realizar actividades conjuntas.

III).- Adquirir casas de campaña e instrumentos diversos para la práctica deportiva y facilitarlos a los jóvenes que pertenezcan y califiquen para el préstamo.

IV).- Implementar programas específicos para los jóvenes en las áreas deportivas, realizando torneos y diversas actividades en todo el territorio municipal.

V).- Crear la Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud.

VI).- Establecer los objetivos y estrategias a seguir en la difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución y supervisión del deporte y atención a la juventud.

VII).- Formular los planes y programas para el desarrollo del deporte.

VIII).- Dar a conocer los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general para regular el deporte municipal.

IX).- Considerar en sus presupuestos de egresos las partidas para la difusión, promoción, fomento, investigación, ejecución y supervisión del deporte y atención a la juventud.

X).- Otorgar reconocimientos y estímulos a favor de personas, entidades u organismos que se hayan destacado en la difusión, promoción, fomento o investigación del deporte, así como en participaciones relevantes en eventos deportivos.

XI).- Facilitar el uso de las instalaciones deportivas que pertenezcan al municipio.

XII).- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación con otros ayuntamientos, el instituto, la federación, entidades u organismos sociales o privados para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 152. La Unidad de Actividades de Asesoramiento y de Promoción del Instituto Municipal de la Juventud, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, tiene como finalidad asesorar y promover a través de talleres, cursos, seminarios y documentos, a los jóvenes del municipio en los temas más sobresalientes de la actualidad.

Artículo 153. A la Unidad de Actividades de Asesoramiento y de Promoción le compete de manera enunciativa y no limitativa:

I).- Impulsar actividades de asesoramiento y de promoción en materia de salud, jurídica, estudios y empleo;

II).- Realización de convenios o acuerdos con instituciones públicas y privadas que faciliten profesionales de estos temas para consulta;

III).- Organizar charlas que incidan en los temas de interés, utilizando profesionales del tema.

IV).- Promover la organización juvenil y ofrecer los medios del Instituto para la realización, divulgación, creación y formación de habilidades culturales, artísticas, deportivas y culturales de los jóvenes.

V).- Asesorar a las organizaciones juveniles, grupos de jóvenes y los llamados chavos banda, para la conformación de sus organizaciones.

Artículo 154. La Unidad de Actividades de Voluntariado dependiente del Instituto Municipal de la Juventud de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, será encargada de fomentar la convivencia social entre los jóvenes, implementando diversas actividades festivas y de recreación.

Artículo 155. A la Unidad de Actividades de Voluntariado le compete:

I).- Promover las actividades de voluntariado de las asociaciones que prestan algún tipo de servicio a su comunidad o miembros de su propia asociación.

II).- Realizar programas de voluntariado, para que los jóvenes participen en ONG'S o plataformas de ayuda, programas de prevención y otros.

III).- Impulsar la participación de los jóvenes en los actos festivos del municipio, barrios y comunidades.

IV).- Integrar fiestas y montar diversas actividades.

Artículo 156. La Unidad de Planes y Programas Juveniles dependiente del Instituto Municipal del Deporte de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, estará encargada de la invención, proyección y desarrollo de las actividades que implemente el municipio para la debida integración de los jóvenes.

Artículo 157. A la Unidad de Planes y Programas Juveniles, le compete de manera enunciativa y no limitativa:

I).- Conformar la Concejalía de la Juventud Zacatecana, que pondrá en marcha un Servicio de Préstamo de material técnico para Asociaciones Juveniles;

II).- Apoyar el funcionamiento y actividades de las Asociaciones Juveniles del Municipio, fundamentalmente con proyectores de cine, televisores, videos, amplificadores de sonido, tiendas de campaña y cintas de vídeo.

III).- Implementará el programa **VIERNES JOVEN** que de forma personal atenderá las dudas o problemas que plantean a nivel de anticonceptivos y sexualidad, entre otros.

**Capítulo VII:
De la Secretaría de Obras y
Servicios Públicos Municipales**

Artículo 158. La Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, es el órgano del Ayuntamiento de Zacatecas, que se encarga de construir, programar y ejecutar los servicios públicos de competencia vecinal, y que sean aprobados por el Cabildo y determinados por los órganos de planeación y consulta popular permanente.

Artículo 159. Le competen las facultades siguientes:

- I. Elaborar, implementar y administrar los planes y programas que se establezcan para la creación, expansión, desarrollo, así como la rehabilitación y regeneración de zonas urbanas.
- II. Crear, implementar y administrar programas de construcción y mantenimiento, de reforestación y ornato de las áreas públicas, electrificación y mantenimiento de la red de alumbrado público, los proyectos de vialidad y ordenamiento del tránsito en la ciudad.
- III. Regular y proveer un eficiente servicio de limpia y recolección de basura, acorde con los requerimientos de la población.
- IV. Coordinar conjuntamente con la entidad responsable a nivel estatal, de la introducción, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de drenaje, agua potable y alcantarillado.
- V. Supervisar que la prestación y administración de los servicios públicos, se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación.
- VI. Proponer el uso adecuado y racional de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio; así como determinar las zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico.
- VII. Autorizar las licencias y permisos de construcción de acuerdo a lo previsto en el Plan Director Urbano; proponiendo además las cuotas que, en cantidad de numerario, sean acordes con las áreas, calidades y ubicación de las construcciones.
- VIII. Planear y coordinarse, en su caso, con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento, previo análisis de los posibles financiamientos, así como de los requisitos a cubrir.
- IX. Las demás que le establezca la Ley, el Presidente, el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 160. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, contará con:

I).- Gabinete de Asesoría Jurídico-Administrativa.
- Unidad Jurídico-Administrativa.

II).- Departamento de Construcción de Obras y Programas Convenidos.
- Unidad de Proyectos y Topografía
- Unidad de Costos.
- Unidad de Obras Municipales.
- Unidad de Supervisión de Obra Municipal.
- Unidad de Programas Convenidos.
- Unidad de Supervisión de Obra Convenida.

III).- Departamento de Mantenimiento.
- Unidad de Parques y Jardines.
- Unidad de Bacheo.
- Unidad de Drenaje y Alcantarillado.
- Unidad de Pintura

IV).- Departamento de Limpia.
- Unidad de Barrido Manual y Succión Mecánica.
- Unidad de Rutas y Trafico e Inspección.
- Unidad de Recolección y Accesos.
- Unidad de Relleno Sanitario.

V).- Departamento de Alumbrado Público.
- Unidad de Alumbrado Público.
- Unidad de Fuentes.
- Unidad de Medición y Auditoria.

VI).- Departamento de Permisos y Licencias.
- Unidad de Permisos y Licencias.
- Unidad de Supervisión y Peritaje.
- Unidad de Inspección de Obra.

VII).- Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Unidad de Ecología y Medio Ambiente.
- Unidad de Imagen Urbana.
- Unidad de Fraccionamientos.

Artículo 161. Le compete al Gabinete de Asesoría Jurídico -Administrativa:

I).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, así

como la Dirección de Desarrollo Económico y Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, recibir las propuestas de obra para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo Social Municipal y de los programas convenidos.

II).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, hacer la recepción de todos los oficios de autorización de las obras aprobadas por las instituciones involucradas y Consejo de Desarrollo Municipal.

III).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, realizar la apertura de auxiliares contables y actualización del archivo.

IV).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, poner a consideración la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas (CLC).

V).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, realizar el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, a través de las cuentas por liquidar certificadas (CLC).

VI).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, llevar la recepción de talones de pago (fichas), y apertura de cuentas bancarias, para el manejo de los recursos por programas.

VII).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, elaborar cheques para entrega de los recursos aprobados a los diversos Comités de Obra.

VIII).- En coordinación con la Contraloría y Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, realizar la revisión y recepción de documentación comprobatoria a Comités de Obra;

IX).- Conjuntamente con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, llevar la contabilización de toda la documentación comprobatoria por obra y programa, así como poner a consideración la propuesta y justificación del programa de indirectos que se someterá para su aprobación al Consejo de Desarrollo Municipal, previa autorización del Comité de Adquisiciones;

X).- Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el avance físico y financiero de las obras;

XI).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y la Tesorería, elaborará las conciliaciones bancarias, así como el cuadro de existencias bancarias de manera mensual y trimestral;

XII).- Elaboración de informes quincenales sobre los avances físicos y financieros de las obras, dirigidas a la Contraloría Municipal y Consejo de Desarrollo Municipal;

XIII).- En coordinación con la Unidad de Control Contable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y la Tesorería, elaborar los oficios de aclaración sobre el comportamiento de las cuentas bancarias, así como solicitar el finiquito de las mismas;

XIV).- En coordinación con la Contraloría podrá brindar asesoría a supervisores y Comités de Obra, sobre los requisitos que deben de reunirse en la facturación, así como orientarlos en la correcta aplicación de los recursos ministrados;

XV).- En coordinación con la Contraloría podrá brindar asesoría a los supervisores y Comités sobre la documentación que se debe de recabar en el transcurso de la ejecución de las obras;

XVI).- Tramitar la actualización del registro de firma del titular responsable de la liberación de los recursos presupuestales, ante el Banco Corresponsal de la Tesorería de la Federación, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado; así como realizar la tramitación del registro de firmas autorizadas, para la firma de cheques de los programas;

XVII).- Elaboración de auxiliares mensuales de cada una de las obras, de acuerdo a la documentación comprobatoria que se vaya presentando del ejercicio del Ramo correspondiente y Partida Mensual de Obra;

XVIII).- Elaboración de informes mensuales por programa y obra sobre el avance físico-financiero, para reportarlo ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Contraloría General del Estado y Auditoría Superior de la H. Legislatura del Estado;

XIX).- Solicitar toda la información a los supervisores, al final del ejercicio presupuestal, sobre el avance físico de las obras y metas alcanzadas para la elaboración del cierre de ejercicio por programas;

XX).- Presentación del cierre de ejercicio a revisión y recepción;

XXI).- Presentación de la documentación anterior, para su revisión ante la Contraloría Municipal;

XXI).- Preparación y presentación de todos los expedientes unitarios de obra, para su revisión documental y física por parte de las dependencias que supervisan los programas de los Ramos correspondientes;

XXIII).- Llevar archivo de la documentación por obra y programa, así como realizar el control de las aportaciones de los beneficiados en cada programa;

XXIV).- Informar de manera permanente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, así como al Secretario de Obras y Servicios Públicos, sobre los problemas que surjan en el transcurso del ejercicio presupuestal, así como auxiliarle en la realización de los informes eventuales que le requiera;

XXV).- En coordinación con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, llevar el control de las recuperaciones provenientes de la ciudadanía, en la aplicación y ejercicio del Programa de Fondos de Apoyo a la Producción;

XXVI).- Solicitar a los supervisores de manera permanente, los avances físicos de las obras para elaborar los informes de los programas de manera quincenal, mensual y trimestral;

XXVII).- Solicitar a la Tesorería Municipal, las copias de pólizas de cheques y documentación comprobatoria de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, por el desarrollo del Programa Municipal de Obra y Pago de Servicios;

XXVIII).- Solicitar a la Tesorería Municipal, las copias que acrediten las erogaciones mensuales efectuadas en el renglón de servicios, correspondientes a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales;

XXIX).- Solicitar el informe de avances físicos de cada una de las obras del Programa Municipal de Obra a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales;

XXX).- Cotejar con los jefes de cada Departamento de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y encargados de Unidad, la información que sobre presupuesto proporcione la Tesorería Municipal, respecto a las obras del Programa Municipal de Obras;

XXXI).- Elaborar informes y reportes mensuales del Programa Municipal de Obra, para entregarlo a la Auditoría Superior de la H. Legislatura del Estado; y

XXXII).- Poner a consideración para su aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, la recepción y entrega de pagos salariales al personal de su cargo, así como la

recepción y envío de incapacidades e inasistencias a la Dirección de Administración y Proveduría.

