

GACETA MUNICIPAL DE PINOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EDITOR RESPONSABLE:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCION:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PINOS
PLAZA PRINCIPAL S/N; C.P. 98920

CONTACTO:

TEL : (496) 864 0207

www.pinos.gob.mx

transparencia@pinos.gob.mx

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024



Índice del Contenido

REFORMA REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE PINOS.....	3
--	----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

Por lo tanto, el Honorable Ayuntamiento de Pinos consciente de la responsabilidad adquirida al ser considerado como órgano supremo del Gobierno del Municipio, a propuesta del Presidente Municipal, aprobó la Reforma Administrativa con el propósito de brindar a la ciudadanía del Municipio de Pinos un servicio eficiente y de calidad en la solución de sus problemas y necesidades.

En razón de ello, la presente iniciativa tiene por objeto fundamental que, sus coordinaciones, direcciones, subdirecciones, departamentos y sus diversos organismos, se dirijan a la consolidación de estructuras administrativas modernas acordes a la nueva realidad del municipio.

También, el ajuste y reorganización de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, deben orientarse a la consolidación de estructuras administrativas que respondan a la nueva realidad que vive el Municipio, impulsando el desarrollo de instancias accesibles al ciudadano y que verdaderamente respondan a sus necesidades y expectativas.

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

Con el propósito de cumplir con el principio de transparencia y rendición de cuentas dentro de la administración pública municipal, se propone la conformación de los comités de participación ciudadana, los cuales tendrán conocimiento y decisión sobre diferentes temas dentro del ámbito gubernamental, principalmente en temas como finanzas y adquisiciones.

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

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

dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno, para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PINOS

TÍTULO PRIMERO PREVENCIÓNES GENERALES CAPÍTULO I

Del Objeto y Disposiciones Generales

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

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

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

I.- Ayuntamiento o Cabildo: Al Ayuntamiento del Municipio de Pinos;

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

III.- Reglamento: Al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Pinos;

IV.- Bando: Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pinos;

V.- Presidente: A la o el Presidente Municipal de Pinos;

VI.- Secretaría: Órgano Administrativo Centralizado, cuya competencia es atender lo mandado por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones que se le confieren;

VII.- OIC: A la o el Titular del Órgano Interno de Control;

VIII.- Al Ejecutivo: A la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y;

IX.- Legislatura: A la Honorable Legislatura del Estado.

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

I.- Administración Centralizada:

A. Secretaría de Gobierno Municipal;

B. Despacho de la Presidencia Municipal;

C. Secretaría Técnica;

D. Tesorería Municipal;

E. Dirección de Desarrollo Económico y Social;

F. Dirección de Seguridad Pública;

G. Dirección de Obras Públicas

H. Dirección de Servicios Públicos;

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y;

J. Órgano Interno de Control;

II.- Administración Descentralizada:

A. Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Pinos.

Artículo 5.- Para el desempeño de sus funciones la administración pública municipal, tanto centralizada como descentralizada se estructurará jerárquicamente con las áreas directivas de la siguiente manera:

I. Direcciones;

II. Subdirecciones;

III. Jefes de Área; y

IV. Jefes de Departamento.

Artículo 6.- La clasificación de los puestos de confianza descritos en el artículo anterior, deberán formar parte del catálogo de puestos en este Reglamento, quienes a su vez podrán clasificarse como:

- I. Titulares;**
- II. Encargados; y**
- III. Responsables.**

Artículo 7.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades la o el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos descentralizados, áreas desconcentradas, organismos intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas, delegando las facultades

que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, salvo aquéllas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

La o el presidente Municipal, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la Ley y este Reglamento.

Artículo 8.- Los acuerdos, disposiciones y circulares que emita la o el Presidente Municipal, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

Artículo 9.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados, tendrán la obligación de rendir a la o el Presidente Municipal mensualmente y por escrito un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual, dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual y así cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal.

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

CAPÍTULO II

Del Ayuntamiento

Artículo 11.- El Ayuntamiento es el máximo órgano de dirección del municipio a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad, y que, en ejercicio de su autonomía, se dota del presente reglamento para estructurar y organizar la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- El Ayuntamiento nombrará a cada uno de sus directores, derivado de la terna propuesta por la o el Presidente Municipal.

Artículo 13.- Las designaciones de Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y en si todo tipo de servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley se harán por conducto de la o el Presidente Municipal.

En los casos en que estuviera vacante cualquiera de los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal, la o el Presidente Municipal podrá nombrar a quien cumpla con los requisitos dispuestos en la Ley, para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Entidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre conforme a la Ley y este Reglamento, a quien ocupará el cargo de forma definitiva.

Para lo anterior el o la Presidente Municipal deberá informar al cabildo en la primera sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, sobre las designaciones de las Direcciones y de las demás áreas administrativas, con la finalidad de hacer del conocimiento a su vez a cada una de las comisiones edilicias para efectos de vigilancia del ramo de la administración pública municipal que a cada una corresponda.

CAPÍTULO III

De las Facultades y Obligaciones de la o el Presidente Municipal

Artículo 14.- La o el Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales aprobados por el Ayuntamiento;**
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo, presidirlas y dirigirlas;**
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones y medidas de apremio correspondientes a quienes los infrinjan, iniciando el procedimiento a que hubiere lugar conforme a la normatividad vigente;**
- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas para los directores de las Áreas de la administración pública, cuidando siempre la paridad de género, así como designar al resto de puestos directivos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en su momento por causa justificada remover a las y los directivos, asimismo expedir los nombramientos de la totalidad de las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, los cuales deberán ser certificados por la o el Secretario de Gobierno Municipal;**
- V. Vigilar que las áreas administrativas municipales se integren y funcionen conforme a la ley;**
- VI. Conocer acerca de la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social;**

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, informar por escrito al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas durante el año;

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

XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación

Social para promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;

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

XIX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal; Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal y federal;

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

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

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

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

XXIV. 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;

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

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

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

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

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

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

Artículo 15.- La o el Presidente Municipal será responsable de la Administración Pública Municipal y fungirá como máxima autoridad en ésta. En razón de ello, para el auxilio de estas funciones, podrá crear áreas y unidades de apoyo técnico bajo la estructura que determine, los cuales operarán de acuerdo a la normatividad que para tal efecto expida. Asimismo, podrá crear oficinas de representación fuera de la demarcación municipal.

Artículo 16.- La o El Presidente Municipal se auxiliará de la siguiente área:

I. Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas; y

Artículo 17.- La Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura:

I. Departamento Comunicación Social;

II. Área de Gestión y Participación Social;

III. Área Fomento Económico y Relaciones Públicas

IV. Departamento de Representación

Artículo 18.- La Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas, es el área encargada de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y gestiones con los diferentes entes de gobierno, empresariales, sindicatos, ciudadanos organizados entre otros, que asuma la o el Presidente Municipal; así como, delinear y mantener contacto con las secretarías de gobierno federal, estatal, cámara de diputados, senadores, cámara de diputados local y medios de comunicación, para la divulgación, promoción económica, seguimiento a la

gestión y a su vez la construcción de la imagen institucional y sus relaciones publicas y le corresponde le corresponde:

- I. Brindar atención directa, así como vincular y orientar a la comunidad pinense que radiquen fuera de la demarcación municipal tanto nacional como internacional, con las diversas entidades de la administración pública estatal y federal.**
- II. Servir de enlace gubernamental con las distintas dependencias administrativas y autoridades jurisdiccionales del Estado y la Federación. A fin de re presentar los intereses del Municipio.**
- III. Recibir la correspondencia de las diversas dependencias de los Poderes en la Entidad Federativa, de las oficinas de enlace de los Poderes de la federación, así como toda clase de notificaciones y citas que vinculen al Gobierno Municipal.**
- IV. Gestionar los trámites administrativos que le requieran las Dependencias de la Administración Pública y representar a la o el Presidente Municipal en los casos que así lo requiera o instruya.**
- V. Servir de enlace y representación del Gobierno Municipal ante las diversas Cámaras, Fideicomisos, Confederaciones, Sindicatos y en general con todas las Organizaciones de la Sociedad Civil.**
- VI. Promover las actividades del Gobierno Municipal con los medios de comunicación para una mejor difusión de la imagen y acervo cultural, turístico y empresarial del municipio.**
- VII. Elaborar, diseñar y proponer a la o el Presidente Municipal los mecanismos y formas de desarrollo de las relaciones publicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno municipal;**
- VIII. Generar y coordinar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación regionales y nacionales para que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal;**
- IX. Promover las relaciones publicas entre la o el presidente municipal y los distintos sectores de la sociedad;**
- X. Enviar a los medios de comunicación la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal e Integrantes del Ayuntamiento;**
- XI. Producir e implementar de manera conjunta con la o el presidente y la o el Jefe del Despacho, los programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución municipal;**
- XII. Realizar proyectos estratégicos de promoción económica y comercial de la imagen que genere la identidad pública del municipio;**
- XIII. Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Despacho de la o el Presidente Municipal;**

XIV. Tener a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la Presidencia Municipal;

XV. Coordinar las giras de trabajo dentro y fuera del municipio de la o el Presidente Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;

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

Artículo 19.- Al Área de Comunicación Social le corresponde;

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

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

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

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

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

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

VII. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopesa la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a la o el Jefe del Despacho;

VIII. Realizar un reporte diario a la o el Jefe del Despacho, derivado del análisis de la información publicada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.

IX. Dar cobertura, producción, registro filmico, edición en soporte de video, formatos digitales y multimedia de aquellos eventos relevantes que sean realizados por la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados;

X. Desarrollar y editar las filmaciones, películas y cortometrajes que tengan relación directa con los eventos de la Administración Pública Municipal;

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

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

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

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

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

XVI. Informar a la o el Jefe del Despacho sobre cualquier señalamiento que realicen los medios de comunicación respecto a las actividades y acciones que realice la o el Presidente Municipal o las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal;

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

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

XXIX. Realizar diagnósticos sobre la evaluación y desempeño de la Administración Pública Municipal ante la opinión pública;

XX. Uniformizar la imagen impresa, auditiva y visual de las distintas dependencias municipales;

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

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

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

XXIV. Elaborar y difundir la agenda pública de la o el Presidente Municipal;

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

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

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

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

XXIX. Participar y apoyar en la organización de giras y eventos, y;

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

Artículo 20.- Al Área de Gestión y Participación Social le corresponde:

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

II. Organizar la elección de los Comités de Participación Social en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento con el apoyo de las Direcciones de la Administración Pública y presentar al Ayuntamiento el resultado de la elección;

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

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

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

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

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

VIII. Presentar la iniciativa para la creación de un Consejo Consultivo Ciudadano en cualquiera de las funciones sociales de competencia municipal;

IX. Elaborar la convocatoria para la elección de los Consejos Consultivos Ciudadanos en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio;

X. Organizar la integración de los Consejos Consultivos Ciudadanos en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento e implementar su constitución formal;

XI. Elaborar un programa de trabajo con la finalidad de que los Consejeros Ciudadanos desarrollen las funciones inherentes al Consejo Consultivo del que forman parte;

XII. Mantener actualizado el directorio de las y los integrantes de los Consejos Consultivos Ciudadanos del Municipio;

XIII. Elaborar un informe mensual de las actividades que desarrolle;

XIV. Implementar un esquema de inclusión ciudadana que permita su participación en la elaboración y ejecución de los planes y programas que desarrolle la Administración Pública Municipal;

XV. Proponer un proyecto de difusión de los programas, acciones y actividades que desarrolla la Administración Pública Municipal;

XVI. Con apoyo de los Comités de Participación Social y Delegados Municipales propiciar reuniones informativas para hacer del conocimiento de sus facultades y obligaciones;

XVII. Proporcionar asesoría para que la ciudadanía realice de forma expedita cualquier trámite que requiera;

XVIII. Apoyar a la o el Secretario de Gobierno Municipal cuando éste presida las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal;

XIX. Rendir informe mensual sobre todas las actividades desarrolladas, y

XX. Las que le instruya la o el Jefe de Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Al Área de Fomento Económico y Relaciones Publicas y le corresponde;

- I. Diseñar y promover las políticas que generen inversiones productivas en el Municipio;**
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;**
- III. Facilitar y asesorar a las empresas asentadas en el Municipio sobre las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;**
- IV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura comercial e industrial;**
- V. Organizar y coordinar eventos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos para el desarrollo económico del Municipio;**
- VI. En coordinación con instituciones y organismos públicos y privados promover la capacitación del sector empresarial y laboral para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial;**
- VII. Promover el consumo en los establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;**
- VIII. Gestionar ante las instancias federales y estatales apoyos, créditos, financiamientos e incentivos para la implementación de proyectos productivos;**
- IX. Analizar la viabilidad de los proyectos para el desarrollo económico del Municipio;**
- X. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, artesanal, industrial y de servicios, y;**

- XI. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el Presidente Municipal;**
- XII. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de documentación que provenga directamente del Despacho de la o el Presidente Municipal;**
- XIII. Realizar proyectos de promoción económica, de relaciones públicas e imagen del municipio;**
- XIV. Atender a las personas de instituciones públicas o privadas y a huésped distinguidos que invite la o el presidente municipal, así como gestionar su estancia, información, logística y todo lo que se requiera para el buen trato del visitante;**
- XV. Fungir como enlace de programas específicos y estratégicos que la o el Presidente Municipal instruya;**
- XVI. Las que le instruya la o el presidente municipal y la o el Coordinador General de la Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 22.- Departamento de representación y le corresponde:

- I. Diseñar las políticas, programas y proyectos municipales, que habrán de presentarse al Ayuntamiento en materia de atención a pinenses que migren y radiquen fuera del municipio para protección de él y sus familias en el Municipio;**
- II. Brindar atención, orientación y asesoría a los migrantes del Municipio que lo requieran;**
- III. Impulsar y promover la vinculación del Municipio y sus comunidades, con los clubes, grupos y organizaciones de zacatecanos y pinenses que migren hacia otro estado o el extranjero;**
- IV. Promover la suscripción de convenios entre el Municipio, el Gobierno del Estado, los clubes y las organizaciones de migrantes;**
- V. Ser el órgano de enlace, apoyo y gestión entre los migrantes, sus familias y comunidades de origen en el Municipio;**

VI. Impulsar de manera coordinada con los clubes, grupos y organizaciones de migrantes, la realización de proyectos y programas de beneficio y obra social, así como el desarrollo de proyectos productivos en las comunidades de origen;

VII. Promover la difusión de la cultura y las tradiciones del Municipio con los clubes de migrantes en el extranjero, así como la difusión de una cultura binacional en las comunidades de origen;

VIII. Realizar en coordinación con las Secretarías de Salud y de Educación en el Estado, campañas de atención a jóvenes de familias migrantes, a fin de garantizar el bienestar social de los migrantes y sus familias;

IX. Promover conjuntamente con la Secretaría del Zacatecano Migrante, la capacitación de los integrantes del Ayuntamiento y de los servicios públicos de la administración pública municipal, para la atención y sensibilización de la problemática migratoria;

X. Realizar campañas de difusión para promover el respeto y la protección de los derechos humanos de los migrantes en el Municipio, especialmente en las temporadas de mayor afluencia de regreso o visita de migrantes al Municipio;

XI. Brindar orientación y apoyo a las familias de los migrantes que pierdan la vida fuera del territorio estatal; y

XII. Las que le instruya la o el presidente municipal y la o el Coordinador General de la Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas y demás que le señale el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV**De la Sindicatura Municipal**

Artículo 23.- La o el Síndico Municipal, además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y trámites ante las instancias correspondientes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I- Vigilar el manejo y aplicación de los recursos de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término y forma a la Auditoría Superior del Estado;

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

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

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

XI. Crear el Registro Municipal del Inventario de Bienes Muebles propiedad Municipal;

XII. Registro del Inventario del Almacén Municipal;

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

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

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

XVI. Las que le instruya el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.- La Sindicatura Municipal se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

I. Asesoría Jurídica; y

II. Auxiliar Administrativo.

Artículo 24.- A la Asesoría Jurídica, le corresponde:

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

II. Asesorar jurídicamente a la o el Síndico Municipal en todos los asuntos relativos a sus funciones;

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

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

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

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

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

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

IX. Instalar una coordinación jurídica integrada por la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Síndico Municipal, la o el Asesor Jurídico y la Secretaria Técnica, la cual estará a cargo de la o el Secretario de Gobierno Municipal, quien dictará los criterios que deban seguirse en los procesos jurídicos promovidos en defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y autorizar las promociones que habrán de presentarse ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;

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

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

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

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

XIV. Realizar visitas especiales, a fin de que, en su caso, la o el Presidente Municipal o las y los integrantes del Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoken o nulifiquen los actos y resoluciones de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades Administrativas y demás órganos de la Administración Pública Municipal;

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

XVI. Coadyuvar en la vigilancia y control de actividades del Juez Comunitario a fin de que su actuación sea en apego a la normatividad vigente y en lo relativo a los Derechos Humanos;

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

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

XIX. En casos procedentes signar las providencias, autos, diligencias, resoluciones, despachos, exhortos, así como realizar de forma oportuna las notificaciones correspondientes.

XX. Integrar y controlar los libros de gobierno y de registro de promociones de la Asesoría Jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Conservar y vigilar el buen uso del sello de la Asesoría Jurídica;

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

XXX. Cuidar y ordenar el archivo contencioso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLI. Asesorar al Ayuntamiento en las acciones y controversias que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todas las etapas procesales;

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

TÍTULO SEGUNDO

De los Órganos, Unidades Auxiliares y Dependencias de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

De los Comités

Artículo 25.- Para la eficiente aplicación, destino, prestación de servicios y licitación de obras, servicios o insumos, la o el Presidente Municipal se auxiliará de Comités que llevarán a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios, así como lo relacionado con la ejecución de la Obra Pública Municipal.

Artículo 26.- Estos Comités serán los órganos colegiados que determinarán los procedimientos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, además de ser coadyuvantes y vigilantes de las licitaciones públicas que ejecuten las dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Paraestatales y Municipales donde se incluyan recursos del Gobierno Municipal.