Artículo 162. A la Unidad Jurídico-Administrativa le corresponde:

I).- Recepción y entrega de pagos salariales a personal de base y contrato dependiente de la Dirección, que haya revisado y aprobado la Dirección de Administración y Proveduría.

II).- Elaborar y realizar pago de lista de raya que haya revisado y aprobado la Dirección de Administración y Proveduría.

III).- Pago de viáticos que haya revisado y aprobado la Tesorería Municipal.

IV).- Elaborar y Tramitar Órdenes de Trabajo y Requisiciones.

V).- Toda vez que hayan sido aprobadas por la Dirección de Administración y Proveduría, reportar cualquier novedad sobre el personal adscrito de esta Dirección, así como la recepción y envío de incapacidades e inasistencias, altas y bajas, tiempo extra e incapacidades.

VI).- Realizar el llenado de los formatos que haya revisado y aprobado la Dirección de Administración y Proveduría sobre resguardos de bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

VII).- Administrar los recursos y fondo revolvente de la Dirección.

VIII).- Asesorar jurídicamente en todo lo que requiera el Director.

IX).- Brindar asesoría jurídica a los Departamentos y Unidades de la Dirección.

X).- Estudiar y Contestar los escritos de la Ciudadanía sobre controversias jurídicas de lotes y fraccionamientos, con la previa autorización que le haga la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal.

XI).- Dar seguimiento de los procedimientos Administrativos de particulares con la Dirección.

XII).- Realizar Contratos y Convenios con la previa autorización que le haga la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal.

XIII).- Dar contestación a los escritos de Particulares o Gubernamentales respecto de sus atribuciones.

XIV).- Todas las demás que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 163. El Departamento de Construcción de Obras y Programas Convenidos, es el órgano municipal dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, que se encarga de la construcción de obras municipales, y de aquellas derivadas de programas federales y estatales.

Artículo 164. Por tanto, el Departamento de Construcción de Obras y Programas Convenidos, es competente para:

I).- Diseñar, ordenar y verificar que se realicen los levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras y servicios públicos.

II).- Diseñar, ordenar y verificar que se realicen los proyectos para la construcción de obras públicas que le competen a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales.

III).- Fiscalizar a las Unidades de su Departamento, en todo aquello que se deriven de sus funciones.

IV).- Ordenar y verificar que se realice, en coordinación con la Contraloría Municipal, las plantillas de precios unitarios de materiales de la construcción y de todos los insumos necesarios en la Secretaría de su área.

V).- Elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, en coordinación con la Contraloría Municipal, de las obras sujetas a licitación.

VI).- Diseñar, ordenar y verificar que se realicen los procedimientos de recepción y revisión de los conceptos y documentos en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse.

VII).- Diseñar, ordenar y verificar el Tabulador de los Precios Unitarios que deban normar los presupuestos de obra.

VIII).- Diseñar, ordenar y verificar la elaboración de presupuestos y el debido análisis de costos para la construcción de las obras propuestas.

IX).- Apoyar a los demás departamentos de esta Secretaría, en todo aquello que se deriven de sus funciones.

XI).- Diseñar, ordenar y participar en las obras municipales realizadas con recursos propios.

XII).- Ordenar y verificar la supervisión de la obra Pública Municipal, así como elaborar los expedientes Técnicos para la aprobación de las obras.

XIII).- Fiscalizar, diseñar, ordenar y llevar control de la obra pública municipal a través de la generación de estimaciones y bitácora de obra.

XIV).- Diseñar mecanismos que ordenen y verifiquen que se realice la debida aplicación de los presupuestos aprobados, y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras.

XV).- Supervisar las obras públicas municipales y elaborar dictámenes sobre los expedientes Técnicos que hayan sido aprobados sobre las obras.

XVI).- Informar periódicamente a la Contraloría Municipal, por conducto del Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, de los avances de cada una de las obras aprobadas.

XVII).- Diseñar, ordenar y verificar que se realicen las actas correspondientes para la debida entrega de las obras, así como para transferencias de recursos, cuando así lo requieran éstas.

XVIII).- Ejercer vigilancia sobre la aplicación de los recursos aprobados para la construcción de las obras, procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria.

XIX).- Elaborar todos los informes periódicos o eventuales que le sean requeridos, así como todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, en el ámbito de su competencia.

XX).- Diseñar, ordenar y verificar que se realicen las obras conforme al informe de disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente.

XXI).- Ordenar y verificar que se realice informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales y cotejarlo con la documentación comprobatoria.

XXII).- Ordenar y verificar que se elaboren las pólizas correspondientes a los movimientos que se hayan generado.

XXIII).- Llevar y verificar que se realice el registro contable de las operaciones realizadas y llevar un archivo progresivo y cronológico de las pólizas elaboradas, así como de los comprobantes de las mismas.

XXIV).- Ordenar y verificar que se realice el informe mensual y anual del estado que guardan las cuentas de fondos federales.

XXV).- Ordenar y elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales.

XXVI).- Tener a su cargo y responsabilidad, el control y actualización del inventario de bienes adquiridos con recursos federales.

XXVII).- Ordenar que se realice la debida aplicación de los presupuestos aprobados, y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras con fondos federales o estatales.

XXVIII).- Supervisar las actividades de las unidades a su cargo.

XXIX).- Verificar que las obras realizadas con recursos federales y estatales, se efectúen conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados o convenidos.

XXX).- Diseñar, ordenar y supervisar las obras públicas hechas con recursos federales y estatales; así como elaborar muestreos y dictámenes sobre los expedientes Técnicos, que sobre éstas hayan sido aprobados; analizando las estimaciones y bitácora de las obras e informando periódicamente a la Contraloría Municipal, por conducto del Secretario de su área, sobre los avances y problemas que advierta en cada una de las obras aprobadas.

XXXI).- Elaborar todos los informes periódicos o eventuales que le sean requeridos, así como todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, en el ámbito de su competencia.

XXXII).- Informar periódicamente al Secretario de Obras y Servicios Públicos sobre las actividades y resultados de la oficina.

XXXIII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, y que correspondan al desempeño de su responsabilidad.

Artículo 165. Es competencia de la Unidad de Proyectos y Topografía:

I).- Realizar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras y servicios públicos.

II).- Elaboración de proyectos para la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales para la construcción de Obras.

III).- Apoyar a los demás Departamentos de esta Dirección, en todo aquello que se deriven de sus funciones.

IV).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 166. Es competencia de la Unidad de Costos:

- I).- Elaborar, en coordinación con la Contraloría Municipal, las plantillas de precios unitarios de materiales de la construcción y de todos los insumos necesarios en la Secretaría de su área.
- II).- Elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, en coordinación con la Contraloría Municipal, de las obras sujetas a licitación.
- III).- Asistir, participar, recibir y revisar los conceptos y documentos en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse.
- IV).- Efectuar Tabulador de los Precios Unitarios que deban normar los presupuestos de obra.
- V).- Todas aquellas que le instruya el Jefe de su Departamento y el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 167. Es competencia de la Unidad de Obras Municipales:

- I).- Elaboración de presupuestos y el debido análisis de costos para la construcción de las obras propuestas.
- II).- Apoyar a los demás Departamentos de esta Secretaría, en todo aquello que se deriven de sus funciones.
- III).- Participar en las obras municipales realizadas con recursos propios.
- IV).- Supervisar la Obra Pública Municipal y elaborar los expedientes Técnicos para la aprobación de las obras.
- V).- Llevar un control de la obra pública municipal a través de la generación de estimaciones y bitácora de obra.
- VI).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 168. Es competencia de la Unidad de Supervisión de la Obra Municipal:

- I).- Verificar la debida aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras.
- II).- Supervisar a las demás Unidades de este departamento, en todo aquello que se derive de sus funciones.
- III).- Verificar las obras municipales realizadas con recursos propios.
- IV).- Supervisar las obras públicas municipales y elaborar dictámenes sobre los expedientes Técnicos que hayan sido aprobados sobre las obras.

V).- Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y bitácora de las obras.

VI).- Informar periódicamente a la Contraloría Municipal, por conducto del Jefe de su Departamento, de los avances de cada una de las obras aprobadas.

VII).- Participar en la elaboración de actas para la debida entrega de las obras, así como para transferencias de recursos, cuando así lo requieran éstas.

VIII).- Ejercer vigilancia sobre la aplicación de los recursos aprobados para la construcción de las obras, procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria.

IX).- Elaborar todos los informes periódicos o eventuales que le sean requeridos, así como todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 169. Es competencia de la Unidad de Programas Convenidos:

I).- Recibir el informe de la disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente.

II).- Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales y cotejarlo con la documentación comprobatoria.

III).- Elaborar las pólizas correspondientes a los movimientos que se hayan generado.

IV).- Registrar contablemente las operaciones realizadas y llevar un archivo progresivo y cronológico de las pólizas elaboradas, así como de los comprobantes de las mismas.

V).- Elaborar un informe mensual y anual del estado que guardan las cuentas de fondos federales.

VI).- Elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales.

VII).- Controlar y actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales.

VIII).- Informar periódicamente al Secretario de Obras y Servicios Públicos sobre las actividades y resultados de la oficina.

IX).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

X).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, y que correspondan al desempeño de su responsabilidad.

Artículo 170. Le compete a la Unidad de Supervisión de Obra Convenida:

I).- Verificar la debida aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras con fondos federales o estatales.

II).- Supervisar a la Unidad de Obra Convenida, en todo aquello que se derive de sus funciones.

III).- Verificar las obras realizadas con recursos federales y estatales.

IV).- Supervisar las obras públicas hechas con recursos federales y estatales, así como elaborar dictámenes sobre los expedientes Técnicos que sobre éstas hayan sido aprobados.

V).- Supervisar el control de la obra pública municipal hecha con recursos federales y estatales a través del análisis de las estimaciones y bitácora de las obras.

VI).- Informar periódicamente a la Contraloría Municipal, por conducto del Jefe de su Departamento, de los avances de cada una de las obras aprobadas.

VII).- Participar en la elaboración de actas para la debida entrega de las obras, así como para transferencias de recursos, cuando así lo requieran éstas.

VIII).- Ejercer vigilancia sobre la aplicación de los recursos aprobados para la construcción de las obras, procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria.

IX).- Elaborar todos los informes periódicos o eventuales que le sean requeridos, así como todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 171. El Departamento de Mantenimiento es el órgano municipal que le compete proporcionar el mantenimiento de la infraestructura vial, áreas de parques y jardines y de alcantarillado en la zona urbana y rural, considerando como base fundamental el Programa Anual de Obras y Servicios.

Artículo 172. Le compete al Departamento de Mantenimiento:

I).- Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio, que su solicitud haya sido atendida.

II).- Fomentar y promover la participación ciudadana en los servicios públicos que otorga cada Departamento, constituyendo comités de colaboración y evaluando periódicamente su impacto.

III).- Proporcionar el mantenimiento y conservación de edificios y locales públicos, propiedad del Municipio.

IV).- Efectuar en forma continua el mantenimiento y conservación de parques y jardines de la Ciudad.

V).- Apoyar y supervisar los trabajos que se realicen para dar mantenimiento y conservación a los panteones Municipales.

VI).- Promover, efectuar y supervisar los trabajos de bacheo para mantener la infraestructura vial en óptimas condiciones.

VII).- Efectuar los trabajos correspondientes al mantenimiento de la red de alcantarillado.

VIII).- Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de los expedientes técnicos de obra.

IX).- Proporcionar la asesoría técnica, que la ciudadanía requiera para la construcción y/o mantenimiento de obras de beneficio colectivo en el ámbito Municipal.

X).- Efectuar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

XI).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

XII).- Elaborar, atender, programar y ejecutar el plan permanente de bacheo en las diferentes calles del municipio.

XIII).- Atender el mantenimiento de las fachadas de los edificios públicos del centro histórico de la ciudad, remozándolas y pintándolas.

XIV).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 173. La Unidad de Parques y Jardines tiene por objeto mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del Municipio, para coadyuvar al embellecimiento de la Ciudad, además de incrementar el sano esparcimiento de la población en general.

Artículo 174. A la Unidad de Parques y Jardines le compete:

I).- Proporcionar el mantenimiento y conservación de los parques y jardines de la Ciudad.

II).- Supervisar los trabajos de reforestación y poda en los parques y jardines de la Ciudad.

III).- Vigilar que se efectúe diariamente el riego de los parques y jardines de la Ciudad.

IV).- Vigilar y supervisar los trabajos de barrido manual en césped y corredores de los parques y jardines de la Ciudad.

V).- Solicitar los materiales y herramientas de trabajo, para efectuar con eficiencia el mantenimiento y conservación de los parques y jardines de la Ciudad.

VI).- Vigilar que se efectúe el encalado de los árboles en los parques y jardines de la Ciudad.

VII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe de su área.

VIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 175. La Unidad de Bacheo tiene por objeto mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial, tanto del Centro Histórico de la Ciudad como de la Zona Urbana, de conformidad con el Programa Anual y de acuerdo con las necesidades de la Población, tomando siempre como base el Presupuesto de Egresos autorizado para dicho fin.

Artículo 176. La Unidad de Bacheo tiene obligación y facultad para:

I).- Detectar y reportar al Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento, sobre la reparación de baches, en calles y colonias de la Ciudad, así como en el Centro Histórico.

II).- Determinar y reportar al Jefe de su área, la cantidad de metros cuadrados que sean reparados por concepto de bacheo.

III).- Auxiliar en la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento de su área.

IV).- Supervisión de los trabajos, desde la preparación del terreno hasta la terminación de la reparación de los baches.

V).- Determinar los croquis de localización de los baches que se pretenden reparar.

VI).- Levantar las actas correspondientes, procurando exista la participación de los vecinos para comprobar la terminación de cada trabajo de bacheo.

VII).- Supervisar y vigilar el retiro de escombros en los trabajos efectuados.

VIII).- Conocer y dar solución a los reportes que realiza la ciudadanía en cuanto a la reparación de calles en las colonias de la Ciudad, así como del Centro Histórico.

IX).- Conocer los convenios que celebre la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, con la JIAPAZ.

X).- Solicitar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento de los vehículos que se encuentran a cargo de la Unidad de Bacheo.

XI).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe de su área.

Artículo 177. La Unidad de Drenaje y Alcantarillado, tiene por objeto mantener en buen estado las instalaciones colectoras de drenaje pluvial y residual, así como los sistemas de drenaje de las instalaciones propiedad del Municipio, evitando así posibles focos de contaminación y problemas a la comunidad.

Artículo 178. Le compete a la Unidad de Drenaje y Alcantarillado:

I).- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las redes de drenaje pluvial y residual.

II).- Vigilar los trabajos de mantenimiento de las descargas domiciliarias conectadas a la red general.

III).- Implementar programas de mantenimiento preventivo a todos los pozos de visita ubicados en el centro de la Ciudad y las Colonias.

IV).- Realizar desazolves de alcantarillas de aguas pluviales que existan en el centro y colonias de la Ciudad.

V).- Efectuar los trabajos de mantenimiento en todas las instalaciones Municipales en lo que se refiere al alcantarillado.

VI).- Conocer y dar solución a los reportes generados por la ciudadanía por drenajes tapados.

VII).- Conocer los convenios establecidos por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y la JIAPAZ en lo que se refiere al ámbito de competencia en materia de alcantarillado.

VIII).- Solicitar el material y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de alcantarillado de una forma eficiente.

IX).- Supervisar y vigilar todos los trabajos efectuados por el personal de alcantarillado.

X).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe de su área.

XI).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 179. La Unidad de Pintura tiene por objeto brindar apoyo a las diferentes Direcciones de la administración pública municipal, para proporcionar mantenimiento de pintura a los Edificios y Locales Públicos que son propiedad del Municipio, además de colaborar para llevar a cabo los convenios que celebre el Municipio con particulares, para el mantenimiento y conservación de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad.

Artículo 180. Le compete a la Unidad de Pintura:

I).- Supervisar e informar al Jefe de su área, sobre los trabajos que se efectúen para dar mantenimiento a los edificios y locales públicos propiedad del Municipio.

II).- Auxiliar a la Unidad de Parques y Jardines en la elaboración e instalación de barandales que sirvan de protección para los mismos.

III).- Auxiliar al Departamento de Limpia en los trabajos de pintura y mantenimiento de los contenedores y basureras, que se encuentran ubicados en diversos puntos de la Ciudad.

IV).- Auxiliar en trabajos de pintura y soldadura, en los vehículos propiedad del Municipio.

V).- Colaborar en los trabajos que se realicen para el mantenimiento y conservación de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad, de conformidad con los convenios que celebre el Municipio, con particulares para efectuar dichos trabajos.

VI).- Solicitar los materiales y herramientas para el buen desempeño de los trabajos y actividades.

VII).- Efectuar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe de su área.

VIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 181. El Departamento de Limpia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, se encarga de Proporcionar el servicio de limpia en forma adecuada y eficiente, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de la población.

Artículo 182. Será competencia del Departamento de Limpia:

I).- Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área de su responsabilidad, así como de las rutas de barrido manual y recolección.

II).- Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad.

III).- Verificar que se disponga del material y/o equipo necesario para realizar las actividades del Departamento.

IV).- Gestionar la reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia.

V).- Vigilar que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y reparación en las unidades motrices adscritas al Departamento.

VI).- Vigilar se brinde el apoyo necesario antes y después de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública.

VII).- Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al relleno sanitario.

VIII).- Detectar áreas susceptibles de convertirse en relleno sanitario en el mediano y/o largo plazo, e informar al Secretario de Obras y Servicios Públicos.

IX).- Elaborar el programa de trabajo anual en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia a la ciudadanía, estableciendo metas y objetivos.

X).- Supervisar y evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas.

XI).- Elaborar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual, promoviendo la racionalización de los recursos.

XII).- Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida.

XIII).- En coordinación con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, fomentar y promover la participación en los servicios públicos que otorga este Departamento, integrando a los comités de Participación Social.

XIV).- Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos e impacto social logrado.

XV).- Determinar, analizar y proyectar la eficiente y expedita recolección de los residuos domésticos, comerciales, industriales y hospitalarios.

XVI).- Programar las rutas de recolección de basura en todas las calles, colonias y comunidades.

XVII).- Tener a su cargo el barrido manual y succión mecánica de las principales calles del centro histórico de la ciudad.

XVIII).- Atender los convenios que signen los particulares y Dependencias con el municipio, a efectos de atender la transportación y destino de los residuos, conforme lo determina el Reglamento de Aseo Público del Municipio de Zacatecas.

XIX).- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

XX).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

XXI).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 183. La Unidad de Barrido y Succión Mecánica tiene por objeto coordinar las actividades del personal, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área de su responsabilidad para mantener limpia la ciudad.

Artículo 184. Le compete a la Unidad de Barrido y Succión Mecánica:

I).- Integrar los equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad para el barrido manual y mecánico.

II).- Verificar que se disponga del material y/o equipo necesario para realizar las actividades de la Unidad.

III).- Solicitar la gestión del Jefe de su área, para la reposición de tambores, contenedores y basureros y efectuar los trabajos del servicio de limpieza.