Artículo 27.- Los Comités tomarán sus acuerdos por mayoría de votos presentes en las sesiones. Los votos de los miembros se apoyarán en la información técnica, financiera y científica que contengan los dictámenes presentados por el área requirente, determinándose la forma de adjudicación, tomando en cuenta la cuantía que para licitaciones públicas, restringidas o adjudicaciones directas establecen las leyes y reglamentos de la materia; la información y conclusiones asentadas en el dictamen propuesto por el área requirente será responsabilidad de ésta.

Artículo 28.- Los Comités serán presididos por la o el Presidente Municipal y por instrucciones de ésta o éste, podrán ser presididos por cualquier directivo.

Artículo 29.- Los Comités serán los siguientes:

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

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

Artículo 30.- El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales y Estales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

I. La o el Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones;

II. La o el Secretario de Gobierno Municipal;

III. La o el Síndico Municipal;

IV. La o el Tesorero Municipal;

V. La o el Director de Obras Públicas.

VI. La o el Director de Servicios Públicos Municipales;

VII. La o el Director de Desarrollo Económico y Social;

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

IX. La o el Asesor Jurídico, quien fungirá como secretario de actas.

Artículo 31.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

I. La o el Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones;

II. La o el Secretario de Gobierno Municipal;

III. La o el Síndico Municipal;

IV. La o el Secretario Técnico;

V. La o el Tesorero Municipal;

VI. La o el Director que presente el proyecto requirente;

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

VIII. La o el Asesor Jurídico, quien fungirá como secretario de actas.

Artículo 32.- La o el Presidente Municipal, convocará a cualquiera de los Comités, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

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

Artículo 33.- En cada sesión de los Comités, la o el Asesor Jurídico deberá de elaborar un acta donde se haga constar la declaración legal del quórum para sesionar, la exposición de las generalidades de la adquisición, contratación de servicios o realización de la obra, según sea el caso, el respaldo presupuestal emitido por la Tesorería Municipal, los puntos resolutivos, el sentido del acuerdo del Comité, así como su fundamento legal.

CAPÍTULO II

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

Artículo 34.- Al frente de cada Área de la Administración Pública Municipal estará una o un Director que independientemente de las actividades de su competencia, tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien ésta o éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;

V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la o el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento;

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

VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del Área a su cargo;

VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promociones y remociones del personal del Área a su cargo;

IX. Coordinar actividades con los Directivos de las demás Áreas Descentralizadas;

X. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Directivos para conceder audiencia a la ciudadanía;

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas en los asuntos del Área a su cargo;

XII. Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que le requiera respecto de las actividades desempeñadas por el Área a su cargo;

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

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

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

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

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

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

XIX. Suscribir los documentos que se expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XX. Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz informativa;

XXI. Designar dentro del personal a su cargo a las y los funcionarios que fungirán como enlaces de las áreas auxiliares comunes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Administrativo;

XXII. Designar al funcionario que, para el desempeño de las facultades y obligaciones del Área a su cargo, deba fungir como oficial notificador en los asuntos de su competencia;

XXIII. Proponer a la o el Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de las unidades administrativas del Área;

XXIV. Remitir a la Unidad de Planeación los informes mensuales de los avances del Programa Operativo Anual para su seguimiento y evaluación;

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

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

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

Artículo 35.- A las Áreas, Departamentos, Coordinaciones, Jefaturas y Unidades subordinadas a las Áreas Directivas de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Organigrama aprobado por el Ayuntamiento, les corresponden las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con la o el Director los asuntos de su competencia;

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

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

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

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

VI. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas a su cargo para integrarlo al presupuesto general del Área;

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

VIII. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos del Área;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 36.- Con el propósito de eficiente el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias y Organismo Descentralizado están obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera e intercambiar la información que se soliciten.

CAPÍTULO III

De las Unidades Auxiliares

Artículo 37.- Las Unidades auxiliares comunes de las Áreas Directivas serán: I.- Unidades Administrativas; y

II.- Enlaces Administrativos.

Artículo 38.- A las Unidades Administrativas corresponde:

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

II. Informar al titular del Área y a la o el Asesor Jurídico sobre los asuntos y trámites que se realicen;

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

IV. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten y remitirlos para su análisis y aprobación a la Asesoría Jurídica;

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

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes al Área;

VII. En coordinación con la Secretaría Técnica, elaborar los proyectos de Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos del Área;

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

IX. Las que les instruya la o el Director y la o el Asesor Jurídico,

X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Área;

XI. Administrar el sistema de registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Área;

XII. Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Área;

XIII. Recibir, registrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;

XIV. Acordar con la o el Directivo los movimientos de altas, cambios y bajas del personal del área y gestionar su trámite ante la Oficialía Mayor;

XV. Promover y coordinar con la Oficialía Mayor la inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal del Área;

XVI. Dar seguimiento a la adquisición, arrendamiento, suministro y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento del Área, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida, así como vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de los mismos;

XVII. Localizar y remitir la información que les solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVIII. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial en términos de lo dispuesto en las sesiones del H. Comité de Transparencia y los criterios de clasificación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XX. Apoyar a la Unidad en lo que ésta les solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

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

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

XXIV. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de plazos de reserva;

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

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

Artículo 39.- A los Enlaces Administrativos corresponde:

I. Proporcionar a los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;

II. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia del Área;

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

IV. Atender las relaciones laborales del personal del Área;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Área y remitirlo a la Unidad de Planeación para su integración al Programa Operativo Anual;

- VI. Remitir a la Unidad de Planeación los informes correspondientes de los avances del Programa Operativo para su seguimiento y evaluación;**
- VII. Analizar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificaciones presupuestales;**
- VIII. Recabar la información base para el informe anual, y;**
- IX. Las que le instruya la o el Director, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 40.- Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, las Unidades Administrativas y los Enlaces Administrativos, deberán contar con el nombramiento expedido por la o el Directivo del Área correspondiente.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría de Gobierno Municipal Artículo 41.- A la Secretaría de Gobierno Municipal, le corresponde:

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

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

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

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

V. En representación de la o el Presidente Municipal, como jefe superior e inmediato de los cuerpos de seguridad pública municipal, delegar el mando en el Director de Seguridad Pública Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando sus actividades; implementar programas de humanización y eficiencia del servicio, reforzando su infraestructura técnica y humana de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado,

las leyes y reglamentos que de ellas emanen, la Ley Orgánica del Municipio y del presente Reglamento;

VI. Coadyuvar en la correcta integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y coordinar a los Delegados Municipales y Consejos Consultivos, procurándoles apoyo y asesoría necesarias para la ejecución de sus funciones;

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

VIII. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente Municipal o por indicación de éste, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario dirigido hacia la ciudadanía;

IX. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento de Sesiones del H. Ayuntamiento, presentar el orden del día correspondiente de conformidad con las prioridades que le señale la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los acuerdos;

X. Presentar en sesión ordinaria de cada mes, la relación de los expedientes que se hayan turnado a las distintas Comisiones Edilicias, informando del estado que guardan los asuntos y sus resultados;

XI. Solicitar a la o el Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente, la relación y trámite de los expedientes que le hayan sido turnados e informe sobre los resultados;

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

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

XIV. Mantenerse actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación relacionadas con el Municipio y

efectuar un análisis permanente de causas y efectos para brindar asesoría a la Administración Pública Municipal;

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

XVI. El manejo y cuidado del archivo general;

XVII. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XVIII. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata del Archivo Histórico del Ayuntamiento;

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

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

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

Artículo 42.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Gobierno Municipal contará con la siguiente estructura:

I. Juzgado Comunitaria;

II. Coordinación de Protección Civil;

III. Oficialía de Registro Civil:

- a) Área de Atención Ciudadana,**
- b) Área de Digitalización de Actas,**
- c) Agentes de Registro Civil,**

d) Modulo CURP,

e) Área de Asesoría Jurídica;

IV. Cronista Municipal:

a) Investigaciones Históricas,

b) Coordinación de Archivos,

c) Archivo Histórico;

V. Área de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo;

VI. Institutos:

a) De la Juventud,

b) De la Cultura,

c) De Deportes, y

d) De la Mujer Pinense

Artículo 43.- El Juzgado Comunitario integra el sistema de justicia que no forma parte del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

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

I. Llevar el funcionamiento del Juzgado Comunitario;

II. Remitir a la Secretaría de Gobierno de forma semanal un informe pormenorizado de todas sus actuaciones;

III. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública para el debido resguardo y protección de los infractores y sus familiares;

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

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

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

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

VIII. Recabar la firma de la o el Presidente Municipal para todos los trámites que la Ley y el presente reglamento lo exijan;

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

X. Proponer y organizar la elección de los Delegados Municipales de acuerdo a la normatividad que rige para ello;

XI. Organizar la elección de los Delegados Municipales en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento, con el apoyo de las Direcciones de la Administración Pública y presentar los resultados de la elección;

XII. En coordinación con la Asesoría Jurídica, proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas derivadas del proceso de elección;

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

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

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

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

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

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

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

XX. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento, la Ley Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44.- A la Coordinación de Protección Civil le corresponde:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Elaborar el Plan Municipal de Contingencia y el Atlas de Riesgos, y;

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

Artículo 45.- La Oficialía del Registro Civil se estructurará de la siguiente forma:

- I. Oficial de Registro Civil,**
- II. Área de Atención Ciudadana,**
- III. Área de Digitalización de Actas,**
- IV. Agentes de Registro Civil,**
- V. Modulo CURP, y**
- VI. Área de Asesoría Jurídica.**

Artículo 46.- A la o el Oficial de Registro de Civil además de las atribuciones que la confiere el Código Familiar, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas y el presente Reglamento; la Oficialía del Registro Civil estará facultada para:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades registradas que competen a la Oficialía;**
- b) Realizar los asentamientos de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de los habitantes del municipio;**
- c) Llevar a cabo el registro de todos los actos jurídicos acontecidos en el extranjero respecto del estado civil de las personas nacidas o residentes en el municipio o que en términos de la Ley General de Población puedan ostentar la doble nacionalidad conforme a las disposiciones contenidas en el Código Familiar vigente en el Estado de Zacatecas;**
- d) Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda;**
- e) Elaborar y enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil un informe mensual de sus actividades;**
- f) 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, a través del Área de Digitalización;**
- g) Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes,**

- h) Establecer programas y métodos que contribuyan a optimizar el servicio del registro civil que presta a la ciudadanía;**
- i) Formular los dictámenes relativos a las propuestas de creación de agencias del registro civil;**
- j) Vigilar la debida instalación de agencias que reúnan los requisitos reglamentarios;**
- k) Promover la clausura de aquellas agencias que hayan dejado de cumplir con los requisitos reglamentarios;**
- l) Determinar las correcciones disciplinarias que deban de aplicar a los agentes del registro civil y comunicarlas a la o el Presidente Municipal respectivo para su aplicación;**
- m) Proporcionar a las agencias la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria,**
- n) Autorizar la impresión de formas en las que deban asentarse los actos del estado civil y las copias certificadas que de los mismos se expidan,**
- o) Autorizar que los libros de las actas del registro civil que conforman el archivo el estado, sean consultados por los interesados en horas hábiles, previa identificación permitiendo tomar apuntes;**
- p) Ordenar y autorizar con su firma, en su caso la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados;**
- q) Dictar resolución en los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil, en los términos del artículo 99 del Código Familiar;**
- r) Atender las consultas que formulen las autoridades e interesados;**
- s) Autorizar con su firma las copias certificadas de las actas y constancias;**
- t) Difundir los servicios del Registro Civil para la regularización del estado civil de las personas;**
- u) Coadyuvar en las campañas que organicen otras instituciones con el fin señalado en la fracción anterior;**
- v) Proponer al Secretaría de Gobierno los convenios de coordinación que deban celebrarse para el mejoramiento del servicio;**
- w) Elaborar los informes que sean requeridos por sus superiores;**
- x) Capacitar a los agentes o encargados del registro civil;**
- y) Cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la Secretaría de Gobierno;**
- z) Acudir a las agencias cuando menos una vez cada tres meses a vigilar la observancia de las disposiciones legales;**
- aa) Formular los manuales de organización y procedimientos de la Oficialía**
- bb) Coordinar con las autoridades del Ayuntamiento la difusión de los servicios del Registro Civil;**

- cc) Determinar el personal que habrá de permanecer de guardia los días inhábiles;**
- dd) Cancelar con su firma y sello las actas que no se hubieran requisitado en su oportunidad, anotando la razón respectiva;**
- ee) Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, llevados a cabo en las agencias;**
- ff) Acudir con periodicidad a los centros hospitalarios a recoger las copias de los asientos realizados;**
- gg) Autorizar con su firma las anotaciones marginales en los libros de actas, y;**
- hh) Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 47.- Al Área de Atención Ciudadana le corresponde;

- a) Atender a la persona que soliciten el servicio de impresión de actas de nacimiento a través de la ventanilla única de atención,**
- b) Fijar en lugar visible de la oficialía, el importe de los servicios que presta el Registro Civil;**
- c) Organizar las labores de su Área de manera que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficaz;**
- d) Realizar el correcto desempeño de las actividades para el levantamiento de actas de nacimiento y defunción en los hospitales a los que haya sido asignado el agente;**
- e) Asesorar, informar y dirigir a las áreas correspondientes sobre algún trámite dentro de la misma Oficialía de Registro Civil o alguna otra área de la Administración Pública, y**
- f) Las que determine la o el Oficial de Registro Civil, el presente reglamento, el bando de policía de buen y las demás disposiciones aplicables.**

Artículo 48.- Al Área de Digitalización de Actas le corresponde;

- a) Mantener actualizado el Sistema de Actas (SIDEA) digitalizando todas las actas de los actos civiles,**
- b) Informar a la Oficialía de la necesidad de reponer algún libro que se encuentre perdido o deteriorado;**
- c) Proponer a la Oficialía sistemas para la mejor conservación de los documentos del Registro Civil Rendir un informe mensual sobre las actas digitalizadas,**
- d) Tener actualizado el inventario de los libros a su cuidado;**
- e) Informar al Oficial mediante memorándum, de la pérdida o destrucción de alguno de los formatos en que se encuentre asentada un acta, anexando acta circunstanciada de lo sucedido;**

f) Manejar y cuidar los libros de registro, y

g) Asesorar, informar y dirigir a las áreas correspondientes sobre algún trámite dentro de la misma Oficialía de Registro Civil o alguna otra área de la Administración.

Artículo 49.- Para su instalación y funcionamiento las Agencias de Registro Civil, deberá obedecer a las siguientes circunstancias:

- a) Que atienda a una población mínima de 2 500 habitantes;**
- b) Que exista un promedio de 50 nacimientos anuales;**
- c) Que existan recursos humanos y materiales necesarios; y**
- d) Que lo apruebe la Oficialía.**

Artículo 50.- Las Agencias de Registro Civil, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Celebrar y autorizar, con las excepciones que señala la ley, los actos y actas que contempla el Código Familiar relativo al estado civil de las personas, sin retardar injustificadamente su celebración;**
- b) Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y este reglamento prevén para la celebración de cada uno de los actos del estado civil de las personas;**
- c) Vigilar que los actos se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Familiar y el presente ordenamiento;**
- d) Acudir cuando el Código Familiar lo autorice a celebrar actos del estado civil de las personas fuera de la sede de la oficialía después del horario normal de labores;**
- e) Rendir a la Oficialía los informes que se le requieran y los avisos que previenen los ordenamientos legales;**
- f) Entregar a la Oficialía del Registro Civil, dentro de los primeros cinco días del mes, las copias de las actas que deban concentrarse en la propia dependencia y Registro Nacional de Población;**
- g) Realizar campañas, en coordinación con la Oficialía y otras autoridades, para regularizar el estado civil de los vecinos de su jurisdicción;**
- h) Avisar a la Oficialía, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquélla;**
- i) Realizar el correcto desempeño de las actividades para el levantamiento de actas de nacimiento y defunción en sus jurisdicciones;**

- j) Atender los citatorios que le envíe la Oficialía del Registro Civil y acudir a los eventos que ésta organice;
- k) Cumplir las funciones y elaborar los informes que le encomiende la Oficialía;
- l) Obtener oportunamente, la dotación de formatos para integrar los libros del registro, papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;
- m) Coordinar sus actividades con la Oficialía del Registro Civil;
- n) No patrocinar a título personal juicios del estado civil;
- o) Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento, siempre que se le haga saber por denuncia firme, y;
- p) Las demás que establezcan las leyes, este reglamento y las que le encomiende el oficial.

Artículo 51.- El Módulo CURP tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir y atender a las personas solicitantes de la Clave Única del Registro de Población,
- b) Expedir en tiempo y forma las solicitudes de manera gratuita, la Clave Única de Registro de Población siempre y cuando cumplan con los requisitos que son: presentar acta de nacimiento original y una identificación, y
- c) Asesorar adecuadamente al solicitante cuando este, presente algún problema de corrección de datos o existan limitantes para poder expedir el documento.

Artículo 52.- La o el Cronista Municipal, es el área encargada del estudio, sistematización, registro y divulgación de la vida municipal, efectuar la crónica de la vida institucional, analizar su historia llevando el control y cuidado del acervo documental e impulsar la celebración de eventos culturales y artísticos, para lo cual contará con:

- a) Área de Investigaciones Históricas,
- b) Coordinación de Archivos, y
- c) Archivo Histórico.

Artículo 53.- Al Área de Investigaciones Históricas le corresponde:

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

III. Elaborar el anuario de la crónica;

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

V. Coordinarse con Comunicación Social, para la elaboración informes que deberán publicarse en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Gobierno del Municipio de Pinos;

VI. Realizar proyectos de investigación histórica;

VII. Hacer publicaciones periódicas de los logros obtenidos de sus Investigaciones, y;

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

Artículo 54.- A la Coordinación de Archivos le corresponde:

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

II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias aplicables.

III. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, y someter a consideración del Presidente o a quien éste designe, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

IV. Elaborar y someter a consideración del cronista o quien éste designe, el programa anual;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen los enlaces administrativos;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de los enlaces administrativos;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

IX. Coordinar, con las áreas o enlaces administrativos, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

X. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o los enlaces administrativos sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Llevar un control pormenorizado de los documentos que se generen en las reuniones del cabildo;

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

XIV. Rendir informe mensual a la o el Secretario de Gobierno Municipal a través del cronista municipal;

XV. Elaborar el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo para su aprobación por el Ayuntamiento, y;

XVI. Las que le instruya el cronista, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55.- Al Archivo Histórico le corresponde:

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

II. Llevar el control y seguimiento de las actas de Cabildo, así como de las publicaciones de la Gaceta Municipal para acrecentar el acervo y memoria histórica del municipio;

III. Elaborar guías, inventarios y catálogos de los diversos fondos documentales que se encuentren bajo su resguardo, utilizando el método deductivo que dará como resultado la organización científica de los archivos y la descripción coherente de los fondos organizados, en base a su análisis, identificación, ordenación, clasificación y descripción;

IV. Realizar investigaciones paleográficas dirigidas a simplificar el trabajo de consulta de los usuarios;

V. Programar el proyecto de modernización permanente del archivo histórico, elaborando una base de datos digitalizada de todos los documentos;

VI. Desarrollar las acciones necesarias y oportunas de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de toda la información que contiene el acervo histórico;

VII. Realizar exposiciones y publicaciones para la difusión del acervo histórico del municipio;

VIII. Recibir y clasificar la documentación que reciba de las diversas dependencias y organismo de la Administración Pública Municipal para su clasificación, custodia y resguardo;

IX. Conservar y depurar conforme a la normatividad establecida todos los documentos originales relativos a las actividades que desarrolle la Administración Pública Municipal, en atención a los criterios publicados en el Capítulo VIII denominado Archivos Históricos y sus Documentos de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios;

X. Brindar asesoría en materia archivística al Ayuntamiento, organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Municipal para que la información que sea remitida, observe el orden establecido por el archivo de acuerdo a los lineamientos señalados en la materia;

XI. Mantener un estricto control de los documentos que se hayan proporcionado en calidad de préstamo para su consulta a las diversas dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y;

XII. Las que le instruya el cronista municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56.- Al Área de Actas y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo le corresponde:

I. Elaborar y entregar los citatorios adjuntando el orden del día de las sesiones a los miembros del Ayuntamiento;

II. Remitir vía electrónica a los integrantes del Cabildo la documentación correspondiente que será analizada y discutida en la sesión correspondiente;

III. Asistir a la o el Secretario de Gobierno Municipal en las sesiones de Cabildo;

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

V. Dar seguimiento de los acuerdos de Cabildo, asignándoles número progresivo, número del acta a la que corresponden y la fecha en la que fueron aprobados;

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

VII. Recopilar los informes de las Comisiones Edilicias;

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

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

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

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

XII. Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo;

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

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

XV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57.- La Secretaria de Gobierno contara con los siguientes Institutos:

I. De la Juventud;

II. De Cultura;

III. De Deportes, y;

IV. De la Mujer

Artículo 58.- El Instituto de la Juventud le corresponde lo siguiente:

I. Promover actividades que fomenten la asociación juvenil tendientes a impulsar acciones que les beneficien;

II. Promover la creación de espacios de expresión que sirvan para mantener contacto con los jóvenes del municipio;

III. Establecer paneles informativos de interés de la juventud;

IV. Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales se cuente con las herramientas tecnológicas de interés de la juventud;

V. Proyectar portales cibernéticos que permitan divulgar en las redes sociales las acciones y programas impulsados por el Municipio;

VI. Promover la difusión de boletines en las redes sociales, proporcionados por las diversas asociaciones juveniles del municipio, estado y del país;

VII. Impulsar actividades de asesoramiento y promoción en materia de salud, legal, estudios, empleo, entre otras, por medio de la realización de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas y Privadas;

VIII. Promover actividades de voluntariado en apoyo a programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;

IX. En coordinación con el Instituto Municipal del Deporte implementar actividades deportivas en todo el territorio municipal;

X. Promover actividades culturales, recreativas que propicien la ocupación creativa de su tiempo libre y el manejo responsable de las comunicaciones juveniles en las redes sociales;

XI. Proponer convenios de colaboración que permitan a la juventud del municipio acceder a los espacios culturales de forma gratuita o a precios preferenciales;

XII. Impulsar la participación juvenil en los actos cívicos y festivos organizados por el municipio;

XIII. En coordinación con los diferentes institutos de la Secretaría, proponer y ejecutar, en los centros educativos de nivel medio, medio superior y superior un programa de actividades que promueva una cultura de respeto y fomento a los valores, así como impulsar el desarrollo integral de los jóvenes, y;

XIV. Las que le instruya, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 59.- Al Instituto Municipal de Cultura le corresponde:

I. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas culturales y artísticas que se realicen en el Municipio;

II. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en materia de arte y cultura;

III. Promover convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en la materia;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Gobierno le confieran;

V. Ser el conducto de las relaciones culturales con el resto de las dependencias municipales y organismos de la sociedad civil;

VI. Proponer reglamentos, convenios o acuerdos relacionados con el fomento del arte y la cultura;

VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

VIII. Establecer estrategias y acciones para el fomento de la educación artística, estímulos a la creación y difusión del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Municipio;

IX. Previa autorización de la o el Presidente Municipal y la o el Secretario de Gobierno Municipal asistir en representación del Municipio a las reuniones de Pueblos Mágicos;

X. Velar por la transparencia y eficacia de los recursos destinados al Desarrollo Cultural del Municipio;

XI. Programar, participar y dar seguimiento a las actividades culturales del Municipio de Pinos.

XII. Controlar y dar seguimiento administrativo de los talleres de formación artística, el manejo de recursos y gastos que generen;

XIII. Supervisar todos los eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones en materia de cultura;

XIV. Impulsar y coordinar la oferta y prestación de servicios culturales dentro propio instituto;

XV. Programar y promocionar talleres de iniciación artística;

XVI. Dar cumplimiento a los convenios de colaboración que autorice el Ayuntamiento en materia Cultural;

XVII. Elaborar y presentar el Reglamento Interno de Trabajo para maestros y alumnos de los diferentes talleres, dando el respectivo seguimiento y observación;

XVIII. Elaborar la convocatoria, recepción y evaluación de proyectos culturales de nuevos talleres;

XIX. Coordinar los eventos culturales y artísticos de los talleres con presentaciones de los grupos de danza y escénicas, exposiciones de los grupos de plástica, participación a los talleres por invitación y desarrollo de actividades extramuros;

XX. Implementar programas culturales para la inclusión de la juventud y personas de la tercera edad;

XXI. Colaborar con el Gobierno del Estado en la logística de los eventos programados dentro de los diversos festivales culturales, y;

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

Artículo 60.- Para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección de Arte y Cultura contará con las siguientes Unidades:

I. Unidad de Talleres Artísticos;

II. Unidad de Cultura Itinerante;

III. Unidad de Bibliotecas, y;

IV. Unidad de Danza;

Artículo 61.- A la Unidad de Talleres Artísticos le corresponde:

I. Formular, evaluar y coordinar las políticas para uso y asignación de espacios, ingresos y egresos, tránsito de alumnado e instructores y comportamientos de los talleres de Iniciación Artística;

II. Establecer mecanismos de coordinación con los instructores, alumnos y padres de familia que integran los Talleres;

III. Promover convenios de colaboración con otras instancias culturales para la promoción y muestra de resultados de los talleres;

IV. Tramitar permisos y elaborar papelería y boletaje para presentaciones externas de los talleres;

V. Establecer estrategias y acciones para el fomento de la educación artística y la generación de públicos;

VI. Velar por la transparencia de los recursos generados por los talleres y su correcta aplicación a fin de subsanar las necesidades operativas y de promoción que los mismos plantean;

VII. Control y seguimiento administrativo de los alumnos, emisión de constancias para la aprobación y entrega por parte de la o el Titular de Cultura y actualización de listas grupales;

VIII. Presentación, seguimiento y cumplimiento del reglamento interno de trabajo para maestros, alumnos y padres de familia de los talleres;

IX. Elaborar la convocatoria, recepción y evaluación de nuevos proyectos, planeación y asignación de espacios de nuevos talleres;

X. Rendir informe pormenorizado de todas las actividades que realice la Unidad, y;

XI. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Titular del Instituto de Cultura, el presente Reglamento de demás disposiciones aplicables.

Artículo 62.- A la Unidad de Cultura Itinerante le corresponde:

I. Coordinar las siguientes áreas: Exposiciones, Talleres Extramuros y Proyectos Especiales del Instituto Municipal de Cultura de Pinos;

II. Informar y coordinar todo lo referente, a las Exposiciones dentro del recito a modo de solicitud del espacio o en su defecto por invitación directa al artista;

III. Diseñar los proyectos que atiendan las necesidades para el desarrollo de la población en cuanto a arte y cultura se refieran;

IV. Valorar los espacios en donde se efectuará la intervención de los talleres extramuros;

V. Establecer vínculos y redes con los artistas y creadores participantes dentro de las áreas Exposiciones, Talleres Extramuros y Proyectos Especiales;

VI. Efectuar la difusión de manera digital y a través de carteles o invitaciones a los eventos antes mencionados;

VII. Mantener el vínculo con Agenda, Logística y Diseño para obtener los fines correspondientes dentro de las áreas de Cultura Itinerante y así optimizar la labor del espacio del Instituto de Cultura, y;

VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Titular del Instituto de Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63.- A la Unidad de Bibliotecas le corresponde:

I. Coordinar los trabajos y el funcionamiento de las Bibliotecas instaladas en el Municipio;

II. Coordinar al personal que en ellas laboren;

III. Programar y evaluar las actividades que se desarrollen en las bibliotecas del Municipio;

IV. Desarrollar actividades que permitan el fomento a la lectura en el Municipio;

V. Conformar el registro y control del acervo bibliográfico;

VI. Proponer acciones que permitan aumentar el acervo bibliográfico;

VII. Programar acciones para que dentro del ámbito territorial de la biblioteca la ciudadanía incremente el acceso a los servicios prestados;

VIII. Elaborar y actualizar la estadística de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas municipales;

IX. Atender las necesidades que se presenten en los módulos digitales con los que cuentan las bibliotecas;

X. Implementar programas y acciones que permitan a los usuarios de las bibliotecas, principalmente a niños y jóvenes desarrollar lectura en voz alta, narración oral, entre otras capacidades, y;

XI. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el Titular del Instituto Municipal de Cultura, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64.- A la Unidad de Danza le corresponde:

I. Participar en las fechas establecidas como permanentes en el espacio que ocupa el Instituto Municipal de Cultura o en los que le sean designados;

II. Participar en eventos especiales a solicitud expresa de cualquier persona o institución siempre que el evento sea cultural y/o académico y no devenga en actividades particulares o lucrativas;

III. Presentarse a ensayar puntualmente en la fecha y hora que la o el Maestro de Danza les indique, y;

IV. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Titular del Instituto Municipal de Cultura y el presente Reglamento.

Artículo 65.- El Instituto de Deportes le corresponde lo siguiente:

I. Ejecutar las políticas municipales en materia de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;

II. Elaborar, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte, Cultura Física y Desarrollo Integral de la población;

III. Normar la práctica de la actividad deportiva en el municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y organismos de la Sociedad Civil;

IV. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;

V. Coadyuvar con las organizaciones ciudadanas, dependencias y entidades federales, estatales y municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;

VI. Planear, programar, difundir y ejecutar eventos y actividades deportivas;

VII. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel estatal regional, nacional e internacional;

VIII. Coordinarse con las ligas municipales de todas las disciplinas deportivas para planear, gestionar y promover su desarrollo y funcionamiento;

IX. Promover la construcción de espacios dedicados a la práctica del deporte e implementar mecanismos que propicien la

conservación y el buen uso de los centros deportivos ya existentes, procurando su aprovechamiento;

X. Proponer el premio al mérito deportivo municipal;

XI. Propiciar la ejecución de programas de capacitación en relación al deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;

XII. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano;

XIII. Conocer y promover las normas técnicas para el deporte de alto rendimiento;

XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre el Municipio y otras instancias gubernamentales u organismos privados para el mejoramiento de la cultura física y el deporte en el municipio;

XV. Proponer y organizar la activación física de las y los trabajadores del Municipio;

XVI. Elaborar y presentar los reglamentos para el uso de espacios e instalaciones deportivas propiedad del Municipio, y;

XVII. Las que instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 66.- Al Instituto Municipal de la Mujer le corresponde:

I. Aplicar las disposiciones emanadas de la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1990;

II. Impulsar en la medida de las posibilidades los resolutivos de la IV Conferencia Mundial de la Mujer celebrada en Beijing;

III. Inscribir sus acciones en el Programa Nacional de la Mujer y el Instituto Nacional de las Mujeres;

IV. Ejecutar las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo que incluyan como pilar fundamental las estrategias de cambio y consolidación de una cultura de la equidad entre los géneros;

V. Desarrollar e implementar programas que coadyuven a erradicar la marginación de la mujer;

VI. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas dirigidos a la atención de la problemática femenina;

VII. Desarrollar programas y acciones que permitan brindar educación, capacitación, fomento a la productividad y el empleo, el cuidado de la salud y medio ambiente, los derechos de la mujer y la erradicación a la violencia;

VIII. Impulsar su participación en espacios de toma de decisiones;

IX. Promover que los medios de comunicación coadyuven con la generación de una nueva imagen sobre la mujer, así como desarrollar investigación sobre la mujer en el medio rural y la migración;

X. Concertar compromisos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales para consolidar programas y acciones que permitan fortalecer la cultura de equidad entre los géneros;

XI. Realizar estudios sobre la situación de la mujer en el Municipio cuyos resultados sirvan de base para proponer la actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Impulsar la colaboración y cooperación con asociaciones y organizaciones que permitan el desarrollo de las mujeres;

XIII. Velar por el cumplimiento de acuerdos del Ayuntamiento en medidas y actuaciones de especial incidencia relativas a las mujeres, y;

XIV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la Titular del Instituto Municipal de la Mujer, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 67.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la facultada para coordinar los trabajos de seguridad pública en el municipio e intervenir en la aplicación de los planes y programas de contingencia que se presenten en el ámbito municipal.

De igual forma, vigilar y garantizar la tranquilidad social dentro del territorio municipal con estricto respeto a los derechos humanos que consigna la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como auxiliar en la prevención de los delitos, ceñirse a los lineamientos de la función de seguridad pública con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno para integrar el Sistema Nacional de Seguridad Pública y le corresponde:

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

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

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

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

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

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

Artículo 68.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de una o un Director que tendrá las funciones siguientes:

I. Dirigir y organizar a la Policía Preventiva Municipal;

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

III. Elaborar el plan de trabajo del Centro Municipal y presentarlo por conducto de la o el Secretario de Gobierno Municipal al pleno del Ayuntamiento para su aprobación;

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

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

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

VII. Implementar mecanismos administrativos que permitan realizar la transversalidad de los programas y acciones municipales que versen sobre la prevención social de la violencia y de la delincuencia por medio de la participación ciudadana;

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

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

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

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

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

Artículo 69.- Lo no previsto por el presente Reglamento en materia de seguridad pública se estará a lo dispuesto por las disposiciones aplicables tanto federales como estatales.

CAPÍTULO VI

Del Despacho de la Presidencia Municipal

Artículo 70.- Es el Área encargada de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las giras de trabajo dentro del municipio y dar seguimiento a los acuerdos que asuma la o el Presidente Municipal; así como, mantener contacto con los funcionarios de la administración municipal para instruir los requerimientos de la o el presidente municipal y le corresponde:

I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal en conjunto con la o el Secretario Particular y la Oficina de Representación, Promoción Económica y Relaciones Públicas;

II. Supervisar las giras dentro del municipio de la o el Presidente Municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;

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

IV. Coordinar y supervisar en ausencia de la o el Presidente Municipal, las actividades del personal adscrito al Despacho de la Presidencia;

V. Gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Despacho de la o el Presidente Municipal;

VI. Elaborar y remitir anualmente a la Unidad de Planeación sus planes y programas específicos para su debido seguimiento y evaluación;

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

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

Artículo 71.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones del Despacho de la Presidencia Municipal contará con la siguiente estructura:

V. Secretaría Particular;

VI. Coordinación de Giras y Eventos;

Artículo 72.- A la Secretaría Particular le corresponde:

- II. Elaboración de proyectos de las respuestas que recaen a las peticiones efectuadas por los ciudadanos, tanto con la o el Presidente, y canalizadas a esta Dependencia;**
- III. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos;**
- IV. Atención al público que solicita audiencia, ya sea con el Presidente, o con el Jefe de Despacho;**
- V. Turnar a los servidores públicos de la Administración, los asuntos o expedientes que indique el Presidente, y llevar el control de éstos;**
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito competencial de la oficina;**
- VII. Recibir y dar atención o asesoría a los funcionarios en los temas inherentes a la función de la Secretaría Particular;**
- VIII. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite, y;**
- IX. Las que le instruya la o el Presidente, la o el Jefe del Despacho, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 73.- A la Coordinación de Giras y Eventos le corresponde:

- I. Preparar y organizar las giras que realice la o el Presidente Municipal dentro y fuera del Municipio, disponiendo lo necesario para su puntual ejecución;**
- II. Presentar a la o el Jefe del Despacho la información mínima indispensable que se requiera para la participación de la o el Presidente Municipal en los eventos en que participe;**
- III. Conocer con anticipación el tipo, hora y lugar de cualquier evento al que sea invitado la o el Presidente Municipal;**
- IV. Canalizar al área correspondiente las peticiones que se recaben durante las giras y eventos públicos a los que asista la o el Presidente Municipal;**
- V. Proponer y programar la agenda en conjunto con la Secretaria Particular para la realización de las audiencias públicas que efectúe la o el Presidente Municipal, y;**

VI. Las que le instruya la o el Jefe del Despacho, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Tesorería Municipal

Artículo 74.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y por su conducto, del ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento señala, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables y se auxiliará de siguientes Áreas:

- I. Caja General;**
- II. Área de Ingresos;**
- III. Área de Egresos;**
- IV. Área de Contabilidad y Cuenta Pública;**
- V. Área de Control de Fondos y Valores**
- VI. Área de Licencias e Inspección de Alcoholes;**
- VII. Área de Comercio, Plazas y Mercados Municipales, y;**
- VIII. Catastro Municipal:**
 - a) Cartografía,**
 - b) Topografía, y**
 - c) Traslado de Dominio.**

Artículo 75.- La Tesorería Municipal tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del estado y de la federación;**
- II. Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería de acuerdo con los lineamientos aplicables;**

III. Proponer los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio a efecto de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;

IV. Vigilar y coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberán ser a acordes al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Operativos Anuales que se deriven de aquél, así como los planes de gasto e inversión;

V. Coordinarse con todas las Áreas de la Administración Pública Municipal, en especial con la Oficialía Mayor en el diseño e implementación de las políticas para la adquisición de los recursos materiales;

VI. Vigilar que los recursos de la Federación transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo a los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con las distintas entidades de la Administración Pública Municipal los sistemas que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y economía de los procedimientos para el ejercicio presupuestal en sus fases de planeación, programación, ejercicio, monitoreo, registro, control y evaluación;

VIII. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la legislación vigente y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

IX. Brindar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades del Municipio;

X. En coordinación con la o el Presidente Municipal definir la política catastral del municipio y elaborar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y otros conceptos de ingreso;

XI. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

XII. Presentar a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal para su aprobación por el Ayuntamiento, la autorización de transferencias, modificaciones y suficiencias presupuestales requeridas.