IV).- Estar atento para que se lleven a cabo tareas de mantenimiento y reparación en las unidades motrices adscritas al área.

V).- Brindar apoyo antes y después de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública.

VI).- Verificar que los residuos sólidos recolectados sean llevados al relleno sanitario.

VII).- Participar en la elaboración del programa de trabajo anual, en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia a la ciudadanía, estableciendo metas y objetivos.

VIII).- Evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas.

IX).- Vigilar que el ejercicio del presupuesto anual, se ejercite de manera racionalizada.

X).- Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida.

XI).- Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas y presupuesto ejercido.

XII).- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Jefe de su área y el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

XIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 185. La Unidad de Rutas y Tráfico e Inspección, tiene por objeto asignar las rutas y tráfico para la recolección de basura y residuos sólidos, manteniendo la limpieza de los centros de población del municipio, garantizando eficiencia y buen servicio.

Artículo 186. A la Unidad de Rutas y Tráfico e Inspección le compete:

I).- Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de las rutas para la recolección de la basura y residuos sólidos de la Ciudad.

II).- Modificar, con la autorización del Jefe de su área, las rutas para el barrido manual, mecánico y unidades recolectoras de basura, así como para la instalación de contenedores.

III).- Ampliar, con la autorización del Jefe de su área, las rutas de barrido manual y de las unidades recolectoras de basura.

V).- Supervisar que se cubran las rutas de aseo y recolección asignadas.

VI).- Hacer del conocimiento del Jefe de su área, de las obras y movimiento de materiales en vía pública, para que se realice la inspección y verificación correspondiente respecto al debido permiso.

VII).- Ejercer mesuradamente y de manera racional los recursos asignados para el área.

VIII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe de su área.

IX).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 187. La Unidad de Recolección y Accesos, tiene por objeto llevar a cabo la logística para la recolección de basura doméstica, comercial y de los basureros de mano instalados en la ciudad, para brindar un adecuado servicio y evitar la acumulación de basura.

Artículo 188. Son facultades de la Unidad de Recolección y Accesos:

I).- Recoger con oportunidad la basura de los contenedores de mano que se ubican en los diversos puntos de la Ciudad.

II).- Atender en forma eficiente los servicios contratados por Instituciones Públicas y/o Privadas.

III).- Vigilar que se efectúe el mantenimiento que requieran los camiones recolectores.

IV).- Conocer y dar solución a las demandas de la población en cuanto a la recolección e instalación de nuevos basureros de mano para la captación de basura.

V).- Solicitar al Departamento de Limpia, los materiales y equipo necesario para cumplir con sus funciones.

VI).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Limpia.

VII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 189. La Unidad de Relleno Sanitario, tiene por objeto concentrar la basura y los residuos sólidos generados por la recolección de las unidades motrices y contenedores del Departamento de Limpia de la Administración Municipal, así como aquellos que sean depositados por la ciudadanía en general.

Artículo 190. A la Unidad de Relleno Sanitario le compete:

I).- Coordinar y supervisar los trabajos para extender y aterrizar la basura, así como los residuos sólidos en el relleno sanitario.

II).- Reportar semanalmente la cantidad de basura y residuos sólidos que ingresen al relleno sanitario.

III).- Solicitar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria pesada que se utiliza en el relleno sanitario.

IV).- Llevar el control de la bitácora de los vehículos que ingresan al relleno sanitario, para depositar la basura o los residuos sólidos.

V).- Vigilar que no existan accidentes que provoquen contaminación ambiental o incendios en el relleno sanitario.

VI).- Buscar nuevas plataformas para ubicar la basura o los residuos sólidos generados por la población en general.

VII).- Proporcionar el servicio de quema de documentos a Instituciones Públicas o Privadas del Municipio, cuando así lo soliciten.

VIII).- Solicitar los materiales y equipo necesario para desempeñar en forma eficiente las actividades en el relleno sanitario.

IX).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Limpia.

X).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 191. 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 192. El Departamento de Alumbrado Público, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I).- Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales del área de su responsabilidad.

II).- Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo, verificando que cuenten con el material, herramientas y ropa adecuada para realizar sus funciones.

III).- Vigilar que el alumbrado público se encuentre en las mejores condiciones de servicio.

IV).- Vigilar que se lleven a cabo regularmente tareas de reparación y mantenimiento de la red de alumbrado público Municipal, así como en las fuentes de la ciudad.

V).- Vigilar que se atiendan oportunamente los reportes de fallas en la red de alumbrado público.

VI).- Canalizar las demandas de expansión de la red de alumbrado público en colonias o comunidades del Municipio.

VII).- Verificar que haya existencia de material en el almacén, como balastras, luminarias, etcétera.

VIII).- Elaborar un programa de trabajo anual en el que se considere la atención satisfactoria de los servicios a la ciudadanía, estableciendo metas mensuales y objetivos anuales.

IX).- Verificar y evaluar mensualmente los avances y las metas alcanzadas y aplicar los correctivos necesarios para el logro del programa anual.

X).- Elaborar el presupuesto anual y revisar mensualmente su cumplimiento, promoviendo la racionalización de los recursos.

XI).- Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud fue atendida.

XII).- Fomentar y promover la participación ciudadana en los servicios públicos que otorga este departamento, constituyendo comités de colaboración, evaluando periódicamente su impacto.

XIII).- Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos, e impacto social logrado.

XIV).- Atender el alumbrado de los edificios públicos municipales.

XV).- Proveer, instalar y proyectar el alumbrado decembrino en la ciudad de Zacatecas.

XVI).- Atender el alumbrado especial para los eventos específicos que realicen las autoridades del municipio.

XVII).- Verificar y evaluar las instalaciones eléctricas de fraccionamientos de nueva creación para su municipalización.

XVIII).- Llevar un control sobre el gasto de energía así como evaluar y verificar que el cobro sea el correcto.

XIX).- Brindar mantenimiento eficiente al sistema de fuentes en el municipio.

XX).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 193. La Unidad de Alumbrado Público, tiene por objeto mantener en buen estado las líneas de distribución de alumbrado público que existen en la Zona Urbana y Rural, satisfaciendo así una de las necesidades de mayor importancia para los habitantes del Municipio.

Artículo 194. A la Unidad de Alumbrado Público le compete:

- I).- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las líneas de distribución y demás áreas de alumbrado público.
- II).- Revisión de fallas y fugas de corriente en las líneas y áreas de alumbrado público.
- III).- Reposición de luminarias, balastras, controles, conductores, ductos y postes en las líneas de distribución del alumbrado público.
- IV).- Revisar y efectuar el control del almacén sobre el material eléctrico.
- V).- Supervisar y vigilar el encendido y apagado del alumbrado público.
- VI).- Presupuestar, proponer y efectuar ampliaciones de alumbrado público.
- VII).- Auxiliar en los eventos especiales que realice la Administración Pública Municipal, en lo que se refiere al alumbrado público.
- VIII).- Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades.
- IX).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Alumbrado Público.
- X).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 195. La Unidad de Fuentes, dependiente del Departamento de Alumbrado Público, mantiene en óptimo funcionamiento las instalaciones eléctricas e hidráulicas de las fuentes públicas que sean propiedad del Municipio, para que se desarrollen en forma eficiente las actividades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 196. La Unidad de Fuentes, dependiente del Departamento de Alumbrado Público, es competente para:

- I).- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de las fuentes Públicas, propiedad del Municipio.
- II).- Supervisar y vigilar el mantenimiento de los equipos de bombeo que se encuentran instalados en los parques y jardines de la ciudad, así como vigilar su encendido y apagado.

III).- Solicitar el material y herramienta de trabajo para el buen desempeño de sus actividades.

IV).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Alumbrado Público.

V).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 197. La Unidad de Medición y Auditoría, tiene por objeto llevar a cabo verificaciones en las luminarias públicas, para detectar el uso correcto de las mismas y mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones eléctricas de los edificios y locales públicos que sean propiedad del Municipio, a fin de que se desarrollen en forma eficiente las actividades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 198. Es competencia de la Unidad de Medición y Auditoría:

I).- Verificar las lecturas de los medidores de alumbrado público y confrontarlas con las de Comisión Federal de Electricidad.

II).- Dar seguimiento a los nuevos contratos de alumbrado público con la Comisión Federal de Electricidad.

III).- Verificación de acometidas trifásicas o bifásicas del alumbrado público.

IV).- Llevar a cabo el censo de circuitos de alumbrado público, a través del manejo de autocad.

V).- Dar seguimiento al Programa de Ahorro Energético del Municipio.

VI).- Gestionar la Capacitación al personal del Departamento de Alumbrado Público, en áreas de seguridad e higiene, tópicos eléctricos y de control.

VII).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Alumbrado Público.

VIII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 199. El Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción, tiene como objetivo el establecer y aplicar las normas y lineamientos, en cuanto a permisos y licencias para construcción se refiere, procurando que exista un crecimiento ordenado de los Centros de Población, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 200. El Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción, es competente para:

I).- Expedir las licencias de construcción en el municipio.

II).- Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de Construcción.

III).- Emitir Constancias o Peritajes Técnicos de obra en el municipio.

IV).- Revisar los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales.

V).- Realizar deslindes y proporcionar números oficiales.

VI).- Impulsar la creación, actualización y puesta en vigor del Reglamento de Construcciones del Municipio.

VII).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 201. La Unidad de Permisos y Licencias tendrá como facultades y obligaciones:

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

II).- Auxiliar al Jefe del Departamento en la expedición de licencias y permisos para construcción, alineamientos, números oficiales y trabajos en la vía pública, de acuerdo con la normatividad vigente.

III).- Supervisar las actividades de los inspectores de obra.

IV).- Expedir constancias de autoconstrucción, inicio de obra, suspensión de obra y, en general, todo tipo de correspondencia que emane de la naturaleza del puesto.

V).- Efectuar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de área.

VI).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 202. La Unidad de Supervisión y Peritaje, deberá efectuar los trabajos de supervisión relacionados con la construcción de la obra pública y/o manejo de documentos y procedimientos administrativos.

Artículo 203. La Unidad de Supervisión y Peritaje es competente para:

I).- Ejecutar los peritajes solicitados por las áreas de la administración municipal y en especial las que le dicte el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

II).- Efectuar trabajos de supervisión relacionados con la construcción de obra pública, y/o manejo de documentos y procedimientos administrativos.

III).- Revisar los documentos relacionados con el área supervisada.

IV).- Efectuar registro de los datos obtenidos durante la supervisión.

V).- Elaborar reportes para informar con oportunidad sobre la supervisión efectuada.

VI).- Efectuar control sobre los expedientes relacionados con la supervisión.

VII).- Las demás actividades que sean señaladas por el jefe del Departamento de Licencias y Permisos para Construcción.

Artículo 204. La Unidad de Inspección de Obra, podrá ordenar visitas de verificación a las obras para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes.

Artículo 205. La Unidad de Inspección de Obra, es competente para:

I).- Realizar visitas de verificación a las obras para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes.

II).- Reportar al Jefe del Departamento de Permisos y Licencias, sobre las anomalías detectadas.

III).- Entregar al responsable de la obra los citatorios y/o comunicados de sanción.

IV).- Reportar al Jefe del Departamento, sobre las obras detectadas y que no cuenten con el permiso correspondiente.

V).- Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Permisos y Licencias.

VI).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

Artículo 206. El Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, aplicará las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano, procurando exista una planeación adecuada de los asentamientos humanos en el Municipio, estableciendo las acciones necesarias para que los planes Municipales sean acordes con los Estatales y Nacionales.

Artículo 207. El Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I).- Supervisar que no se altere la imagen urbana de la ciudad capital.
- II).- Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía.
- III).- Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico definida en el Reglamento de Imagen Urbana.
- IV).- Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de la zonas de riqueza ambiental y paisajística.
- V).- Ser autoridad en la aplicación del Reglamento de Imagen Urbana, que regula la colocación de letreros, anuncios, mantas así como cualquier elemento de publicidad.
- VI).- Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial.
- VII).- Estudiará y proyectará conjuntamente con la Unidad del Medio Ambiente, las zonas de reserva territorial del municipio.
- VIII).- Conjuntamente con la Unidad del Medio Ambiente, el conservar en buen estado el equipamiento y mobiliario urbano.
- IX).- Conjuntamente con la Unidad del Medio Ambiente, atender las instrucciones provenientes de la planeación democrática del desarrollo municipal en materia de ecología; para lo cual, será órgano que se encargue de elaborar el Plan de Desarrollo Urbano.
- X).- Revisará los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales.
- XI).- Verificar y autorizar –en el ámbito de su competencia- la creación de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones de predios urbanos y condominios.
- XII).- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.
- XIII).- Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio.
- XIV).- Verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos.
- XV).- Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos.

XVI).- Regularizar los Asentamientos irregulares existentes en el Municipio.

XVII).- Participar en la revisión y actualización del Programa de Desarrollo Urbano.

XVIII).- Revisar y aprobar la Municipalización de los fraccionamientos.

XIX).- Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran.

XX).- Proponer la señalización turística en accesos y centro histórico de la ciudad.

XXI).- Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad.

XXII).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.

XXIII).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 208. La Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano, aplicará las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano, procurando exista una planeación adecuada de los asentamientos humanos en el Municipio, estableciendo las acciones necesarias para que los planes Municipales sean acordes con los Estatales y Nacionales.

Artículo 209. La Unidad de Planeación y Desarrollo Urbano, es competente para:

I).- Coadyuvar en la Supervisión a fin de que no se altere la imagen urbana de la ciudad capital.

II).- Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del centro Histórico definida en el Reglamento de Imagen Urbana.

III).- Estudiar y proyectar conjuntamente con el Jefe del Departamento y la Unidad del Medio Ambiente, las zonas de reserva territorial del municipio.

IV).- Revisar los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales, cuando se lo ordene el Jefe del Departamento.

V).- Verificar –en el ámbito de su competencia- la creación de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones de predios urbanos y condominios.

VI).- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

- VII).- Verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos.
- VIII).- Revisar los proyectos para la autorización de fraccionamientos.
- IX).- Regularizar, conjuntamente con el Jefe del Departamento, los asentamientos irregulares existentes en el Municipio.
- X).- Participar en la revisión y actualización del Programa de Desarrollo Urbano.
- XI).- Revisar la Municipalización de los fraccionamientos.
- XII).- Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran.
- XIII).- Proponer la señalización turística en accesos y centro histórico de la ciudad.
- XIV).- Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad.
- XV).- Promover la realización de Programas de Desarrollo Urbano de las zonas conurbadas.
- XVI).- Promover Programas Parciales de Desarrollo Urbano
- XVII).- Delimitar zonas habitacionales de las zonas de alto riesgo, zonas de reserva ecológica e incompatibles
- XVIII).- Atender las solicitudes de cambio de suelo
- XIX).- Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.
- XX).- Todas aquellas que le instruya el Secretario de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 210. La Unidad de Ecología y Medio Ambiente del Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, es el órgano municipal 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 211. También a la Unidad 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 zacatecanos, teniendo como prioridad atender los problemas ambientales, por lo que habrá de centrar su esfuerzo en las siguientes actividades:

I).- Actuar como gestor entre la comunidad y las dependencias federales y estatales, así como las instituciones educativas, la iniciativa privada y las organizaciones no gubernamentales, para buscar soluciones conjuntas a los problemas ambientales, que son reportados a la unidad, por medio de la gestión ambiental.

II).- Supervisar sistemas de producción, obras y construcciones que por su naturaleza y/o magnitud puedan causar algún desequilibrio ecológico, asegurar la validación, respaldo y seguimiento a las resoluciones de evaluación de manifestación de impacto ambiental en el municipio.

III).- La observación de leyes, reglamentos, normas y disposiciones en materia de aseo, limpieza, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, contaminación visual, emisiones a la atmósfera, agua, drenaje y las demás que emita el municipio.

IV).- Regulará y controlará las fuentes fijas y móviles de competencia municipal.

V).- Impulsar la instalación de plantas tratadoras de aguas residuales, así como la ampliación de la capacidad de procesamiento de las plantas existentes ambas de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos aplicables.

VI).- Establecer mecanismos de regulación, en coordinación con JIAPAZ, sobre el uso eficiente del agua y la prevención de la contaminación de la misma.

VII).- Promover la educación ambiental en todos los aspectos, niveles y sectores de la población para lograr una cultura ecológica.

VIII).- Promover la participación de la iniciativa privada en el saneamiento ambiental, mediante facilidades en los trámites administrativos para empresas privadas concentradoras, comercializadoras y recicladoras de residuos.

IX).- Consolidar la imagen de ciudad limpia, así como los apoyos ciudadanos para coadyuvar a que los habitantes del municipio estén en posibilidades de mantener en buen estado sus viviendas, y extender la visión de ciudad bella a las colonias y comunidades del municipio.

X).- Promover con apoyo de los medios de comunicación una campaña de promoción a todas las actividades de protección, preservación y restauración del medio ambiente.

XI).- Participar en la elaboración y aplicación de programas y proyectos tendientes a reducir los daños al equilibrio ecológico, producto del

crecimiento urbano y la consecuente generación de contaminantes en el agua, suelo y aire del territorio municipal.

XII).- Efectuar evaluaciones sistemáticas y permanentes de la contaminación ambiental, en estrecha coordinación con las autoridades ambientales del Estado y la Federación, en su caso, tomando acciones conjuntas para su saneamiento.

XIII).- Elaborará y aplicará, previa autorización del H. Ayuntamiento, las Normas Técnicas, Guías y/o Manuales derivados del Reglamento para llevar a cabo las acciones previstas en el presente instrumento legal.

XIV).- Promoverá el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas localizadas dentro del territorio municipal.

XV).- Vincular la gestión de los recursos naturales con el ordenamiento ecológico del territorio, con la formulación, expedición y ejecución del programa municipal respectivo, en congruencia con el Gobierno Estatal y Federal.

XVI).- Conforme a los criterios establecidos en el Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica y en apego al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, establecerá y ejecutará las sanciones y medidas correctivas pertinentes.

XVII).- Realizará un inventario de las zonas idóneas y propicias para la implementación de un programa anual de reforestación con flora nativa en el territorio municipal.

XVIII).- Participará en la elaboración de los programas de Desarrollo Urbano que se lleven a cabo en el municipio.

XIX).- Será órgano de ejecución del Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica en el Municipio de Zacatecas.

Artículo 212. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Unidad de Ecología y Medio Ambiente contará con:

- I).- Encargado en educación ambiental,
- II).- Encargado en ordenamiento ecológico e impacto ambiental,
- III).- Encargado en contaminación de atmosférica,
- IV).- Encargado en contaminación de agua;
- V).- Encargado en contaminación del suelo, y
- VI).- Encargado en normatividad jurídica y ecosistemas.

Artículo 213. El Encargado en Educación Ambiental, pondrá en práctica las acciones que el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales y la Unidad de Ecología y Medio Ambiente implementen en ese tópico.

Artículo 214. El Encargado en Educación Ambiental, es competente para:

I).- Fomentar el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de los parques públicos, urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal.

II).- Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio.

III).- Promover y difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que los mismos conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen y consecuencias, así como las formas y medios por los cuales se pueden prevenir o controlar.

IV).- Los vecinos podrán presentar denuncias ante la Unidad de Ecología y Medio Ambiente o ante el Consejo de Protección del Medio Ambiente, quien las remitirá de inmediato, si es el caso, a la autoridades Estatales o Federales, para verificar que personas físicas y jurídico colectivas, públicas o privadas, puedan causar u ocasionen desequilibrios ecológicos.

V).- Ejecutar los convenios que el H. Ayuntamiento realice con instituciones educativas de todos niveles que se encuentren en el Municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ecológica.

VI).- Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, en ciclos de conferencias, mesas redondas y foros, con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general.

VII).- Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera.

Artículo 215. El Encargado en Ordenamiento Ecológico e Impacto Ambiental, cuidará y vigilará el proceso de planeación físico-ambiental, dirigido a evaluar y programar el uso del suelo y manejo de los recursos naturales en el territorio municipal, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

Se considerará de utilidad y orden público e interés social, que el Ayuntamiento se coordine con las autoridades Estatales y Federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 216. El Encargado en Ordenamiento Ecológico e Impacto Ambiental, de manera enunciativa y no limitativa, conocerá:

I).- El ordenamiento ecológico dentro del territorio municipal, en los casos previstos por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

II).- La creación de nuevos centros de población.

III).- La creación de recursos territoriales y la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano.

IV).- La ordenación urbana del territorio municipal y los programas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la infraestructura, equipamiento urbano y vivienda.