XIII. Realizar los pagos correspondientes, previa solicitud de la dependencia de que se trate;

XIV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;

XV. Supervisar el adecuado manejo y control de los fondos fijos;

XVI. Mantener bajo su control y administración las actividades de caja y bancos y establecer sistemas adecuados para el debido aprovechamiento de los recursos financieros;

XVII. Autorizar la devolución a los contribuyentes de las cantidades pagadas de más o indebidamente;

XVIII. Vigilar la recaudación de los ingresos que corresponden al municipio de conformidad a lo que establezcan las leyes;

XIX. Autorizar la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios, con excepción en aquellos donde se expidan bebidas alcohólicas, los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento;

XX. Ejercer el gasto público municipal, así como manejar los fondos y valores con estricto apego a las disposiciones legales y a las previsiones presupuestales;

XXI. Diseñar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público, procurando que se cumpla en tiempo y forma lo establecido en la ley de ingresos y en el presupuesto de egresos;

XXII. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes en los términos de los acuerdos, convenios y decretos respectivos;

XXIII. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales, así como otorgarlos en términos de la legislación y acuerdos vigentes;

XXIV. Conocer y presentar a la o el Presidente Municipal para su resolución, respecto de las solicitudes de condonación o exención total o parcial de productos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios;

XXV. Atender y resolver las solicitudes de pago a plazos que presenten los contribuyentes;

XXVI. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros;

XXVII. Determinar créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código Fiscal Municipal, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios y acuerdos que le otorguen facultades al municipio;

XXVIII. Imponer sanciones por infracciones al Código Fiscal Municipal y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;

XXIX. Ordenar la instauración del procedimiento administrativo de ejecución regulado en el Código Fiscal Municipal y vigilar su desahogo;

XXX. Formular y proponer a la o el Presidente Municipal las políticas de racionalización de la administración;

XXXI. Proponer a la o el Presidente Municipal la reducción proporcional del gasto, en caso de que los ingresos sean menores a los previstos;

XXXII. Proponer a la aprobación del Ayuntamiento la asignación de los recursos que excedan de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, destinándose a los programas que considere convenientes;

XXXIII. Recibir, conservar y, en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor del municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la o el Síndico Municipal en los casos que proceda;

XXXIV. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda los informes y rendición de cuentas que disponga la ley;

XXXV. Concertar a nombre del municipio con los distintos niveles del gobierno estatal y federal, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de recursos financieros derivados de las participaciones del municipio y de los programas generales y específicos que se lleven a cabo con recursos provenientes de otros ámbitos de gobierno producto de los convenios de coordinación y de los fondos de aportaciones federales, gasto reasignado u otros programas oficiales de apoyo municipal;

XXXVI. Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera en los términos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable que permitan conocer el estado que guarda la contabilidad, el registro confiable, oportuno y óptimo para facilitar la toma de decisiones financieras por parte del Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;

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

XXXVIII. Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal de acuerdo con lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables;

XXXIX. Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal toda la información sujeta a ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio;

XL. Facilitar las actividades de auditoría interna y de aquellas externas que determine el Ayuntamiento y la Auditoría Superior, aportando toda la información que dichos órganos de revisión requieran para la realización de sus funciones;

XLI. Remitir las órdenes de pago del municipio, conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal, según lo apruebe el Ayuntamiento;

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

XLIII. Informar oportunamente a los órganos y dependencias municipales, sobre la aplicación y saldos existentes del ejercicio presupuestal;

XLIV. En coordinación con la Sindicatura Municipal, proponer políticas, lineamientos y mecanismos que generen el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los inmuebles propiedad del municipio;

XLV. Coordinarse con la Oficialía Mayor para el pago de las nóminas, incluyendo salarios, prestaciones y otros beneficios de acuerdo con las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal, así como efectuar las deducciones correspondientes;

XLVI. Supervisar, vigilar y regular el desarrollo de las actividades del comercio fijo y ambulante de acuerdo con los reglamentos que expida la Administración Pública Municipal, apoyándose para ello en la gestión que corresponda a las distintas áreas y dependencias;

XLVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente;

XLVIII. Presentar al Ayuntamiento el informe financiero mensual de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal con el visto bueno de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, y;

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

Artículo 76.- A la Caja General le corresponde:

I. Recibir el pago de la totalidad de los ingresos a que tenga derecho a percibir el Municipio, así como generar los recibos de pago correspondientes;

II. Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado;

III. Elaborar diariamente el corte de caja, el cual será sometido a la aprobación de la Tesorería;

IV. Generar póliza de ingresos por caja y acumulado;

V. Informar sobre los ingresos diarios recaudados;

VI. Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, debiendo resguardar la documentación respectiva;

VII. Cotejar diariamente el importe recaudado con la documentación comprobatoria;

VIII. Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual por todos y cada uno de los conceptos de ingreso;

IX. Enviar al Área de Contabilidad y Cuenta Pública las pólizas y comprobantes de pago para su contabilización;

X. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos y remitirlas al Área de Contabilidad y Cuenta Pública a fin de que proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;

XI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran;

XII. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de contribuciones municipales, para su autorización por parte de la o el Tesorero, y;

XIII. Las que le instruya la Tesorería, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 77.- Al Área de Ingresos le corresponde:

I. Definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información;

II. Implementar sistemas o programas que coadyuven a la recaudación;

III. Evaluar la aplicación de servicios de tecnología de información;

IV. Vigilar la instrumentación de las medidas correspondientes a la normatividad relativa al uso hardware, software, seguridad de cuentas de acceso, internet, correo electrónico y radiocomunicación de la Tesorería;

V. Vigilar la adecuada integración del Padrón de Contribuyentes Municipal;

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

VII. Evaluar las políticas y estrategias de recaudación aplicadas por las áreas de la Tesorería;

VIII. Diseñar y proponer estrategias que mejoren la recaudación de las contribuciones y demás ingresos municipales;

IX. Realizar campañas de difusión en materia fiscal; proponer los medios de comunicación en que se realicen; editar y distribuir manuales y folletos de operación para el cobro de contribuciones en materia fiscal municipal;

X. Recabar de manera mensual, la información relacionada con los ingresos y comportamiento del gasto público municipal;

XI. Participar en las actividades relacionadas con el comercio, que compete atender a la Tesorería

XII. Realizar la captación de todos los recursos financieros municipales, sus contribuciones, productos y aprovechamientos, así como los provenientes de empréstitos, participaciones, incentivos, fondos de aportaciones federales o gasto reasignado de algún otro ámbito de gobierno;

XIII. Recaudar los ingresos provenientes del pago de impuesto predial, las contribuciones de la propiedad raíz y los derechos por la prestación de los servicios públicos municipales y por el uso o disfrute de bienes del dominio público;

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

XV. Participar en la actualización del Sistema de Catastro Municipal en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;

XVI. Revisar los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del Reglamento de Plazas y Mercados y otros reglamentos;

XVII. Coordinar y procurar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando dentro de las normas establecidas;

XVIII. Vigilar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, realicen de acuerdo a la normatividad;

XIX. Determinar en cantidad líquida el importe de los créditos provenientes de las contribuciones y aprovechamientos, así como de los demás ingresos municipales y coordinados establecidos en la Ley de Ingresos;

XX. Precisar las diferencias aritméticas y omisiones que procedan respecto de contribuciones demás ingresos municipales y coordinados, así como de los derechos, productos y aprovechamientos;

XXI. Someter a la consideración de la o el Tesorero la liquidación de créditos fiscales;

XXII. Determinar mediante resolución la responsabilidad solidaria y someterla para la autorización de la o el Tesorero;

XXIII. Proponer a la o el Tesorero la imposición de sanciones respecto de contribuciones municipales e ingresos coordinados, así como sus accesorios;

XXIV. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deban presentarse e imponer, cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XXV. Proponer a la o el Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los federales y estatales coordinados cuando esta atribución corresponda al Municipio;

XXVI. Someter a la consideración de la o el Tesorero, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia, así como vigilar su publicación, reproducción y distribución;

XXVII. Llevar un control actualizado sobre exenciones fiscales, condonaciones, reducciones, prorrogas, subvenciones o cualquier otra determinación que reduzca, distribuya o aplaze el cumplimiento de obligaciones fiscales;

XXVIII. Emitir constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;

XXIX. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes;

XXX. Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto del cumplimiento de las atribuciones encomendadas, y;

XXXI. Las que le instruya la o el Tesorero, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 78.- Al Área de Egresos le corresponde:

I.Coordinar, supervisar y vigilar las actividades relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias a nombre del municipio;

II. Planear, estructurar y evaluar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

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

IV. Revisar y autorizar la programación de pagos;

V. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;

VI. Registrar y controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;

VII. Revisar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros;

VIII. Diseñar y proponer las políticas que integren el Sistema de Programación de Pagos;

IX. Ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio;

X. Validar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;

XI. Formular los informes de deuda pública;

XII. Remitir a la Legislatura la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la ley y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad;

XIII. Revisar el informe de las afectaciones a las partidas presupuestales junto con la documentación comprobatoria;

XIV. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer a la o el Tesorero a fin de que tome las medidas correctivas;

XV. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Tesorera para su autorización;

XVI. Proponer a la o el Tesorera las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;

XVII. Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le soliciten;

XVIII. Llevar estricto control respecto al manejo de los fondos revolventes asignados;

XIX. Verificar que los justificantes y comprobantes de gasto reúnan los requisitos legales atinentes;

XX. Informar diariamente a la o el Tesorero sobre las operaciones financieras que se realicen;

XXI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran;

XXII. Vigilar la recepción de las propuestas de obra para el ejercicio anual de los recursos provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de los programas convenidos;

XXIII. Verificar la recepción de todos los oficios de autorización de las obras aprobadas por las instituciones involucradas y el Consejo de Desarrollo Municipal;

XXIV. Vigilar las aperturas auxiliares contables y actualización del archivo;

XXV. Verificar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos por programas;

XXVI. Verificar la contabilización de toda la documentación comprobatoria por obra y programa;

XXVII. Conocer las cantidades que por concepto de participaciones le corresponden al municipio, analizando mensualmente las variaciones, determinando las omisiones y describiendo las causas, y;

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

Artículo 79.- Al Área de Contabilidad y Cuenta Pública le corresponde:

I. Organizar y registrar la contabilidad del Municipio, así como las estadísticas financieras;

II. Revisar las solicitudes de proyectos de sistemas informáticos contables y determinar la factibilidad de su desarrollo;

III. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los programas computacionales que permitan tener un manejo ágil y seguro de la información financiera del Municipio;

IV. Validar las propuestas de modificación a los sistemas computacionales contables desarrollados por proveedores externos, en apego al contrato de prestación de servicios establecido para tal efecto;

V. Establecer políticas y procedimientos de evaluación y administración de los sistemas informáticos contables;

VI. Analizar los sistemas computacionales de control de contribuyentes, permisionarios, licenciarios y concesionarios del municipio, así como diseñar y proponer nuevas propuestas técnicas a las Áreas de Catastro y de Permisos y Licencias;

VII. Implementar los sistemas computacionales y procedimientos que permitan tener registros de todos los contribuyentes, permisionarios, licenciarios y concesionarios del municipio;

VIII. Certificar la inscripción mediante la emisión de una cédula, o en la forma que sea procedente, y determinar el número de identificación que se asignará a cada contribuyente, permisionarios, licenciarios y concesionarios del municipio;

IX. Proporcionar información a las Direcciones y demás Departamentos de la administración pública que así lo soliciten;

X. Realizar el registro contable de los trámites e informes de las diferentes Unidades Administrativas;

XI. Vigilar el registro de todas las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XII. Verificar la apertura de los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación;

XIII. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

XIV. Turnar a la o el Tesorero el informe diario la posición bancaria con el saldo existente;

XV. Elaborar y suscribir los informes financieros mensuales y anuales y turnarlos por medio del Área de Egresos, a la o el Tesorero para su autorización;

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

XVII. Turnar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos a la o el Tesorero para su revisión y aprobación;

XVIII. Presentar oportunamente la cuenta pública para su glosa;

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

XX. Formular y enviar al Área de Egresos las declaraciones y relaciones de pago de impuestos y cuotas que deben presentarse ante las Dependencias Federales y Estatales;

XXI. Vigilar la existencia del archivo adecuado y actualizado de toda la documentación;

XXII. Proporcionar a los auditores y personas autorizadas, la documentación e informes que se requieran;

XXIII. Participar en la planeación, programación, ejecución, evaluación y control del ejercicio del presupuesto de egresos;

XXIV. Solicitar a las Unidades y Departamentos de la Tesorería los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de información para la toma de decisiones;

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

XXVI. Ejercer eficientemente el control presupuestal;

XXVII. Proponer a la o el Tesorero las reformas al presupuesto de egresos;

XXVIII. Intervenir en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos;

XXIX. Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Tesorero para su trámite de autorización;

XXX. Informar periódicamente a la o el Tesorero sobre la situación existente de las partidas presupuestales;

XXXI. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

XXXII. Revisar y suscribir los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento presupuestal, turnándolos a la o el Tesorero para su trámite de autorización;

XXXIII. Aplicar y vigilar las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados, de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto;

XXXIV. Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto, a fin de establecer las medidas preventivas y correctivas para el ejercicio del presupuesto;

XXXV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran;

XXXVI. Informar y conciliar con las Unidades Administrativas de manera trimestral sobre el ejercicio presupuestal de su área;

XXXVII. Abrir expedientes de cada Unidad Administrativa, en base a las claves establecidas para cada unidad ejecutora del gasto;

XXXVIII. Recibir y revisar nóminas, listas de raya, recibos y demás documentos que afecten el presupuesto y asignar el número de partida presupuestal por unidad ejecutora del gasto;

XXXIX. Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por unidad ejecutora del gasto;

XL. Formular los informes mensuales, trimestrales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos;

XLI. Recibir y verificar la documentación y partidas que afecte el presupuesto, así como las cuentas por liquidar certificadas;

XLII. Registrar las afectaciones a las partidas presupuestales y determinar el saldo por unidad ejecutora de gasto;

XLIII. Informar al Área de Egresos los saldos de cada una de las partidas presupuestales;

XLIV. Formular los informes mensuales y anuales del ejercicio del presupuesto de egresos y remitirlo al Área de Egresos;

XLV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran, y;

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

Artículo 80.- Al Área de Control de Fondos y Valores, le corresponde:

I. Elaborar periódicamente los informes financieros de las Inversiones Municipales e informar a la o el Tesorero;

II. Vigilar el manejo de los recursos bancarios resguardando los valores de manera confidencial;

III. Recibir, revisar y controlar la tramitación de la documentación recibida de la dirección ejecutora de la obra o servicio público;

IV. Verificar que la asignación de fondos corresponda a los programas aprobados;

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

VI. Elaborar y analizar los informes financieros de las inversiones;

VII. Proporcionar la información necesaria para realizar los estudios de factibilidad crediticia y de inversión que la dirección requiera;

VIII. Entregar la documentación comprobatoria de todas y cada una de las erogaciones con el respaldo documental que justifique la aplicación del gasto a las autoridades fiscalizadoras en forma y tiempo requerido;

IX. Elaborar un control de los pagos realizados de forma diaria, semanal mensual y anual por fuente de pago y tipo de gasto;

X. Informar diariamente sobre los saldos al Área de Egresos;

XI. Elaborar una posición bancaria de forma diaria y entregarla al Área de egresos para la toma de decisiones;

XII. Resguardar la información referente a documentación comprobatoria, en medios digitales generando archivos para su consulta y comprobación;

XIII. Llevar un control sobre los documentos en tránsito de los diferentes fondos;

XIV. Ser el enlace en asuntos relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con las áreas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XV. Intervenir en los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con el estado y la federación, cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos y asesorar en los estudios que se soliciten a la Dirección para la elaboración de sus ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

XVI. Proponer medidas en la materia de su competencia para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas de la dirección y con autoridades fiscales del Estado;