Artículo 217. El Encargado en Contaminación Atmosférica, cuidará y preservará que la contaminación atmosférica, como resultado tanto de las emisiones provocadas por fuentes naturales, como de aquellas provenientes de fuentes artificiales, fijas y móviles, deban prevenirse y controlarse, con el fin de asegurar la calidad del aire en beneficio de la comunidad.

Artículo 218. El Encargado en Contaminación Atmosférica, será competente para:

I).- Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.

II).- Requerir en el ámbito de su competencia, a todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, que realicen actividades contaminantes de la atmósfera, la instalación de los equipos de control pertinentes, o de la aplicación de medios necesarios para reducir o eliminar las emisiones contaminantes.

III).- Previo acuerdo de coordinación con las autoridades federales y/o estatales, o ambas, establecer y operar en el territorio municipal el sistema de verificación obligatorio de emisiones de gases, humos y partículas contaminantes de los vehículos automotores que circulen en el Municipio, con el objeto de conservar la calidad del aire.

IV).- Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera, que estén ubicadas en el territorio del Municipio.

V).- El Ayuntamiento a través de la Unidad de Ecología y Medio Ambiente y este encargado, integrará un padrón, vigilará e inspeccionará las siguientes fuentes emisoras de contaminantes atmosféricos:

a) **Las fijas**, que incluyen fábricas, talleres, giros comerciales y de prestación de servicios.

b) **Las móviles**, como camiones de transporte público, vehículos automotores de combustión interna, motocicletas y similares, salvo el transporte federal.

c) **Diversas**, como la incineración, hornos ladrilleros, depósitos o quema a cielo abierto de residuos sólidos en el municipio.

Artículo 219. El Encargado en Contaminación de Agua, tendrá a su cargo la prevención y control de la contaminación de aguas federales que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de los que descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la federación en materia de descarga, infiltración y rehuso de aguas residuales.

Artículo 220. El Encargado en Contaminación de Agua, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I).- Prevenir y controlar la contaminación de aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en el sistema municipal de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, sin perjuicio de las facultades que tengan el Estado y la Federación en esta materia.

II).- La verificación del cumplimiento de las normas técnicas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado.

Artículo 221. Al Encargado en Contaminación del Suelo corresponde, a través de la Unidad de Ecología y Medio Ambiente y la Unidad de Residuos Sólidos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, la protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos.

Artículo 222. Al Encargado en Contaminación del Suelo, corresponde:

I).- Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.

II).- La prevención y control de la contaminación del suelo, generada por fuentes municipales o de su jurisdicción;

III).- La protección ecológica y aprovechamiento del suelo municipal, mediante un sistema en donde se establezca la recolección, manejo y reutilización eficaz de los residuos sólidos municipales.

IV).- Los usos productivos del suelo no deben alterar el equilibrio de los ecosistemas, por lo que siempre se deben cuidar la integridad física y evitar toda práctica que favorezca la erosión y degradación de las características topográficas que vayan en contra del medio ambiente.

V).- La degradación, erosión y contaminación de los suelos, así como la disminución de su productividad, tiene en la sobregeneración y en el deficiente manejo de los residuos sólidos, una de sus principales causas, por consiguiente, para mantener e incrementar la productividad y preservación del suelo, se debe regular, corregir y sancionar toda acción o actividad que al generar o manejar residuos sólidos, conlleve a la disminución de las características del mismo.

VI).- Vigilar que los servicios municipales no propicien o generen residuos sólidos sin control.

VII).- Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.

VIII).- Operar o concesionar el establecimiento del Servicio Municipal de Limpia, de acopio, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos municipales.

IX).- Denunciar ante la autoridad competente las fuentes generadoras de residuos sólidos peligrosos que existan dentro del territorio municipal y que operen sin permiso.

X).- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los Ayuntamientos de los municipios colindantes, a fin de recibir o enviar residuos sólidos o peligrosos para su disposición final en sitios que previamente sean autorizados por el Municipio.

XI).- Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Generadores de Residuos Sólidos.

XII).- Prevenir que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminación de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumulen, depositen o infiltren en el suelo o subsuelo, o en la red del sistema municipal de drenaje y alcantarillado.

Artículo 223. El Encargado en Normatividad Jurídica y Ecosistemas, será el órgano municipal que estará facultado para realizar inspecciones, visitas y verificaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la correlativa en el ámbito Estatal, en todo aquello que no contravenga dichas jurisdicciones, el Bando Municipal y el Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica.

Artículo 224. El Encargado en Normatividad Jurídica y Ecosistemas estará facultado para:

I).- Verificar y sancionar cuando las personas físicas y jurídico colectivas rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que

perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente en la jurisdicción del Municipio, según lo prevean las Leyes relativas a la materia.

II).- Verificar y sancionar cuando los habitantes del Municipio, así como a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, así como cuando tiren desechos o desperdicios consistentes en aceites gasolina en el sistema de drenaje y alcantarillado dependiente del Municipio.

III).- Verificar y sancionar cuando las personas físicas y jurídico colectivas, inicien obras y actividades públicas o privadas, sin contar con la resolución positiva de impacto ambiental, cuando éstas causen desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

IV).- Verificar y sancionar cuando la ciudadanía no respete las medidas que el Ayuntamiento haya determinado para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, preservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico.

V).- Verificar el cumplimiento de la obligación ciudadana, de coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y áreas arboladas evitando la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes, denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos.

VI).- Verificar y sancionar la obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen emisiones a la atmósfera y/o descarguen de aguas servidas a la red municipal de drenaje, presentar él o los análisis de la autoridad competente en los términos que señalen las leyes o reglamentos aplicables en la materia.

VII).- Verificar y sancionar la obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, y vigilar que se presente a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos, o bien el manifiesto tratándose de residuos peligrosos.

VIII).- Verificar y sancionar la obligación de los dueños y/o encargados de talleres y servicios del ramo automotriz, a fin de que cuenten necesariamente con un área específica para el lavado de piezas, y vigilar que el almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo.

IX).- Verificar que no se deposite en el sistema de alcantarillado municipal y/o drenaje pluvial los aceites usados, por lo cual los talleres deberán contar sistemas de trampas de aceites para posteriormente almacenar y enviar a los centros de acopio autorizados y que para efecto determinen las autoridades federal, estatal y municipal.

X).- Verificar y sancionar la obligación de las personas físicas y jurídico colectivas que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, para

que proporcionen a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos.

XI).- Verificar y sancionar las infracciones, así como toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes en materia ecológica.

XII).- Las infracciones serán calificadas por la autoridad municipal.

Artículo 225. La Unidad de Imagen Urbana será el órgano municipal encargado de aplicar las disposiciones legales vigentes en materia de Imagen Urbana, en forma coordinada con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas de Zacatecas y el Instituto de Antropología e Historia, procurando exista una planeación adecuada para que no se afecte la Imagen del Centro Histórico del Municipio, estableciendo las acciones necesarias para que los planes Municipales sean acordes con los Estatales y Nacionales.

Artículo 226. La Unidad de Imagen Urbana será competente para:

I).- Expedir, conjuntamente con el jefe del Departamento, los permisos relativos a anuncios espectaculares, señalamientos y carteles.

II).- Llevar un control de anuncios espectaculares.

III).- Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad.

IV).- Gestionar los programas parciales conservación del centro histórico.

V).- Establecer proyectos para mejorar el contexto urbano de los accesos de la ciudad.

VI).- Notificar y retirar los anuncios que no cuenten con el permiso correspondiente.

VII).- Establecer criterios en materia de mobiliario urbano.

VIII).- Llevar a cabo convenios de coordinación o colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de anuncios espectaculares.

IX).- Auxiliar en la aplicación del Reglamento que regule la publicidad, y normar la colocación de letreros, anuncios, mantas, y en general, cualquier elemento de publicidad.

Artículo 227. La Unidad de Fraccionamientos, será el órgano municipal de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que lleve a cabo la regularización y municipalización de los fraccionamientos existentes y los de nueva creación, ordenando el desarrollo y procurando el ingreso de recursos a través del impuesto predial.

Artículo 228. Es competente la Unidad de Fraccionamientos para:

- I).- Realizar las fusiones, subdivisiones y relotificaciones de lotes urbanos y comunitarios.
- II).- Dar seguimiento a las obras de urbanización de fraccionamientos
- III).- Dar seguimiento a las solicitudes para la construcción, modificación y extinción de regímenes de propiedad en condominio.
- IV).- Expedir constancias de compatibilidad urbanística.
- V).- Expedir al Instituto de Ecología trámites de estudios de impacto ambiental.
- VI).- Todas aquellas encomendadas por el Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano.

Capítulo VIII: De la Contraloría Municipal

Artículo 229. La Contraloría Municipal, es el órgano de la administración pública vecinal, que se encarga de la fiscalización, vigilancia y control del ejercicio de los recursos del pueblo; por tanto, le compete verificar la debida y nítida utilización de los recursos financieros, materiales y humanos.

Artículo 230. A la Contraloría Municipal de manera enunciativa le compete:

- I).- Llevar el control de los planes y programas generales y específicos de la administración pública municipal, solicitando los informes trimestrales de las distintas dependencias, para realizar la evaluación correspondiente al grado de avance de los mismos e informar de ello al Cabildo, a través del Presidente.
- II).- Realizar el control de los planes y programas generales y específicos de la administración pública municipal, coordinándose con los órganos y dependencias ejecutoras, solicitando los informes y avances de los mismos; así como de aquellos planes y programas de los niveles Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en programas que se apliquen dentro del Municipio.
- III).- Actualizar en conjunción con el Síndico y Secretario de Gobierno el inventario de activos de la Administración Pública Municipal, estableciendo sistemas y procedimientos eficientes y de control que coadyuven al registro fiel y correcto de los bienes y el patrimonio del Municipio.

IV).- Diseñar y aplicar sistemáticamente el sistema de evaluación y seguimiento de los programas generales y específicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de aquellos de ejecución coordinada con los niveles Estatal y Federal.

V).- Diseñar e instrumentar, en base a lo acordado por el Cabildo a través del Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias involucradas, los programas, estrategias, políticas de inversión y gasto público por, y a través de la Administración Pública Municipal.

VI).- Dotar a la Administración Pública Municipal en su conjunto, de políticas y procedimientos más adecuados para coadyuvar a dar cumplimiento a los programas, metas y objetivos administrativos y de control, de acuerdo con lo que establece la Ley y demás ordenamientos que emanen de las distintas leyes y reglamentos de aplicación; los que resulten de los Convenios de Coordinación suscritos y en lo particular lo que convenga el Cabildo a través del Presidente Municipal.

VII).- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente, el Sistema Permanente de Mantenimiento, Recaudación y Actualización de la estructura organizacional de las finanzas públicas municipales, para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y cumplimiento de responsabilidades a todos los niveles.

VIII).- Proponer, diseñar e implementar el Sistema de Simplificación Administrativa, destinado a apoyar y mejorar la atención y servicios a la ciudadanía, incrementando el control interno y de información expedita y confiable para la toma de decisiones.

IX).- Diseñar, dirigir y supervisar el Sistema Integral de Auditoría Interna, que vigile, fiscalice y controle el debido cumplimiento de los planes y programas, así como el cabal y transparente manejo de los fondos públicos.

X).- Vigilar, a través de sus distintos órganos de control, el uso y aplicación correcta de los recursos propios, así como de aquellos que la Federación y el Estado transfieran al Municipio.

XI).- Verificar y comprobar el cumplimiento por parte de la Administración Pública Municipal de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.

XII).- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal, de acuerdo con las normas que se emitan.

XIII).- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, que tengan obligación de presentarlas de acuerdo a la ley.

XIV).- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para constituir responsabilidades administrativas, aplicar sanciones y en su caso, allegarle al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

XV).- Elaborar manuales de operación a los Comités de Participación Social, para el manejo y cuidado de los recursos financieros que les confíe la ciudadanía; así como realizar en el último semestre de la administración, una auditoría a todos y cada uno de dichos Comités, y publicar y dar a conocer sus resultados a la sociedad.

Artículo 231. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal contará con los departamentos de:

- I).- Evaluación y Seguimiento.
 - Unidad de Seguimiento
 - Unidad de Evaluación Administrativa.
- II).- Auditoría Interna y Control
 - Unidad de Auditoría y Control
 - Unidad de Quejas y Atención Ciudadana

Artículo 232. El Departamento de Evaluación y Seguimiento, será el órgano administrativo municipal, que diseñe, promueva y vigile la implantación del Sistema de Control Interno, que permita la ejecución con transparencia y apego a derecho, de los recursos propios y los que sean transferidos por el estado y la federación al municipio, a través del Convenio de Desarrollo Social. Por tanto, tendrá las facultades siguientes:

- I).- Diseñar, promover y vigilar la implementación del Sistema de Control los recursos propios, como los transferidos por el Estado y Federación al Municipio.
- II).- Que una vez asignado el techo financiero de los programas convenidos por el Ayuntamiento, vigile que se constituya debidamente el Consejo de Desarrollo Municipal.
- III).- Revisar los expedientes técnicos por cada una de las obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo Municipal, y Comité de Obra para integrar debidamente el trámite de la propuesta.
- IV).- Verificar que la propuesta de obras y servicios públicos municipales, que se tramiten ante las dependencias estatales y federales, cumplan con los requisitos de inclusión enmarcados en el Manual Único de Operación.

V).- Toda vez, que sean aprobados los programas por la dependencia normativa correspondiente, vigile que se constituyan libre y democráticamente por la ciudadanía beneficiada los Comités de Pro-obra.

VI).- Comprobar que estén debidamente elaborados y signados los Convenios de Concertación entre el Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Obra.

VII).- Promover con los Vocales de Control y Vigilancia, titular y suplente, 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.

VIII).- Proponer y establecer un Sistema de Control Interno al Consejo de Desarrollo Municipal y demás responsables de la operación de los fondos de los programas convenidos.

IX).- Establecer un Sistema Interno de Evaluación y Seguimiento, para realizar el control de los programas de obras y servicios públicos municipales, y verificar la exacta, expedita y transparente aplicación de los recursos asignados.

X).- Realizar la requisición de los avances físicos y financieros de cada una de las obras aprobadas, y provenientes de los distintos programas, a todas las áreas responsables para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal.

XI).- Vigilar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones establecidas en los expedientes técnicos aprobados.

XII).- Brindar asesoría y orientación al Consejo de Desarrollo Municipal, sobre el trámite para el cambio de algún proyecto o giro de obra, se encuentre debidamente justificado y acreditado.

XIII).- Orientar y asesorar a los responsables de la supervisión de obras de los distintos programas del Fondo de Desarrollo Social Municipal.

XIV).- Dar seguimiento permanente a todas las obras de los distintos programas y realizar las evaluaciones pertinentes para evitar y detectar irregularidades, así como tomar las medidas preventivas o correctivas.

XV).- Se coordina y revisa la integración del cierre del ejercicio anual de los programas convenidos.

XVI).- 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.

XVII).- Atender a la Contraloría General del Estado y de Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como a la Auditoría Superior de la Legislatura del Estado, en la fiscalización que realicen de las obras públicas municipales en las revisiones físicas y financieras que se realice a los distintos programas convenidos.

XVIII).- Revisar que en la ejecución de toda obra pública municipal, se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y de Obras Públicas.

XIX).- Revisar los contratos de obra y adquisiciones, llevando un control del padrón de proveedores y contratistas.

XX).- Verificar que en la ejecución de toda obra pública municipal, realizada por contrato, las estimaciones generadas para pago sean revisadas los números generadores, calidad de los trabajos y materiales empleados acorde a las especificaciones del convenio.

XXI).- Revisar los ajustes de precios que procedan conforme al contrato; así como, realizar la revisión y seguimiento a todas las obras públicas municipales realizadas por administración directa.

XXII).- Realizar la revisión física y financiera de las áreas de servicio de bacheo, parques y jardines, alumbrado público y servicio de limpia.

XXIII).- Vigilar que en la ejecución de las obras públicas municipales, se observen las disposiciones vigentes en materia de ecología y protección civil.

XXIV).- Los demás que le asigne el Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 233. La Unidad de Evaluación Administrativa, es el órgano dependiente de la Contraloría, que se encarga de realizar evaluaciones periódicas sobre el avance, términos, metas y objetivos que se derivan del Programa Maestro Trienal y Programas Operativos Anuales de las dependencias municipales. Por tanto, tendrá como facultades y obligaciones:

I).- Verificar y evaluar según la calendarización, objetivos y metas registradas y aprobadas ante y por el H. Ayuntamiento los planes y programas municipales de todas y cada una de las dependencias de la administración pública vecinal, dando cuenta inmediata de ello al Presidente Municipal a través del Contralor.

II).- Elaborar y mantener actualizado en coordinación con el Secretario de Gobierno Municipal, el Manual de Organización del Municipio, así como los demás manuales de la administración municipal.

III).- Verificar trimestralmente el acervo informático, archivos y directorios de las computadoras propiedad del municipio.

IV).- Verificar la relación y/o padrón de bienes muebles.

V).- Verificar la relación de bienes y/o padrón de inmuebles.

VI).- Verificar y proponer medidas para la preservación de los bienes intangibles del municipio.

Artículo 234. El Departamento de Auditoría Interna y Control, es el órgano administrativo municipal que verifica las políticas y procedimientos para la distribución racional y equitativa de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que dispone el municipio, a través de la aplicación y ejecución de auditorías periódicas, y el establecimiento sistemático de medidas de control interno, para detectar oportunamente desviaciones y emitir propuestas de solución.

Artículo 235. Por lo tanto, serán facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Interna y Control:

I).- Programar y calendarizar las auditorías administrativas y financieras.

II).- Diseñar, dirigir y supervisar permanentemente el Sistema Integral de Auditoría Interna.

III).- Lograr que se de cumplimiento a los programas de control y vigilancia que establece la Ley, así como el eficiente y expedito funcionamiento administrativo de las distintas dependencias y unidades del Municipio.

IV).- Revisar y evaluar los programas y planes operativos de los órganos, dependencias y unidades de la administración pública municipal, para que a través del Contralor Municipal, haga del conocimiento del Ejecutivo Municipal los resultados obtenidos, y se puedan corregir los posibles desajustes, y se obre en consecuencia ante las desviaciones o malos manejos.

V).- Vigilar que las observaciones determinadas en las auditorías, sean acatadas por el área involucrada.

VI).- Apoyar técnicamente el proceso de simplificación administrativa, para el mejoramiento de la atención y servicio proporcionado a la ciudadanía.

VII).- Vigilar a través de los órganos de control interno el uso y destino de los recursos propios y los transferidos por el estado y la federación.

VIII).- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratos, uso, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos del municipio.

IX).- Proponer medidas que garanticen la eficiencia y cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos municipales.

X).- Conocer e investigar de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, en atención a las denuncias y quejas ciudadanas, para en su caso, constituir responsabilidades administrativas y solicitar la aplicación de sanciones, y en su momento allegarle al Síndico a través del Contralor, los elementos, indicios y pruebas necesarios que substancien las denuncias correspondientes.

XI).- Vincularse y coordinarse con las áreas involucradas en las revisiones que se practiquen al Municipio.

XII).- Intervenir en el procedimiento de revisión de la documentación que acredite el estado financiero, de recursos humanos y materiales, obra pública y asuntos pendientes que integren el informe general de la administración en funciones, en los procesos de entrega-recepción a la administración electa sobre las diversas áreas administrativas municipales.

XIII).- Diseñar y elaborar trimestralmente los informes estadísticos de la situación que guardan los avances de los planes y programas municipales; así como participar con éstos, en la elaboración de las memorias e informes del Presidente Municipal.

XIV).- Elaborar a los Comités de Participación Social, manuales de procedimiento que orienten el manejo de los recursos financieros, y realizar auditorías anuales en coordinación con la Secretaría de Gestión y Participación Ciudadana, que verifiquen el debido aprovechamiento y utilización de los recursos económicos que en ellos deposite la ciudadanía.

XV).- Coordinar y supervisar el registro de declaración de situación patrimonial a que están obligados presentar los servidores públicos municipales.

XVI).- Efectuar todas las actividades que le sean encomendadas por la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones.

XVII).- Vigilar y evaluar que los responsables de las Secretarías, Departamentos y Unidades de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, se ajusten en su actuar a las funciones, atribuciones, obligaciones y principios que estipula el presente reglamento, para en caso contrario, hacer las propuestas correspondientes a través del Contralor y dirigidas al Presidente Municipal, para que sean determinadas por el Ayuntamiento.

XVIII).- Participar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la elaboración y actualización del Manual de Organización del

Municipio, así como de los demás manuales de la administración pública municipal.

IX).- Coordinarse con las diversas áreas de la administración pública municipal, en la difusión de los manuales de normas y procedimientos.