XVII. Participar con las unidades administrativas competentes de la dirección en la vigilancia y cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios, acuerdos y sus anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

XVIII. Revisar el cálculo de las cantidades que correspondan al municipio, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal;

XIX. Calcular y revisar los incentivos que correspondan al Municipio, derivados de la Ley de Coordinación Fiscal;

XX. Manejar y administrar los recursos provenientes de programas estatales, federales y convenidos;

XXI. Comprobar la eficiente aplicación de los recursos estatales, federales y convenidos;

XXII. Atender los resultados de las auditorías realizadas al municipio por parte de autoridades fiscalizadoras del Estado y la Federación;

XXIII. Informar oportunamente de los programas establecidos por la federación sobre la aplicación de los recursos federales y convenidos;

XXIV. Entregar de forma mensual, trimestral y anual a las autoridades fiscalizadoras informes sobre la aplicación de los recursos federales estatales y convenidos;

XXV. Apoyar a las demás unidades administrativas del municipio en la aplicación de los recursos provenientes del gasto federal y de recursos del Gobierno del Estado

XXVI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran, y;

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

Artículo 81.- Al Área de Licencias e Inspección de Alcoholes le corresponde:

I. Revisar las solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;

II. Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos los requisitos que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas establece la ley de la materia;

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

IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación para corroborar el cumplimiento de los requisitos para establecer los giros con venta y consumos de bebidas alcohólicas, emitiendo opinión debidamente fundada para otorgar la renovación de las licencias respectivas,

atendiendo a las especificaciones contenidas en el Reglamento sobre el Funcionamiento de Giros Comerciales con Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Zacatecas;

V. Registrar y atender las solicitudes que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas presenten los particulares y someter a la aprobación de la Tesorería Municipal la respuesta que en cada caso corresponda, de conformidad con la legislación vigente;

VI. Llevar el registro de los permisos y licencias, así como la relación de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas;

VII. Verificar que los titulares de las licencias y permisos otorgados o transferidos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas sean quienes las exploten;

VIII. Coadyuvar con el Área de Contabilidad en la realización de visitas domiciliarias que ordene la Tesorería a los titulares de las licencias y permisos otorgadas para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;

IX. En coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y/o Servicios Públicos Municipales, tramitar las solicitudes para la colocación de publicidad en la vía pública y someterlas a su autorización;

X. Informar a la Secretaría de Gobierno Municipal sobre las autorizaciones para que sean otorgadas para espectáculos públicos, fiestas privadas y familiares;

XI. Expedir las órdenes de pago correspondientes relativas a la expedición de licencias o permisos de su competencia conforme a las disposiciones fiscales;

XII. Participar en la integración, operación y control del Padrón Municipal de Comercio y Servicios;

XIII. Integrar los expedientes para la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios;

XIV. Dar trámite a las solicitudes de renovación de inscripción en el Padrón Municipal de Comercio y Servicios;

XV. Participar en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven a la recaudación efectiva de los ingresos municipales derivados de las contribuciones, productos y aprovechamientos relacionados con la expedición, transferencia y renovación de permisos y licencias;

XVI. Recibir y tramitar las solicitudes para el uso de plazas y espacios públicos provenientes de las dependencias federales, estatales o municipales, educativas, organismos, asociaciones y particulares, previa autorización de la o el Tesorero;

XVII. Intervenir y verificar las taquillas para determinar la base gravable sobre la que se calculará el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, así como sellar el boletaje correspondiente a cada función;

XVIII. Dar trámite a las solicitudes de permiso para la realización de espectáculos públicos y festejos particulares previa autorización de la Secretaría de Gobierno y liquidación del impuesto y derecho asignado por la Ley de Ingresos del Municipio de Pinos;

XIX. Las que le instruya la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 82.- Al Área de Comercio, Plazas y Mercados Municipales le corresponde:

I. Integrar, validar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;

II. Organizar y mantener el archivo con todos los antecedentes y documentación que presenten los contribuyentes, permisionarios, licenciatarios y concesionarios del municipio;

III. Elaborar programas generales para la regularización de contribuyentes y presentarlos a la o el Tesorero para su autorización;

IV. Planear, organizar, regularizar, coordinar y vigilar el establecimiento de comerciantes informales en la vía pública;

V. Ejecutar las órdenes de decomiso derivadas de infracciones a la normatividad vigente en la materia;

VI. Intervenir en la conciliación y solución de conflictos en materia de comercio;

VII. Atender los asuntos de su competencia que se presenten en los mercados municipales;

VIII. Atender las demandas planteadas por los locatarios del mercado municipal y canalizarlas a donde correspondan;

IX. Reportar a la o el Asesor Jurídico las anomalías encontradas en cuanto al incumplimiento de los contratos de arrendamiento o concesión;

X. Atender los asuntos que impliquen reclamación o afectación de derechos y obligaciones de los locatarios;

XI. Reportar a la Dirección de Obras y a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, las necesidades de conservación y mantenimiento de los edificios;

XII. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, dando seguimiento a las políticas que marque la o el Tesorero Municipal;

XIII. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad autorizada;

XIV. Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los mercados públicos;

XV. Realizar inspecciones conforme al procedimiento previsto en el Reglamento de Comercio, Plazas y Mercado Municipal para el Municipio de Pinos;

XVI. Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los mercados públicos de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comercio, Plazas y Mercado Municipal;

XVII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran, y;

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

Artículo 83.- A la Dirección de Catastro Municipal le corresponde:

I. Coordinar las actividades encomendadas al área de su responsabilidad;

II. Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información catastral para la determinación de los impuestos a la propiedad raíz;

III. Coordinar la actualización cartográfica de la propiedad urbana y rústica;

IV. Vigilar que se registre en el archivo de contribuyentes los resultados de la actualización cartográfica;

V. Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los parámetros establecidos;

VI. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de propietarios o poseedores;

VII. Verificar que se lleve a cabo permanentemente la actualización del padrón de contribuyentes;

VIII. Valorizar las zonas de cobro para impuesto predial y valores catastrales para efectos de la Ley de Ingresos del Municipio que sea aprobada anualmente por la Legislatura;

IX. Previo pago del derecho correspondiente, expedir certificados catastrales; proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el padrón catastral y certificación de los documentos que obren en su respectivo expediente;

X. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados;

XI. Vigilar la actualización, resguardo y mantenimiento del Archivo;

XII. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Dirección, asignadas al personal de mando y operativo, y;

XIII. Las que le instruya la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84.- Catastro Municipal contara con la siguiente estructura;

I. Área de Cartografía;

II. Área de Topografía, y;

III. Área de Traslados de Dominio.

Artículo 85.- A la Unidad de Cartografía le corresponde:

Programar en conjunto con la o el Titular, las actividades a desempeñar dentro del área;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información catastral presentadas por los particulares o entes públicos;

III. Brindar asesoría en materia catastral a quien lo solicite;

IV. Previo análisis, asignar claves catastrales y códigos de colonias;

V. Definir zonas y, en su caso, tipos de construcción en base a una visita ocular en campo;

VI. Actualizar Padrón Catastral para la elaboración de cédulas y expedientes para efectos del pago del impuesto predial;

VII. Supervisar el desempeño del personal a su cargo;

VIII. Recibir los reportes de la unidad de topografía y campo;

IX. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran, y;

X. Las que le instruya la o el Titular de Catastro, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 86.- A la Unidad de Topografía le corresponde:

I. Coordinar, en conjunto con la o el Titular, la programación de la Recatastración del Municipio de Pinos;

II. Coordinar las brigadas de campo y asignarles la carga de trabajo;

III. Supervisar las actividades realizadas en campo por las brigadas;

IV. Elaborar la bitácora de trabajo por brigada, de conformidad con la información recaba;

V. Actualizar el padrón catastral con la información de la recatastración, para la elaboración de cédulas y expedientes para efectos del pago de impuesto predial;

VI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran, y;

VII. Las que le instruya la o el Titular de Catastro, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 87.- A la Unidad de Traslado de Dominio le compete:

- I. Revisar y autorizar los avisos de traslados de dominio;**
- II. Validar las subdivisiones y fusiones de lotes, además de actualizar el Padrón Catastral y Cartografía;**
- III. Realizar levantamientos físicos, cuando sean solicitados por particulares;**
- IV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados, y;**
- V. Las que le instruya la o el Titular de Catastro Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

CAPÍTULO VIII

De la Secretaría Técnica

Artículo 88.- La Secretaria Técnica, para su correcto funcionamiento se estructurará de la siguiente forma

Artículo 89.- La Secretaria Técnica, para su correcto funcionamiento se estructurará de la siguiente forma:

- I. Área de Consultoría Jurídica;**
- II. Área de Normatividad y Estudios Legislativos;**
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública;**
- IV. Oficialía de Datos Personales;**
- V. Unidad de Planeación;**
 - a. Área de Planeación y Evaluación,**
 - b. Área de Proyectos Estratégicos;**
 - c. Área de Seguimientos.**
- VI. Unidad Informática;**
- VII. Unidad de Auditoria, y;**
- VIII. Analista de Información.**

Artículo 90.- El Área de Normatividad y Estudios Legislativos le corresponde lo siguiente:

- I. Realizar estudios de la legislación federal y estatal que tengan aplicación y efectos municipales;**
- II. Analizar la legislación interior municipal para proponer reformas y adiciones;**
- III. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, de reglamentación, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia Municipal;**
- IV. Compilar, difundir y publicar en la Gaceta Oficial Municipal las normas jurídicas de competencia Municipal;**
- V. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que rijan en el Municipio;**
- VI. Realizar estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le solicite la o el Secretario de Gobierno Municipal y la o el Asesor Jurídico;**
- VII. Someter a consideración del Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes o circulares, relativos a las materias en que tenga competencia el Municipio**
- VIII. Coordinar programas de optimización de la normatividad de la Administración Pública Municipal y procurar su congruencia con los criterios jurídicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados;**
- IX. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar las medidas administrativas que requiera su cumplimiento, y;**
- X. Las que le instruya la o el Secretario Técnico, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 91.- A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde:

- I. La organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los entes obligados;**
- II. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;**
- III. Sistematizar la información que por ley deba publicarse en los portales virtuales de los que es titular la Administración Pública Municipal;**
- IV. Proporcionar a los petitionarios la información solicitada, siempre y cuando no exista algún impedimento legal, en los medios y plazos previstos por las leyes de la materia;**

V. Con la asesoría del Asesor Jurídico contestar las demandas, quejas, recursos e impugnaciones en contra del municipio o de las y los funcionarios municipales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;

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

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

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

Artículo 92.- A la Unidad Informática le corresponde:

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

II. Asesorar sobre la administración de los subdominios de los que la Administración Pública Municipal sea titular;

III. Dar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo de todas las áreas de la Administración Pública;

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

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

Artículo 93.- La Oficialía de Datos Personales, le corresponde:

- I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;**
- II. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;**
- III. Asesorar permanentemente a las áreas de cada Sujeto Obligado en materia de protección de datos personales, y**
- IV. Las que determine la normatividad aplicable.**

Artículo 94.- La Unidad de Planeación es la encargada de coordinar las acciones de planeación, vinculación y armonización de los planes y programas institucionales, la relación que guardan éstos con el presupuesto de Egresos, verificar que los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales concuerden con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y dar seguimiento al desempeño de la Administración Pública Municipal en base a indicadores de calidad, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, coordinar y evaluar los programas y proyectos de Desarrollo Municipal;**
- II. Recopilar, analizar, evaluar y proponer a la aprobación del Ayuntamiento, el Programa Operativo Anual de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;**
- III. Fomentar la cultura de la equidad garantizando que todos los programas y políticas de la administración reflejen el enfoque de género;**
- IV. Actuar como coordinador general del COPLADEMUN y convocar a las reuniones del mismo;**
- V. Coordinar de manera conjunta con el COPLADEMUN la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;**
- VI. Diseñar y conducir el proceso de evaluación de impacto de las políticas públicas;**
- VII. Coordinar el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión municipal, metas prioritarias definidas por la o el Presidente Municipal, así como el desempeño y resultados;**
- VIII. Conocer, analizar y, en su caso, proponer modificaciones a las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;**

IX. En coordinación con la Tesorería Municipal, proponer a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal las modificaciones o ampliaciones al presupuesto de las Direcciones;

X. Conocer los convenios con dependencias federales, estatales, municipales y organismos internacionales que tengan por objeto la instrumentación de programas y acciones relacionadas con el desarrollo social e institucional municipal, y;

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

Artículo 95.- Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y facultades la Unidad de Planeación estará integrada por:

I.- Área de Planeación y Evaluación:

II.- Área de Proyectos Estratégicos:

III.-Área de Seguimiento.

Artículo 96.- Al Área de Planeación y Evaluación le corresponde:

I. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del COPLADEMUN;

II. Proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, sistema municipal de planeación, sistema de indicadores institucionales, regionales y especiales;

III. Integrar y analizar los programas operativos anuales propuestos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Coordinar los grupos de trabajo y análisis para la integración de los proyectos en materia de inversión;

V. Participar en los procesos de planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal;

VI. Establecer los mecanismos y lineamientos para la elaboración de los programas anuales de las acciones, actividades y obras de cada dependencia municipal a fin de que el ejercicio del presupuesto sea acorde a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Evaluar los planes, programas y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, generando indicadores que permitan realizar las modificaciones o adaptaciones necesarias y apoyar la elaboración de sistemas de información y monitoreo para la mejor ejecución de los cometidos asignados;

VIII. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad del Sistema Municipal de Planeación, estableciendo líneas estratégicas de trabajo para cumplir con las atribuciones y responsabilidades que le competen;

IX. Vigilar que los procesos de planeación garanticen la legitimidad en la aplicación de los recursos y generen un impacto en beneficio de los habitantes del Municipio;

X. Participar en la definición de los programas y proyectos de infraestructura social y productiva para el desarrollo económico sustentable y el desarrollo social con equidad;

XI. Proponer y establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades estatales y federales para la atención de asuntos de su competencia;

XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura, modernización y conservación de la obra pública, así como obras y acciones municipales de alto impacto social;

XIII. Evaluar los programas y proyectos estratégicos derivados del Plan Municipal, así como los programas sociales a cargo de las Direcciones del Municipio;

XIV. Presentar los resultados de las evaluaciones para someterlos a consideración de las instancias competentes, proponiendo la reorientación o terminación de éstos en su caso;

XV. Convocar a las Direcciones a participar en la ejecución de proyectos y programas estratégicos y la aplicación de políticas públicas de alto impacto social;

XVI. Promover la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo municipal;

XVII. Establecer mecanismos de consulta y concertación con los sectores sociales y privado para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter social;

XVIII. Designar a los representantes de la Unidad de Planeación en las comisiones u órganos de coordinación en los que participe;

XIX. Proponer a la o el Secretario Técnico los reglamentos, acuerdos y convenios relacionados con asuntos de la Unidad de Planeación;

XX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con los gobiernos estatales y federales dentro de la materia de su competencia;

XXI. Apoyar en la elaboración y recopilar los Programas Operativos Anuales de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

XXII. Elaborar los manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Planeación y someterlos a la consideración de la o el Titular;

XXIII. Informar mensualmente a la o el Titular de Planeación sobre las actividades realizadas;

XXIV. Asesorar a las diversas Direcciones para que cuenten con una visión clara y objetiva del Plan Municipal de Desarrollo, identifiquen y cuenten con las acciones que corresponden a cada Dirección;

XXV. Solicitar mensualmente a las Direcciones el informe de las acciones y actividades realizadas;

XXVI. Evaluar, actualizar y generar información para la toma de decisiones, considerando la información recibida mensualmente de cada Dirección;

XXVII. Establecer mecanismos de consulta y revisión del alcance social de los programas para proponer su aplicación, continuación o cambio;

XXVIII. Asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desempeño de la Administración Pública Municipal;

XXIX. En coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

XXX. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

XXXI. Revisar los proyectos de obras y acciones de las direcciones, coordinaciones, departamentos y jefaturas para la asignación presupuestal;

XXXII. Priorizar los proyectos de obras y acciones que representan mayor impacto para lograr el desarrollo del Municipio;

XXXIII. Resguardar la documentación relativa al Programa Operativo Anual y Presupuesto;

XXXIV. Generar los formatos para la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual y desglosar los presupuestos de la Administración Pública Municipal

XXXV. Recibir, revisar, analizar, registrar y dar seguimiento a las propuestas de inversión y expedientes técnicos;

XXXVI. Recibir y llevar un control de los reportes de Avance del Programa Operativo Anual de cada Dirección;

XXXVII. Capacitar y asesorar a las Direcciones de la Administración Pública Municipal en la elaboración de propuestas, expedientes técnicos y su sistematización para la instrumentación del proceso de programación y presupuestación del gasto público;

XXXVIII. Analizar en coordinación con la Tesorería Municipal las propuestas de inversión y gasto público, así como su justificación financiera, para su posterior trámite, y;

XXXIX. Las que le instruya la o el Titular de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 97.- Al Área de Proyectos Estratégicos le corresponde:

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

II. Impulsar los programas y proyectos estratégicos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para dar cumplimiento a sus objetivos y metas;

III. En coordinación con el Área de Planeación y Evaluación elaborar y proponer los lineamientos para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y municipales;

IV. Establecer los lineamientos y metodologías para el diseño y elaboración de los programas y proyectos para su aplicación por parte de las Direcciones de Municipio de Pinos;

V. Coordinar los grupos de trabajo y análisis para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de inversión para ser propuestos a la o el Presidente Municipal;

VI. Analizar y evaluar que los proyectos presentados por las Direcciones cumplan con los lineamientos establecidos para su aprobación e integración;

VII. Coordinar el proceso de identificación de fondos de financiamiento y recursos estatales y federales, para garantizar que los proyectos susceptibles de ser financiados cumplan con los lineamientos estipulados;

VIII. Asegurar que los programas y proyectos elaborados por la Tesorería Municipal contengan visión de largo plazo y alcance territorial;