Capítulo IX: DIF – Municipal

Artículo 236. Es el órgano responsable de operar y normar los programas nacional, estatal y municipal en materia social; concebido como una modalidad de servicios de salud y asistencia social, cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados, y procuración de un mínimo de bienestar de conformidad con lo estipulado con la Constitución Federal. Por tanto es de su competencia:

I).- Establecer los programas preventivos institucionales en el área, y realizar convenios con sectores públicos, sociales y privados para concretar y coordinar apoyos e implementar políticas que fortalezcan al Municipio y ciudadanía.

II).- Proporcionar servicios asistenciales a la familia de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos, MESED, entre otros.

III).- Dar asistencia, protección y tratamiento a los alcohólicos, farmacodependientes y personas mendicantes o en condiciones de vagancia.

IV).- Brindar asistencia, protección y amparo, a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en período de gestación o lactancia.

V).- Procurar la atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, deficientes mentales u otras deficiencias.

VI).- Asistencia legal familiar, para asesorar a las personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor.

VII).- Coadyuvar en la armonía y convivencia familiar, apoyando los usos y costumbres festivos de los habitantes del municipio que fortalezcan los lazos grupales y de identidad zacatecana, protegiendo y promoviendo su cultura, generando confianza y cercanía entre pueblo y autoridades.

VIII).- Pugnar por el incremento de los niveles de salud y estabilidad de las familias del municipio, mediante la oportuna coordinación con las

instituciones públicas, en la promoción de las campañas de salud y consultorios médicos de los centros sociales.

IX).- Administrar y operar el programa de Atención y Mejoramiento Nutricional PASAF, PRODES, Madres Gestantes y Lactantes, huertos familiares y cocinas populares.

X).- Inducir la participación ciudadana en la ejecución de los planes y programas de Gobierno Municipal, destinados a la asistencia social, propiciando que éstos puedan acceder a tomar oficios y desarrollar actividades productivas e implementar microindustrias en las colonias y comunidades del municipio.

XI).- Fortalecer la asistencia social a través de la ciudadanía expresada en los Comités de Participación Social, en aras de consolidar la identidad zacatecana desde la perspectiva de una familia unida y sólida.

Artículo 237. Para el debido desarrollo de sus atribuciones, el DIF-Municipal contará con los siguientes órganos:

- I).- Presidencia del DIF Municipal
- II).- Dirección del DIF Municipal.
- III).- Departamento de Trabajo Social.
- IV).- Coordinación Municipal de Salud.

- Unidad administrativa.
- Unidad Operativa.

- V).- Supervisores de Centros Sociales y CENDI.

Artículo 238. La Presidencia del DIF-Municipal, será asumida por la cónyuge del Presidente Municipal, en caso de ausencia o inexistencia de ésta, será designada de manera discrecional por el Ejecutivo Municipal.

Artículo 239. La Dirección del DIF-Municipal, será el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar -en coordinación con la Presidencia de ésta-, los lineamientos, políticas, fines y metas del DIF-Municipal.

Artículo 240. Estará a cargo de esta Dirección:

- I).- El Departamento de Trabajo Social.
- II).- La Coordinación Municipal de Salud.
- III).- La Unidad Administrativa.
- IV).- La Unidad Operativa.
- V).- La vigilancia y supervisión de las Coordinadoras y Centros Sociales

Artículo 241. Le Compete al Departamento de Trabajo Social:

I).- Planear, diseñar, orientar y supervisar las actividades de Trabajo Social del DIF – Municipal, y apoyar a los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal que lo soliciten.

II).- Orientar la asistencia a los sectores sociales más necesitados, utilizando la infraestructura humana del área, en las actividades de promoción y mejoramiento del nivel de vida familiar, planificación familiar, y otras, que contribuyan a orientar las campañas de prevención de la delincuencia sobre todo en el sector juvenil.

III).- Realizar programas de asistencia y orientación de los chavos banda, para su incorporación social plena, impulsando una cultura de respeto a sus manifestaciones culturales, musicales, artísticas y gregarias, que los fortalezca e identifique; según lineamientos que la Presidenta del DIF–Municipal y Directora del mismo, le determinen.

IV).- Realizar previa a toda ayuda que competa al DIF – Municipal, los diagnósticos económicos que la justifiquen.

V).- Elaborar los estudios socioeconómicos que le soliciten las dependencias de la administración pública municipal, para verificar la necesidad y extrema situación de desamparo de la ciudadanía, y estar en condiciones fundadas y motivadas de canalizar las ayudas pertinentes.

VI).- Promover campañas y programas de orientación ciudadana que divulguen los derechos del niño, que combatan el maltrato de la mujer y generen la unidad familiar.

VII).- Todas las que le encomiende e instruya la Presidencia y Directora del DIF–Municipal, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 242. Es competencia y obligación de la Coordinación Municipal de Salud:

I).- Coordinar e impulsar la labor de las Comisiones de Regidores de Higiene y Seguridad, apoyando firmemente su funcionamiento, y atendiendo las observaciones, propuestas y recomendaciones que dicha Comisión haga a la Administración pública municipal.

II).- Hacer y efectuar la coordinación del municipio con todas las instituciones públicas, privadas y sociales en el área de salud, para la implementación de planes y programas que atiendan y prevengan la salud pública municipal.

III).- Implementar programas de educación en materia de salud, impulsando la observancia de actitudes y modificación de costumbres que atentan contra la integridad física, mental y conductual de las personas.

IV).- Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, involucradas en la preservación ecológica, para el fortalecimiento de las condiciones de vida y protección de hábitat, que tiendan a elevar cualitativa y cuantitativamente los servicios que impactan directa e indirectamente a la salud de los vecinos del municipio.

V).- Brindar apoyo al Centro de Integración Juvenil y Centros Sociales del Municipio, con el objeto de impulsar la prevención de la farmacodependencia y evitar en lo posible que los jóvenes ingresen a las cifras negras en el rubro; así como preparar e impartir conferencias sobre la materia en éstos.

VI).- Mantener, asesorar y sostener al día los compromisos derivados de la participación del municipio en el programa nacional de la Red de Municipios Saludables.

VII).- Participar coordinadamente con los órganos y dependencias de la administración pública municipal que correspondan, para impulsar, divulgar y fortalecer la cultura de conservación del agua.

VIII).- Participar coordinadamente con los órganos y dependencias de la administración pública municipal que correspondan, para impulsar, divulgar y fortalecer la cultura ciudadana del aseo de calles y combate a los focos de contaminación, separación de residuos orgánicos e inorgánicos que recolecta el municipio.

IX).- En coordinación con los organismos de participación social, implementar campañas sabatinas de limpia de áreas públicas; calles y callejones, arroyos, lotes baldíos y áreas recreativas del municipio.

X).- Impulsar el programa de reforestación, cuidado y preservación de zonas áreas verdes del municipio.

XI).- Ofertar cursos de orientación y educación sexual a la ciudadanía, tendientes a prevenir los delitos sexuales, y de manera especial sobre el SIDA, y sus efectos.

XII).- Participar en el combate al narcotráfico y la farmacodependencia, a través del Comité Municipal de Control de Drogas y en coordinación con las autoridades de salud.

XIII).- Pugar porque se cumplan los extremos contemplados en el Reglamento de Imagen Urbana de este Ayuntamiento, y se remueva las publicidades existentes en las áreas públicas que incitan al consumo de bebidas alcohólicas y tabacos labrados, a través de convenios de retiro voluntario de los espectaculares en este municipio.

XIV).- Coadyuvar con el programa educativo y de prevención contra las adicciones, proponiendo operativos de vigilancia en Centros Educativos y de Recreación.

XV).- Opinar en conformidad con la Ley Estatal que reglamenta la venta y consumo de bebidas alcohólicas, sobre la posible clausura de los establecimientos que no respeten las disposiciones contenidas en la mencionada Ley.

XVI).- Promover cursos en los Centros Sociales, colonias y comunidades del municipio, referentes a la salud en casa, planificación familiar, salud materno infantil, prevención del cáncer, prevención de accidentes, cáncer mamario; cáncer de matriz, riesgo reproductivo y metodología anticonceptiva; que sean impartidos por personal de la Secretaría de Salubridad, red móvil DIF, alumnas de la Escuela de Trabajo Social y Promotoras Comunitarias.

XVII).- Desarrollar acciones tendientes a la promoción de la salud por medio de posters, trípticos y folletos, distribuidos y colocados en centros de trabajo, colonias y comunidades del municipio.

XVIII).- Implementar la realización de talleres sobre manejo de alimentos a todos los prestadores del servicio en mercados públicos del municipio.

XIX).- Desarrollar el programa social alimentario a las familias del municipio, para su diversificación y balance.

XX).- Brindar consulta médica a personas de escasos recursos; en especial, proporcionar atención a farmacodependientes, así como también, procurar asesoría psicológica. Y coordinarse en la atención a los ancianos en materia asistencial.

Transitorios

Artículo Primero. El presente reglamento, 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 Interior del Municipio de Zacatecas, publicado el día 16 de noviembre de 1996 en el Suplemento al número 2 del Periódico Oficial número 92, Órgano del Gobierno del Estado.

Dado en el salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Zacatecas, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil tres. Síndico.- Lic. Rafael Medina Briones. Regidores: C. Angélica Reveles Arteaga; C. María de Luz Mata Chávez; C. Ing. Rafael Girón Correa; Prof. Maurilio Saucedo Martínez; C. Hipólito Ortiz Villegas; C. Lic. Pedro Goytia de la Torre; C. María del Consuelo Juárez Alfaro; C. María Isabel Acosta Torres; C. Guillermina Esquivel de Santiago; C. José Antonio Márquez García; C. Ing. Carlos Macías Enríquez; C. Manuel Arellano Galeana; C. María de la Luz salas Castillo; C. María

del Socorro Delgado Cárdenas; C. Emilio Manuel Parga Jaramillo; C. Lic. Carlos Espino Salazar; Ing. Horacio Sánchez Dueñas; C. Salvador Rojas Hernández; C. Lic. Víctor Armas Zagoya y C. Juan Francisco Ambriz Valdez.

El H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, determinó la promulgación y publicación del presente reglamento; dado en la ciudad de Zacatecas, municipio del mismo nombre, a los catorce días del mes de febrero de dos mil tres. Damos fe.

Lic. Miguel Alonso Reyes
Presidente Municipal

Lic. Juan Manuel Rodríguez Valadez
Secretario de Gobierno Municipal