IX. Elaborar y actualizar la metodología para la evaluación de impacto de los programas y proyectos estratégicos aplicados;

X. Realizar una evaluación del impacto de los programas y proyectos estratégicos, para verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos;

XI. Establecer los lineamientos de seguimiento y evaluación de la inversión pública, para verificar su eficacia;

XII. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento de los programas y proyectos estratégicos, mediante el monitoreo de los indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia y eficacia;

XIII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad;

XIV. Diseñar y actualizar un sistema de banco de proyectos como instrumento de gestión pública para posteriores procesos programáticos y de presupuestación;

XV. Monitorear que los programas y proyectos de inversión se actualicen para su integración y registro en el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal o en otras fuentes de financiamiento;

XVI. Registrar los proyectos con viabilidad técnica, financiera y ambiental para su administración;

XVII. Organizar la información de manera oportuna, veraz y confiable de los proyectos para su consulta;

XVIII. Elaborar y proponer las técnicas de administración documental para eficientar y retroalimentar los procesos de consulta e información

XIX. Procesar las solicitudes de inscripción de los proyectos de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para su rechazo o procedencia y emitir el número de registro;

XX. Elaborar los procedimientos o lineamientos para la modificación, actualización o baja de los proyectos de las Direcciones de la Administración Pública Municipal registrados para su actualización permanente, y;

XXI. Las que le instruya la o el Titular de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 98.- Al Área de Seguimiento le corresponde:

I. Dar seguimiento a la implementación, arranque, desarrollo y conclusión de los programas convenidos;

II. Revisar, analizar y evaluar los avances de los programas convenidos en base al Programa Operativo Anual;

III. Revisar el proceso de ejecución de las obras y la prestación de los servicios que ofrece el municipio;

IV. Integrar, implementar, actualizar y administrar el Sistema Municipal de Información para la Planeación;

V. Establecer los criterios generales para homologar y actualizar permanentemente la información estadística y geográfica del Municipio bajo la normatividad del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG);

VI. Promover y coordinar la política de planeación demográfica del Municipio en coordinación con el Consejo Estatal de Población (COEPO);

VII. Analizar las disposiciones en materia de estadística, geografía y población para darle pertinencia al sistema Municipal de Planeación;

VIII. Proponer políticas para la instrumentación y consolidación de la información estadística y geográfica en el Municipio;

IX. Impulsar esquemas de vinculación, coordinación y asesoría para estandarizar los procesos de información estadística, geográfica y poblacional;

X. Conocer los lineamientos emitidos por las dependencias federales respecto a criterios de integración de los programas y proyectos para su inclusión en el presupuesto de egresos de la federación;

XI. Recopilar la información estadística y geográfica, bajo los criterios definidos en el SNIEG para aportar información a los procesos de planeación;

XII. Generar información estadística para el sustento de los procesos de planificación y toma de decisiones;

XIII. Promover y asesorar en el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desarrollo del Municipio;

XIV. Coordinar la integración del informe mensual de acciones y resultados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven;

XV. Evaluar el impacto de las políticas públicas para analizar y conocer sus resultados, la eficiencia y la eficacia de los programas y proyectos estratégicos, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. Elaborar y proponer acciones, criterios técnicos y metodológicos para el seguimiento de la gestión pública y la evaluación periódica de los programas institucionales;

XVII. Promover el diseño, construcción, implementación y actualización de indicadores para medir el desarrollo del municipio;

XVIII. Efectuar evaluaciones y verificaciones mensuales, trimestrales y anuales respecto del avance y cumplimiento de las metas y estrategias para el logro de los objetivos;

XIX. Integrar el presupuesto autorizado por programas basado en el Programa Operativo Anual;

XX. Recabar la información de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la integración del Informe Anual de Gobierno;

XXI. Procesar la información disponible en el Sistema de Evaluación para su integración al Informe de Gobierno;

XXII. Proponer el diseño estructural y los lineamientos para el Informe de Gobierno;

XXIII. Mantener actualizadas las bases de datos para la integración de anexos del Informe de Gobierno;

XXIV. Garantizar la disponibilidad y vigencia de la información que será incluida en el Informe Anual de Gobierno, y;

XXV. Las que le instruya la o el Titular de Planeación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 99.- A la Unidad de Auditoría, le corresponde:

I. Ejecutar auditorías y revisiones de los servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal e informar de sus resultados, proponiendo, en su caso, se emitan las medidas preventivas o correctivas necesarias;

II. Supervisar que las áreas administrativas de los servicios públicos, en el trámite de requisición de los materiales se contemplen las especificaciones técnicas para que el área responsable adquiera los materiales necesarios de calidad para la prestación adecuada del servicio;

III. Verificar que, dentro de los mecanismos de control en almacén, se cuente con los registros administrativos sistematizados que muestren las entradas, salidas de materiales, así como la existencia de los insumos necesarios;

IV. Requerir periódicamente a las áreas administrativas encargadas de los servicios públicos, la documentación comprobatoria que dé cuenta del ejercicio de recursos y metas alcanzadas para efecto de verificar el gasto;

V. Verificar el seguimiento de las demandas ciudadanas sobre los servicios públicos presta el municipio evaluando periódicamente la atención brindada y el grado de incumplimiento para que se tomen las medidas preventivas o correctivas;

VI. Supervisar el estado físico que guardan las áreas públicas municipales con la finalidad de realizar un diagnóstico y emitir las recomendaciones a efecto de que se tomen las medidas necesarias por las áreas administrativas responsables;

VII. Supervisar el uso correcto de la maquinaria pesada propiedad del municipio y la de Gobierno del Estado que se encuentre en calidad de préstamo;

VIII. Tener conocimiento sobre los convenios de colaboración y participación que se tengan celebrados con otras instancias de gobierno con relación a los servicios públicos que presta el municipio y verificar su cumplimiento;

IX. Vigilar que, en la prestación de los servicios públicos, se observen las disposiciones vigentes en materia de ecología y protección civil;

X. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Unidad, y;

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

XII. Verificar las políticas y procedimientos para la distribución racional y equitativa de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de que dispone el municipio, a través de la ejecución de auditorías periódicas y el establecimiento sistemático de medidas de control interno, con el objetivo de detectar oportunamente desviaciones y emitir recomendaciones y propuestas de solución;

XIII. Coordinar los trabajos en materia de auditoría financiera y administrativa para verificar la correcta aplicación de los recursos y normatividad que permitan detectar las anomalías o

desviaciones, emitiendo en su caso las observaciones y recomendaciones a través del informe de resultados de la auditoría;

XIV. Investigar e informar de los actos u omisiones financieras y administrativas en el Municipio que implique malas prácticas por parte de los servidores públicos y promover las sanciones con base a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas o, en su caso, aportar a la Sindicatura Municipal los elementos para que se efectúen las denuncias ante la autoridad correspondiente;

XV. Promover la capacitación de los procesos de auditoría y de la normatividad vigente;

XVI. Implementar estrategias de control interno, para que la información presentada por las áreas de la Administración Pública Municipal, sea pronta, expedita y confiable;

XVII. Intervenir en los actos relacionados con la Entrega-Recepción de los titulares de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;

XVIII. Revisión de los ingresos y egresos de las áreas fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se lleve a cabo en apego a las disposiciones legales, presupuestales y financieras vigentes;

XIX. Supervisar el proceso de revisión del ejercicio, custodia y aplicación de los recursos federales y estatales en términos de las disposiciones legales y de los convenios respectivos;

XX. Vigilar que las observaciones determinadas en las auditorías sean solventadas por el área involucrada en tiempo y forma;

XXI. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de:

a. Sistemas y registro de contabilidad;

b. Contratación y pago de personal;

c. Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

XXII. Elaborar propuestas referentes a los procesos de simplificación administrativa, para el mejoramiento de la atención y servicio proporcionado a la ciudadanía;

XXIII. Vigilar que los servidores de la Administración Pública Municipal, se ajusten en su actuar a las funciones, atribuciones, obligaciones y principios que estipula la Ley Orgánica del Municipio y el presente Reglamento;

XXIV. Elaborar el informe mensual sobre las acciones y actividades de la Unidad;

XXV. Realizar auditorías con el fin de promover la eficacia y transparencia de los recursos propios y los transferidos por el estado y la federación, así como proponer las medidas preventivas o correctivas que procedan en aquellos casos donde se detecten malas prácticas gubernamentales;

XXVI. Analizar los cortes de caja para determinar si la información financiera de la Administración Pública Municipal es confiable, oportuna y útil;

XXVII. Investigar e informar sobre los hechos, actos y omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el uso y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Implementar estrategias de control interno en cuanto a que la información que presenten las áreas de la Administración Pública Municipal, sea pronta, expedita y confiable para eficientar su funcionamiento;

XXIX. Llevar a cabo el análisis del control presupuestal sobre el ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal;

XXX. Intervenir en las actividades relacionadas con la Entrega- Recepción de los titulares de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;

XXXI. Realizar las auditorías financieras y administrativas a las áreas fiscalizables de la Administración Pública Municipal;

XXXII. Asesorar a los servidores públicos que estén obligados a presentar su declaración patrimonial;

XXXIII. Implementar un sistema de evaluación integral y permanente sobre la ejecución de los diversos planes y programas de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Establecer esquemas de seguimiento y de análisis sobre el impacto de las actividades desarrolladas por el Municipio;

XXXV. Proponer manuales de organización y procedimientos que eviten la duplicad de objetivos y metas;

XXXVI. Verificar y evaluar según la calendarización, los objetivos y metas aprobadas por el Ayuntamiento respecto de los planes y programas municipales de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XXXVII. Vigilar la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos mediante el sistema de gestión de calidad;

XXXVIII. Conocer del control presupuestal de los techos financieros de cada uno de los programas y fondos del municipio;

XXXIX. Implementar estrategias de medición sobre el impacto de las actividades desarrolladas por la administración para dar seguimiento sistemático a la ejecución de los planes y programas;

XL. Solicitar a todas las áreas de la Administración Pública Municipal los informes trimestrales de los trabajos realizados, con la finalidad de contar con un sistema de información que facilite su evaluación sistemática;

XLI. Proponer la actualización de organigramas, flujo gramas, catálogos de puestos y profesiogramas que estén desfasados de acuerdo al resultado arrojado por los instrumentos de medición aplicados por la Unidad, y;

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

Artículo 100.- el Área de Consultoría Jurídica le corresponde:

I. Brindar asesoría jurídica a la Secretaria Técnica;

II. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

III. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que así lo requieran;

IV. Representar legalmente a los ciudadanos en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales locales, estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contenciosos – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

V. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los ciudadanos que así lo hayan solicitado, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;

VI. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos que sean solicitados por los ciudadanos;

VII. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

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

Artículo 101.- Al Analista de Información le corresponde lo siguiente:

I. Reunir, analizar e interpretar todos los datos que le sean encomendados por la Secretaría Técnica;

II. Realizar el análisis de datos y la interpretación apropiada;

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

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Desarrollo Económico y Social

Artículo 102.- La Dirección de Desarrollo Económico y Social, es la encargada de planear y ejecutar las actividades que impulsen el desarrollo económico y social del municipio, atraer inversiones para generar empleos creando una conciencia emprendedora entre sus habitantes.

Artículo 103.- La Dirección de Desarrollo Económico y Social se auxiliará de siguientes Áreas:

I. Departamento de Desarrollo Rural Integral Sustentable;

II. Departamento de Turismo;

a) Área de Promoción y Operación Turística.

III. Área de Programas Federales y Estatales;

IV. Área de Programación, Ejecución y Seguimiento de Obras;

a) Control de Costos y Presupuestos,

b) Licitaciones,

c) Supervisión de Obras.

Artículo 104.- El Departamento de Desarrollo Rural Integral Sustentable le corresponde:

I. Planear, diseñar y formular las propuestas de acciones, programas y políticas municipales de desarrollo rural integral sustentable;

II. Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural integral sustentable;

III. Coordinar los trabajos de integración y operación del Programa Estatal Especial Concurrente; de Extensionismo Rural, de autosuficiencia alimentaria y demás establecidos en la legislación estatal;

IV. Promover la participación de organismos públicos, privados, productivos y sociales no gubernamentales en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal;

V. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con los productores, comercializadoras, agroindustrias, organizaciones o asociaciones y demás instancias que se relacionen con el medio rural y, en su caso, sean beneficiarios de algún programa gubernamental;

VI. Establecer, en conjunto con las comunidades y los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable, la problemática del entorno rural del Municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;

VII. Identificar y promover la vinculación del Ayuntamiento con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;

VIII. Promover y mantener coordinación con las diferentes instancias que celebren convenios con el Municipio y aquellas que provean servicios y programas institucionales para el desarrollo rural integral sustentable;

IX. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación;

X. Promover acciones de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales como el suelo, agua, bosques, agostaderos, paisaje y biodiversidad, haciendo un uso racional y sustentable de los mismos;

XI. Organizar y operar la Ventanilla Única de trámites y servicios para el desarrollo rural;

XII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias municipales en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural, que sean promovidos por la administración pública municipal;

XIII. Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios celebrados por el Municipio con entidades del Estado y la Federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;

XIV. Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Integral Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto;

XV. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y demás consejos consultivos estatales y municipales, comités, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo rural en el Municipio;

XVI. Promover convenios de concertación con los sectores públicos, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas y capacitación de los agentes participantes de las mismas. Impartir talleres y cursos de capacitación para los siguientes rubros:

- a) El empleo de nuevas tecnologías, la implementación de sistemas agroecológicos y silvícolas, y la aplicación de nuevas metodologías de extensión agropecuaria y forestal;**
- b) Asistencia técnico-financiera a los productores a través de mecanismos de información respecto a las reglas de operación y acceso a los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados de fomento agropecuario, así como a las diversas fuentes de financiamiento;**
- c) La constitución de cooperativas para el desarrollo;**

XVII. Coordinar sus programas y actividades con el área de ecología y medio ambiente municipal y auspiciar entre la población rural prácticas económicas sociales con enfoque de sustentabilidad;

XVIII. Vincular a los productores del Municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, así como dar seguimiento y evaluar el desempeño de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el Municipio;

XIX. Canalizar los apoyos agropecuarios para la población;

XX. Elevar el potencial productivo en materia agrícola y ganadería del municipio;

XXI. Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios;

XXII. Coordinar el área agrícola y ganadera;

XXIII. Evaluar y dar seguimiento a la construcción de infraestructura agropecuaria, proyectos productivos, así como a la integración de expedientes y documentos correspondientes a los mismos;

XXIV. Promover acciones encaminadas a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales;

XXV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios del municipio, para realizar el diagnóstico de la situación en que se encuentra el sector rural y proponer planes, proyectos y programas;

XXVI. Promover la comunicación permanente entre el Ayuntamiento y las comunidades rurales;

XXVII. Concertar con las instituciones de enseñanza superior la realización de estudios, investigaciones agronómicas, zootécnicas, pecuarias, y todas aquellas que impulsen y modernicen al campo;

XXVIII. Realizar los planes y programas de atención a los productores del campo en la diversificación de sus cultivos, la elevación de la calidad de sus tierras, el mejoramiento genético de los productos agropecuarios y la gestoría para la creación de agroindustrias;

XXIX. Diseñar un sistema de planeación y programación en concordancia con los estatales y federales para el campo;

XXX. En coordinación con las instancias federales y estatales participar en la difusión e implementación de programas de vivienda rural;

XXXI. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar apoyo mediante gestiones y canalización de sus solicitudes hacia instituciones públicas y privadas;

XXXII. Participar en el fomento y celebración de eventos culturales en la población rural del municipio en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;

XXXIII. Fomentar el deporte y celebración de torneos deportivos en las comunidades del municipio en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;

XXXIV. Elaborar los informes que se le requieran;

XXXV. Formular e implementar el Programa de Desarrollo Rural Municipal;

XXXVI. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades productivas;

XXXVII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

XXXVIII. Asesorar sobre el refrendo y registro de fierro, así como de la señal de sangre, y;

XXXIX. Las que dicte la o el Presidente Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 105.- La Dirección de Desarrollo Rural Integral Sustentable para su funcionamiento se estructurará de la siguiente manera:

I. Área de Fomento Agrícola;

II. Área de Fomento Ganadero, y;

III. Área de Proyectos Productivos.

Artículo 106.- Al Área de Fomento Agrícola le corresponde:

I. Fomentar la producción agrícola de acuerdo el potencial productivo de la tierra, utilizando semillas mejoradas, control biológico e insumos agrícolas orgánicos;

II. Promover el establecimiento de sistemas de riego que eficienten el uso del agua para las actividades agrícolas;

III. Implementar proyectos de reconversión productiva que planteen un cambio de cultivo cíclico a cultivo perenne y pastizales;

IV. Promover la renovación y rehabilitación de maquinaria y equipo agrícola;

V. Promover el establecimiento de invernaderos para la producción de flores y hortalizas;

VI. Promover el manejo integral de suelo y agua con la promoción de módulos de labranza de conservación, presas de malla de alambre, de rama, de piedra acomodada, de geocostales, de llantas, de mampostería, de gaviones, cabeceo de cárcavas y otros;

VII. Proponer y fomentar programas de reforestación;

VIII. Impulsar la reactivación a productores de mediano y bajo potencial productivo;

IX. Promover la siembra por contrato y paquetes tecnológicos, y;

X. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Rural Integral sustentable, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 107.- Al Área de Fomento Ganadero le corresponde:

I. Promover y fomentar el mejoramiento genético y la adquisición de sementales de registro bovinos, ovinos, caprinos y otros;

II. Fomentar la cultura de la sanidad animal, mediante el barrido sanitario y recargas para baño garrapaticida y vacunas desparasitantes;

III. Promover la avicultura de traspatio;

IV. Fomentar la cultura de la captación de agua para uso agropecuario;

V. Implementar proyectos de recuperación de agostaderos mediante la división de potreros con rollos de alambre y postes de fierro entre otros;

VI. Elaboración y actualización del padrón del registro, refrendo y cancelación de los fierros de herrar y señal de sangre de los ganaderos del municipio;

VII. Reservar y promover los estatus sanitarios a través de cordones sanitarios y evaluación continua;

VIII. Fomentar y promover la apicultura y cunicultura en las comunidades rurales del municipio;

IX. Elaborar proyectos para fomentar la adquisición de equipos generadores de energía alterna;

X. Dar seguimiento a las denuncias de animales mostrencos y dañinos;

XI. Implementar programas de eliminación de animales improductivos;

XII. Promover la exportación de ganado, y;

XIII. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Rural Integral sustentable, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 108.- Al Área de Proyectos Productivos le corresponde:

I. Promover y apoyar la organización de los productores;

II. Promover proyectos de inversión productiva en el sector rural;

III. Promover la generación de valor agregado en los productos del campo;

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

Artículo 109.- Al Departamento de Turismo le corresponde lo siguiente:

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

VIII. En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo económico, turístico y cultural;

IX. Elaboración el Plan Municipal de Desarrollo en materia de Turismo;

X. Brindar asesoría técnica a las comunidades rurales para que sus productos tengan el acceso al mercado sin intermediarios, procurar su diversificación y elevando la competitividad;

XI. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo y turístico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;

XII. Crear el Programa Operativo Anual, y;

XIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Director de Desarrollo Económico y Social el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 110.- El Departamento de Turismo contará con el Área de Promoción Turística y a su vez a este le corresponde:

I. Promover la actividad turística en el Municipio, a través de la participación y asistencia a eventos de promoción nacional e internacional;

II. Participar en las actividades de fomento y promoción turística convocadas por los Gobiernos Federal, Estatal y demás instancias;

III. Implementar campañas integrales de promoción turística del Municipio;

IV. Fomentar el incremento de la afluencia turística, la derrama económica y la estadía del turista a través del fomento de las tradiciones, eventos, infraestructura y servicios con que cuenta el municipio, y;

V. Las que le instruya la o el Jefe del Departamento Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 112.- Al Área de Programas Federales y Estatales le corresponde:

I. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales para conocer y dar seguimiento a los proyectos de inversión que estén destinados para su ejecución dentro del Municipio;

II. Informar sobre el avance de los programas federales y estatales que se ejecuten en el Municipio;

III. En coordinación con la Dirección del Órgano Interno de Control elaborar una memoria fotográfica, documental y, en su caso, digital de las acciones que el Gobierno Federal y Estatal ejecuten en el Municipio, y;

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

Artículo 113.- El Área de Programación, Ejecución y Seguimiento de Obras se estructura de la siguiente forma:

a) Control de Costos y Presupuesto;

b) Licitaciones, y;

c) Supervisión de Obras.

Artículo 114.- Al Control de Costos y Presupuestos le corresponde:

I. Establecer y definir en coordinación con el Órgano Interno de Control los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

II. Realizar los estudios de mercado y determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como, dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

III. Elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

IV. Elaborar los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que servirán de base para su pago;

V. Una vez que se determine la necesidad de ejecutar conceptos no considerados dentro del presupuesto original, se procederá a su validación y posterior autorización, en estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia;

VI. Una vez recibida la solicitud de ajuste de costos por conducto del contratista, procederá a la autorización del ajuste de costos en moneda nacional que deberá efectuarse mediante el oficio de resolución de acuerdo al aumento o reducción correspondiente en estricto apego a las leyes y reglamentos en materia;

VII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle, y;

VIII. Las que le instruya el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 115.- A Licitaciones le corresponde:

I. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas competentes de la Dirección los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

II. Someter a consideración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación;

III. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se deban de realizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Remitir oportunamente a Asesoría Jurídica los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su revisión y autorización;

V. Revisar que las convocatorias y el resumen de las licitaciones públicas cumplan con todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;

VI. Revisar la documentación legal, técnica y económica que presenten los licitantes dentro de los procedimientos de licitación y contratación;

VII. Determinar los actos u omisiones de uno o más participantes que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables y llevar a cabo los procedimientos correspondientes de acuerdo a cada caso;

VIII. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables;

IX. En coordinación con el Órgano Interno de Control, elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, de las obras sujetas a licitación;

X. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse, recibir, evaluar y revisar de forma detallada los documentos presentados;

XI. Constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos;

XII. Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la normatividad aplicable;

XIII. Difundir los proyectos de convocatoria en los medios, términos y condiciones que establezcan la normatividad aplicable y los manuales de operación en la materia;

XIV. Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido;

XV. Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;

XVI. Publicar las convocatorias en apego a lo dispuesto por los manuales de operación y la normatividad aplicable;

XVII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle, y;

XVIII. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 116.- A Supervisión de Obras le corresponde:

I. Designar a los Supervisores de Obra de acuerdo a los contratos de obra realizados por parte de la Dirección;

II. Informar de los contratos de obra pública que se deriven de recursos federales, ya sea directos o convenidos al Administrador de la Bitácora de Obra;

III. Verificar a los supervisores de obra pública en todo aquello que derive de sus funciones;

IV. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, resolución de problemas y terminación de la misma en coordinación con los residentes de obra;

V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;

VI. Verificar en coordinación con los demás supervisores de la obra el cumplimiento de las especificaciones, materiales y tiempos comprometidos;

VII. Evaluar e informar con el apoyo de los supervisores de la obra el desempeño de constructores;

VIII. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;

IX. Vigilar que los supervisores de la obra lleven a cabo la aplicación de los recursos aprobados para la construcción con responsabilidad y procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria;

X. Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y bitácora de las obras;

XI. Informar periódicamente al Órgano Interno de Control de los avances de las obras aprobadas;

XII. Participar en la elaboración de actas para la debida entrega de las obras;

XIII. Coadyuvar en la vigilancia de que la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleve a cabo en base en la normatividad aplicable;

XIV. Verificar que las especificaciones de obras, materiales y tiempos comprometidos, se hayan cumplido;

XV. Llevar el control del archivo de expedientes técnicos iniciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra pública y servicios relacionados con la misma que se contrate;

XVI. Recibir el informe de la disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente;

XVII. Llevar el control de la obra pública a través del respaldo electrónico;

XVIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;

XIX. Las que le instruya el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X**De la Dirección de Obras Públicas**

Artículo 117.- La Dirección de Obras Públicas es la encargada de planear, programar y ejecutar la obra pública municipal, la cual tendrá que ser determinada por los órganos de planeación y consulta popular permanente y aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 118.- A Dirección de Obras Públicas se auxiliará de siguientes Áreas:

I. Área de Control y Seguimiento de Obras;

a) Construcción y Supervisión

II. Área de Proyectos;

a) Topografía,

b) Proyectistas,

III. Área de Programación, Ejecución y Seguimiento de Obras;

a) Control de Costos y Presupuestos,

b) Licitaciones.

IV. Área de Imagen y Desarrollo Urbano

a) Permisos y Licencias de Construcción,

b) Control e Inspección de Obras,

c) Planeación Urbana,

d) Imagen Urbana,

e) Cuidado, Regulación y Normatividad del Patrimonio Cultural del Centro Histórico.

V. Área de Mejoramiento a la Vivienda.

Artículo 119.- El Área de Control y Seguimiento de Obras se estructura de la siguiente forma:

a) Construcción y Supervisión de Obras.

Artículo 120.- A Construcción Supervisión de Obras le corresponde:

I. En coordinación con el Órgano Interno de Control, coadyuvar en la actualización del Padrón Municipal de Contratistas;

II. Supervisar el control de la obra pública municipal a través del análisis de las estimaciones y su bitácora de obra;

III. Informar al Órgano Interno de Control respecto de los avances físicos y financieros de cada una de las obras aprobadas;

IV. Participar en la elaboración de actas de entrega de las obras así como, para transferencias de recursos cuando así se requiera;

V. Coordinar la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que ésta se lleve a cabo en base en la normatividad aplicable;

VI. Dar seguimiento administrativo a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas a través de la comprobación técnica-contable correspondiente;

VII. Supervisar el control financiero y la revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;

VIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de obras, materiales y tiempos comprometidos;

IX. Coadyuvar con las áreas y unidades de la Director de Obras Públicas en la supervisión y ejecución de las obras;

X. Llevar control del archivo de expedientes técnicos iniciales y definitivos, así como de los expedientes unitarios de cada obra que se contrate;

XI. Autorizar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con éstas;

XII. Ejecutar, supervisar y, en su caso, dirigir la construcción de las obras públicas municipales que de manera directa o a través de particulares realiza el Municipio;

XIII. Supervisar, evaluar y controlar que la obra de infraestructura vial que realice la Administración Pública Municipal se ejecute conforme a los estudios, proyectos, programas y precios unitarios aprobados, de conformidad a lo establecido en los contratos de obra;

XIV. Supervisar en todo aquello que derive de sus funciones;

XV. Revisar y analizar previo al inicio de obras de pavimentación o urbanización los planos respectivos del proyecto ejecutivo y, en su caso, realizar las observaciones pertinentes;

XVI. Supervisar y verificar por sí o por medio de terceros que la obra de construcción de vialidades se apegue a la normatividad vigente y a los términos de los acuerdos, convenios y contratos celebrados, exigiendo que se cumpla con la calidad, tiempo y costo de la misma;

XVII. Revisar y, en su caso, validar durante el proceso de la obra, los números generadores de las estimaciones del contratista y supervisor externo;

XVIII. Revisar y, en su caso, validar las ampliaciones y los conceptos fuera de catálogo;

XIX. Revisar y, en su caso, autorizar los volúmenes excedentes;

XX. Evaluar e informar respecto del desempeño de constructores y de supervisores externos;

XXI. Solventar las observaciones técnicas que se deriven de las auditorías realizadas a las obras por los diferentes organismos de control;

XXII. Elaborar presentaciones y fichas informativas para la entrega o inauguración de obras;

XXIII. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de obra, a fin de que se ejecuten de conformidad con lo estipulado con los contratos de obra que celebre el Municipio por conducto de la Dirección de Obras Públicas;

XXIV. Comprobar avances de obra y participar en la entrega de las mismas;

XXV. Verificar técnicamente el cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXVI. Supervisar las obras públicas municipales y elaborar dictámenes sobre los expedientes técnicos que hayan sido aprobados sobre las obras;

XXVII. Elaborar todos los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, así como todas aquellas que le instruya la o el Director de Obras Públicas;

XXVIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación de la Zona de Monumentos e Inmuebles Históricos a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana, evitando cualquier tipo contaminación visual, auditiva o ambiental;

XXIX. Coordinarse en todo lo relacionado a la obra que se proyecte o ejecute por parte del Municipio en el Centro Histórico y Zona de Transición con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;

XXX. Verificar la estricta aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras con fondos federales o estatales;

XXXI. Supervisar a la Unidad de Obra Convenida en todo aquello que se derive de sus funciones, y;

XXXII. Las que le instruya el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 121.- Al Departamento de Proyectos le corresponde:

I. Participar en reuniones del Comité de planeación municipal respecto a la factibilidad técnica para la elección de las propuestas ciudadanas e institucionales de obra;

II. Realizar por sí o por conducto de terceros, los estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes;

III. Elaborar dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos que se soliciten por parte de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Llevar el control y resguardo de los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias normativas competentes;

V. Solicitar a las unidades de su departamento presentaciones y fichas informativas para el inicio de obras;

VI. Controlar y administrar el inventario de los proyectos ejecutivos;

VII. Atender la propuesta de obra ciudadana, institucional y temática en el Sistema de Inversión Social y Control de Obra Municipal (SISCOM);

VIII. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos ejecutivos por parte de las diversas Dependencias;

IX. Atender a la ciudadanía para informar lo relacionado a los proyectos ejecutivos y servicios propios de la Secretaría;

X. Ordenar y supervisar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;

XI. Elaborar los proyectos para la construcción de Obras;

XII. Apoyar a los demás Departamentos de la Secretaría en todo aquello que se deriven de sus funciones, y;

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

Artículo 122.- El Área de Proyectos se integrará por:

a. Topografía, y;

b. Projectistas.

Artículo 123.- A Topografía le corresponde:

I. Realizar levantamientos topográficos para la debida planeación y ejecución de las obras públicas;

II. Elaborar proyectos para la construcción de Obras pertenecientes a la Dirección;

III. Realizar un informe mensual de las actividades desempeñadas, y;

IV. Las que le instruya el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 124.- A Proyectos le corresponde:

I. Elaborar estudios, proyectos para construcción de edificios públicos y obras ejecutadas directamente o a través de terceros;

II. Realizar los proyectos partiendo del estudio del subsuelo y los materiales a emplear;

III. Realizar por sí o por conducto de terceros, estudios y proyectos que requiera la ejecución de la obra pública de conformidad con los programas de inversión correspondientes a cada ejercicio;

IV. Elaborar los dictámenes estructurales, hidráulicos y eléctricos que se soliciten por parte de las diversas Dependencias;

V. Elaborar los expedientes técnicos para su validación inicial ante las Dependencias normativas competentes;

VI. Elaborar presentaciones y fichas informativas para el inicio de las obras;

VII. Presentar un informe mensual de todas las actividades realizadas;

VIII. Realizar la programación del presupuesto anual para la realización de la Obra Pública, así como el presupuesto del gasto administrativo correspondiente a las Direcciones de Obras Públicas;

IX. Realizar las actividades y gestiones necesarias ante las instancias estatales y federales para dar puntual seguimiento a los recursos financieros de los programas relacionados con la obra pública;

X. Realizar los trámites y contar con la documentación de cada uno de los programas federales y estatales en materia de obra pública, para la autorización del ejercicio de los recursos financieros por parte del municipio;

XI. Presentar los proyectos de obra pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que sean considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XII. Realizar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de obra pública;

XIII. Vigilar que el presupuesto autorizado a las Direcciones de Obras y Servicios Públicos Municipales, se apegue a las normas y reglamentos establecidos para cada uno de los programas;

XIV. Realizar los informes mensuales y anual correspondiente a la Director de Obras Públicas;

XV. Dar seguimiento a los diversos convenios de aportación de recursos para obras públicas;

XVI. Realizar el control financiero y revisión de las estimaciones de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma;

XVII. Elaborar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas, recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con ésta;

XVIII. Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales en materia de obra pública y cotejarlo con la documentación comprobatoria;

XIX. Elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales;

XX. Controlar y actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales, y;

XXI. Las que le instruya el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 125.- El Área de Programación, Ejecución y Seguimiento de Obras se estructura de la siguiente forma:

d) Control de Costos y Presupuesto, y;

e) Licitaciones.

Artículo 126.- Al Control de Costos y Presupuestos le corresponde:

I. Establecer y definir en coordinación con el Órgano Interno de Control los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;

II. Realizar los estudios de mercado y determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Dirección, así como, dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;

III. Elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;

IV. Elaborar los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que servirán de base para su pago;

V. Una vez que se determine la necesidad de ejecutar conceptos no considerados dentro del presupuesto original, se procederá a su validación y posterior autorización, en estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia;

VI. Una vez recibida la solicitud de ajuste de costos por conducto del contratista, procederá a la autorización del ajuste de costos en moneda nacional que deberá efectuarse mediante el oficio de resolución de acuerdo al aumento o reducción correspondiente en estricto apego a las leyes y reglamentos en materia;

VII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle, y;

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

Artículo 127.- A Licitaciones le corresponde:

I. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas competentes de la Dirección los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

II. Someter a consideración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación

III. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se deban de realizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Remitir oportunamente a Asesoría Jurídica los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su revisión y autorización;

V. Revisar que las convocatorias y el resumen de las licitaciones públicas cumplan con todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;

VI. Revisar la documentación legal, técnica y económica que presenten los licitantes dentro de los procedimientos de licitación y contratación;

VII. Determinar los actos u omisiones de uno o más participantes que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables y llevar a cabo los procedimientos correspondientes de acuerdo a cada caso;

VIII. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables;

IX. En coordinación con el Órgano Interno de Control, elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, de las obras sujetas a licitación;

X. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse, recibir, evaluar y revisar de forma detallada los documentos presentados;

XI. Constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos;

XII. Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la normatividad aplicable;

XIII. Difundir los proyectos de convocatoria en los medios, términos y condiciones que establezcan la normatividad aplicable y los manuales de operación en la materia;

XIV. Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido;

XV. Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;

XVI. Publicar las convocatorias en apego a lo dispuesto por los manuales de operación y la normatividad aplicable;

XVII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle, y;

XVIII. Las que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 128.- Al Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano le corresponde:

I. Supervisar que no se altere la imagen urbana de la ciudad capital;

II. Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía;

III. Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico definidas en todas las disposiciones legales aplicables;

IV. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;

V. Aplicar el Código Urbano y el Reglamento de Imagen Urbana que regula la colocación de letreros, anuncios, mantas y cualquier elemento de publicidad;

VI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial;

VII. Estudiar y proyectar conjuntamente con la Unidad del Medio Ambiente las zonas de reserva territorial municipal;

VIII. En coordinación con el Departamento de Medio Ambiente conservar el equipamiento y mobiliario urbano;

IX. En coordinación con el Departamento de Medio Ambiente observar los lineamientos provenientes de la planeación del desarrollo municipal en materia de ecología y elaborar el Plan de Desarrollo Urbano para su aprobación;

X. Revisar los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales;

XI. Verificar y presentar para su aprobación, la creación de fraccionamientos, subdivisiones, re-lotificaciones de predios urbanos y condominios;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;

XIII. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio e informar a la Sindicatura Municipal;

XIV. Una vez aprobada, verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos;

XV. Revisar y presentar para su aprobación los proyectos para la autorización de fraccionamientos;

XVI. En coordinación con la Sindicatura Municipal, efectuar los trámites correspondientes para regularizar los asentamientos irregulares existentes en el Municipio;

XVII. Revisar la Municipalización de los fraccionamientos;

XVIII. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;

XIX. Proponer la señalización turística en accesos y Centro Histórico de la Ciudad;

XX. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

XXI. Elaborar los informes que le sean requeridos, y;

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

Artículo 129.- El Área de Imagen y Desarrollo Urbano se integrará por:

A. Permisos y Licencias de Construcción;

B. Control e Inspección de Obras;

C. Planeación Urbana;

D. Imagen Urbana, y;

Cuidado, Regulación y Normatividad del Patrimonio Cultural del centro Histórico.

Artículo 130.- Al Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción le corresponde:

I. Expedir las licencias de construcción en el municipio;

II. Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de construcción;

III. Iniciar el procedimiento relativo a la colocación de sellos para determinar el estado de clausura o suspensión total o parcial previsto en el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción en el Estado de Zacatecas;

IV. Emitir constancias y peritajes técnicos de obra en el municipio;

V. Realizar deslindes y asignar números oficiales;

VI. Elaborar y proponer para su aprobación el Reglamento de Construcciones del Municipio, y;

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

Artículo 131.- El Departamento de Permisos y Licencias para Construcción contará con:

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

Artículo 132.- Al Área de Permisos y Licencias de Construcción le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de construcción en el ámbito Municipal;**
- II. Expedir las licencias y permisos para construcción, alineamientos, números oficiales y trabajos en la vía pública de acuerdo con la normatividad vigente;**
- III. Supervisar las actividades de los inspectores de obra;**
- IV. Expedir constancias de autoconstrucción, inicio de obra, suspensión de obra y en general todo tipo de solicitudes relacionadas con la construcción;**
- V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;**
- VI. Las que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 133.- A el Área de Control e Inspección de Obras le corresponde:

- I. Ejecutar los peritajes solicitados por las áreas de la Administración Pública Municipal y en especial las que le dicte el Director de Obras Públicas;**

II. Efectuar trabajos de supervisión relacionados con la construcción de obra pública y manejo de documentos y procedimientos administrativos;

III. Revisar, registrar e informar todas las acciones realizadas en las supervisiones e inspecciones;

IV. Llevar un registro y control de los expedientes relacionados con la supervisión;

V. Realizar visitas de verificación y reportar sobre las anomalías detectadas en las obras, para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes.

VI. Entregar al responsable de la obra los citatorios y comunicados de sanción;

VII. Reportar al Director de Obras Públicas sobre las obras detectadas que no cuenten con el permiso correspondiente;

VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;

IX. Las que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 134.- A el Área de Planeación Urbana le corresponde:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;

II. Ejecutar las medidas necesarias que deban sujetarse los usos del suelo en los predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas, especiales y de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;

III. Planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización enmarcado dentro del orden jurídico establecido;

IV. Preservación del patrimonio construido del Centro Histórico de la Ciudad de Pinos;

V. Crear y mantener en funcionamiento el Sistema de Información de Usos de Suelo;

VI. Evaluar los usos de suelo para la obtención de las licencias de construcción y de comercio, y;

VII. Las que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 135.- Al Área de Imagen Urbana le corresponde:

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

II. Llevar a cabo las inspecciones y notificaciones a efecto de que se lleve a cabo la regularización de anuncios espectaculares panorámicos irregulares, adosados a fachadas, anuncios de tijera, lonas tensadas, rótulos con letras mayores a 30 centímetros, exceso de pintura de mobiliario urbano que obstruyan la vía pública o constituyan molestias a los vecinos y todos aquellos que no se encuentren acordes a la imagen urbana del edificio y del entorno en el que se encuentran colocados;

III. Llevar un control de los anuncios espectaculares colocados en el Municipio;

IV. Iniciar el procedimiento e imponer multas por violaciones a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos en materia de imagen urbana aplicables y vigentes en el estado y municipio de Pinos;

V. Establecer criterios en materia de colocación, retiro o sustitución de mobiliario urbano;

VI. Efectuar el retiro de lonas publicitarias, pendones, banners o similares comúnmente instalados en postes sobre la vía pública y espectaculares sobre azoteas dentro de la zona de transición;

VII. Sustanciar el procedimiento administrativo que corresponda, a efecto de emitir la orden de retiro de cualquier anuncio luminoso, lona tensada o toda aquella publicidad que no esté acorde dentro del polígono del centro histórico;

VIII. Elaborar los dictámenes de factibilidad respecto a la autorización de la colocación de mobiliario urbano;

IX. Establecer proyectos para mejorar el contexto urbano de los accesos de la ciudad, y;

X. Las demás que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 136.- Al Departamento de Administración del Centro Histórico le corresponde:

I. Planificar, organizar e implementar todas las operaciones y acciones de gestión social y participación ciudadana, de sistemas de información territorial, de patrimonio cultural, imagen urbana, normatividad y vinculación en el centro histórico;

II. Elaborar programas de capacitación y organizar eventos para dar a conocer las acciones que se realicen en el Centro Histórico de la Capital y la Zona de Transición;

III. Crear y mantener un vínculo de comunicación y colaboración con la Junta de Protección y Conservación Monumentos y Zonas Típicas del estado de Zacatecas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, UNESCO, SINPRA, S.C.T., C.F.E., Secretaría de Turismo, Instituto Zacatecano de Cultura, Dirección de Tránsito, Transporte y Vialidad, JIAPAZ, Secretaría de Seguridad Pública, Asociaciones Civiles Nacionales y Locales en relación con actividades propias del Centro Histórico de la Ciudad;

IV. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad;

V. Gestionar los programas parciales de conservación del Centro Histórico, y;

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

Artículo 137.- Al Área de Cuidado, Regulación y Normatividad del Patrimonio Cultural del Centro Histórico, le corresponde:

I. Gestionar recursos y planear y coordinar actividades para la preservación y conservación del patrimonio cultural;

II. Crear y mantener actualizada la lista de los integrantes de los Comités de Participación Social ubicados en el polígono de actuación delimitado por el Programa Parcial del Centro Histórico;

III. Promover, coordinar y regular el enfoque social y la participación ciudadana relacionadas exclusivamente a los temas propios del polígono de actuación del Centro Histórico, a través de la implementación de talleres de convivencia, censos de los servicios faltantes y existentes;

IV. Realizar una comunicación, eficaz, transparente y entendible a la sociedad sobre los temas concernientes a la administración del Centro Histórico de Pinos;

V. Proponer la producción de materiales de difusión en medios de comunicación escrita, visual y electrónicos, para la promoción del Centro Histórico;

VI. Aplicación de los sistemas de información territorial y geográfica en estudios de movilidad y planeación urbana;

VII. Obtener información geográfica para realizar análisis sobre posición, intersección, áreas de influencia, aplicación de modelos estadísticos y matemáticos, como interpolaciones, cálculo de distancias, modelos de regresión y zonas de influencia;

VIII. Planeación, elaboración y aplicación de cartografía de uso de suelo, ordenamiento territorial;

IX. Levantamiento del uso de suelo de cada uno de los predios de la zona de estudio;

X. Levantamiento fotográfico actualizado de cada una de las fachadas del Centro Histórico de Pinos;

XI. Digitalización y captura de los datos obtenidos en campo;

XII. Conversión y actualización de datos digitalizados para su uso en el sistema de información territorial;

XIII. Vigilar y observar la normatividad vigente para el polígono de actuación;

XIV. Recopilar, clasificar y actualizar los documentos que ingresen a la Administración del Centro Histórico para su consulta, manejo y uso adecuado;

XV. Compilación de bibliografías referentes a temas Patrimoniales;

XVI. Elaboración de mesas de trabajo para el intercambio de información entre los actores involucrados;

XVII. Elaboración de proyectos sustentables para su implementación que permitan mejorar las condiciones de vida de la población y el medio;

XVIII. Generar propuestas éticas, estéticas y creativas para la resolución de problemas del contexto social;

XIX. Coordinación con el área de Catastro Municipal para levantamiento de los usos de suelo y datos catastrales;

XX. Conciliar entre los sectores público, privado y social en la gestión y ejecución de planes y proyectos sustentables;

XXI. Monitoreo físico continuo del polígono de actuación y elaboración de reportes, y;

XXII. Las que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 138.- Al Área de Mejoramiento a la Vivienda le corresponde:

I. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de los programas de vivienda que esté llevando a cabo el Municipio;

II. Informar a la ciudadanía de los procedimientos necesarios para acceder a los programas de vivienda social;

III. Vigilar el buen funcionamiento de los programas de vivienda social;

IV. Realizar las entregas de apoyos y acciones que se realicen dentro de los programas a su cargo;

V. Entregar los informes de avance correspondientes;

VI. Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas de vivienda;

VII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos otorgados por el departamento, garantizando la correcta ejecución en los procedimientos de construcción según los reglamentos vigentes en la materia, y;

VIII. Las que le instruya la o el Director de Obras Públicas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 139.- La dirección de Servicios Públicos Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Áreas Municipales dependientes de ella, la cual tendrá que ser determinada por los órganos de planeación y consulta popular permanente y aprobada por el Ayuntamiento.

De igual forma, será la dependencia encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

Artículo 140.- Para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará por las siguientes dependencias:

I. Departamento de Limpia y Saneamiento;

- a) Área de Barrido Manual,
- b) Área de Rutas de Inspección, y
- c) Área de Parques y Jardines

II. Departamento de Ecología y Medio Ambiente;

- a) Área de Protección al Medio Ambiente,
- b) Área de Cultura y Protección Ambiental,

c) Área de Cuidado Animal.

III. Área de Servicios Públicos;

a) Alumbrado Público,

b) Almacén,

c) Conservación y Mantenimiento,

d) Inspección Sanitaria,

e) Mantenimiento de Panteones.

Artículo 141.- Al Departamento de Limpia y Saneamiento, le corresponde:

I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área de su responsabilidad;

II. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad;

III. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades del Departamento;

IV. Gestionar la reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia;

V. Realizar el barrido manual o succión mecánica en las plazas, plazuelas, calles, callejones y demás vías de comunicación del Municipio;

VI. Brindar el apoyo necesario antes y después de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública;

VII. Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al centro de transferencia;

VIII. Detectar e informar a las Direcciones de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales, de las áreas susceptibles de convertirse en relleno sanitario en el mediano o largo plazo;

IX. Elaborar el programa de trabajo anual en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia, estableciendo metas y objetivos;

X. Supervisar y evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas;

XI. Elaborar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual promoviendo la racionalización de los recursos;

XII. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida;

XIII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos e impacto social logrado;

XIV. Determinar, analizar y proyectar la eficiente y expedita recolección de los residuos domésticos y comerciales;

XV. Programar las rutas de recolección de residuos en todas las calles, colonias y comunidades del Municipio;

XVI. Atender los convenios que signen los particulares y dependencias con el municipio, a efecto de atender la limpia, recolección y traslado de los residuos sólidos de conformidad a la Normatividad aplicable, y;

XVII. Las que instruya la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 142.- El Departamento de Limpia y Saneamiento se integrará por:

a. Área de Barrido Manual;

b. Área de Rutas de Inspección;

c. Área de Parques y Jardines

Artículo 143.- Al Área de Barrido Manual le corresponde:

- I. Integrar los equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad para el barrido manual;**
- II. Verificar que se disponga del material y los equipos necesarios para realizar las actividades;**
- III. Auxiliar para que los residuos sólidos recolectados sean llevados al Centro de Transferencia;**
- IV. Evaluar mensualmente los avances de las metas y aplicar los correctivos necesarios para el logro de las mismas;**
- V. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio que su solicitud haya sido atendida;**
- VI. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas y presupuesto ejercido, y;**
- VII. Las que le instruya la o el Jefe del Departamento de Limpia y Saneamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 144.- A la Unidad de Rutas de Inspección, te corresponde:

- I. Establecer y vigilar el buen funcionamiento de las rutas para la recolección de los residuos sólidos que se generan en el Municipio;**
- II. Proponer la modificación de las rutas para el barrido manual, mecánico y de recolección, así como la instalación de contenedores;**
- III. Supervisar que se cubran las rutas de limpia y recolección asignadas;**
- IV. Hacer del conocimiento de las obras y movimiento de materiales de construcción en vía pública para que se realice la inspección y verificación del correspondiente permiso;**
- V. Ejercer de manera racional los recursos asignados para el área;**

VI. Recoger con oportunidad los residuos sólidos de los contenedores de mano que se ubican en los diversos puntos de la Cabecera;

VII. Atender en forma eficiente los servicios contratados por instituciones públicas y privadas;

VIII. Vigilar que se efectúe el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran las unidades recolectoras;

IX. Conocer y dar solución a las demandas de la población en cuanto a la recolección e instalación de nuevos basureros de mano;

X. Trasladar y depositar los residuos sólidos en el centro de transferencia;

XI. Reportar semanalmente la cantidad de residuos sólidos que ingresen al centro de transferencia;

XII. Llevar el control de la bitácora de los vehículos que ingresan al centro de transferencia para depositar los residuos sólidos, y;

XIII. Las que le instruya la o el Jefe de Departamento de Limpia y Saneamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 145.- Al Área de Parques y Jardines le corresponde:

I. Realizar la conservación y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas y jardineras del Municipio;

II. Colaborar en las invitaciones de algún ente educativo o asociación civil, para llevar a cabo trabajos o campañas de forestación y reforestación en el territorio municipal;

III. Realizar el deshierbe o desmalezado en banquetas y guarniciones de las calles, callejones y vialidades del Municipio;

IV. Vigilar que se efectúe diariamente el riego de los parques y jardines del Municipio;

V. Vigilar y supervisar los trabajos de barrido manual en césped y corredores de los parques y jardines del Municipio;

VI. Solicitar los materiales y herramientas de trabajo, para efectuar con eficiencia el mantenimiento y conservación de los parques y jardines del Municipio;

VII. Vigilar que se efectúe el encalado de los árboles en los parques y jardines del Municipio;

VIII. Realizar el control de plagas en áreas verdes y parques de propiedad municipal;

IX. Colaborar con el Departamento de Ecología y Medio Ambiente, a efecto de realizar el derribo o la poda de árboles;

X. Realizar un buen manejo operativo de los camiones cisterna, a efecto de realizar con eficacia las actividades encomendadas por el Departamento de Limpia y Saneamiento, y;

XI. Las que le instruya la o el Jefe del Departamento de Limpia y Saneamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 146.- El Departamento de Ecología y Medio Ambiente tiene como función la promoción y fomento del desarrollo sustentable del municipio y tiene como obligaciones y facultades las siguientes:

I. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos de suelo y de protección al ambiente;

II. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo a las leyes en la materia;

III. En materia de Ecología y Medio Ambiente participar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano que se lleven a cabo en el municipio;

IV. Las que instruya la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 147.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el Departamento de Ecología y Medio Ambiente se integrará con:

- a. Área de Protección al Medio Ambiente;
- b. Área de Cultura y Protección Ambiental, y;
- c. Área de Cuidado Animal.

Artículo 148.- Al Área de Protección al Medio Ambiente, le corresponde:

I. Verificación e iniciar el procedimiento correspondiente para sancionar cuando las personas físicas y jurídico colectivas rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio, según lo prevean las leyes relativas a la materia;

II. Sancionar cuando los habitantes del Municipio, los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, derramen desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o sustancias tóxicas en el sistema de drenaje y alcantarillado;

III. Verificar que cuando se inicien obras y actividades públicas o privadas cuenten con la resolución positiva de impacto ambiental cuando éstas pudiesen causar daños al equilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

IV. Fomentar el cumplimiento de la obligación ciudadana de coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y áreas arboladas, evitando la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos;

V. Verificar y sancionar a todos los establecimientos industriales, comerciales, de servicios que generen emisiones a la atmósfera o descarguen aguas servidas a la red municipal de drenaje, sin el permiso correspondiente en los términos que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

VI. Comprobar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios presenten a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos y el manifiesto tratándose de residuos peligrosos;

VII. Verificar y sancionar la obligación de talleres y servicios del ramo automotriz a fin de que cuenten con un área de almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo;

VIII. Verificar que no se deposite en el sistema de alcantarillado y drenaje los aceites usados, para lo cual los talleres deberán contar con sistemas de trampas de aceites para posteriormente almacenar y enviar a los centros de acopio autorizados que para tal efecto determinen las autoridades federal, estatal y municipal;

IX. Verificar y sancionar la obligación de las personas físicas y jurídico colectivas que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, para que proporcionen a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos;

X. Verificar y sancionar toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos municipales en materia ecológica, y;

XI. Las que le instruya la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 149.- Al Área de Cultura y Protección Ambiental le corresponde:

I. Fomentar el respeto, mantenimiento e incremento de los parques públicos urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal;

II. Difundir el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio;

III. Promover, difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio para que conozcan la problemática ambiental, su origen, consecuencias, formas y medios para su prevención y control;

IV. Captar las denuncias vecinales y remitirlas a las autoridades correspondientes, para verificar qué personas físicas y jurídico colectivas, causan u ocasionen desequilibrios ecológicos;

V. Ejecutar los convenios que el Ayuntamiento realice con instituciones educativas de todos niveles a efecto de realizar conferencias, pláticas de orientación y concientización en materia ecológica;

VI. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales a ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general;

VII. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera, y;

VIII. Las que le instruya la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 150.- Al área de Cuidado Animal, le corresponde:

I. Realizar acciones para eliminar de la vía pública a perros, gatos o cualquier otro tipo de fauna doméstica que represente un problema vecinal;

II. Atender las sugerencias o quejas de la población con respecto a la fauna doméstica que pudiera considerarse peligrosa;

III. Recibir en donación animales no deseados, promover su adopción;

IV. Atender los reportes donde existan posibles casos de animales con rabia, realizar su observación, enviar muestras al laboratorio y, con carácter preventivo, promover la vacunación antirrábica canina, felina y su esterilización;

V. Proponer la integración de un comité o grupo municipal interdisciplinario que apoye y asesore las actividades que se lleven a cabo para la prevención de la zoonosis;

VI. Presentar para su aprobación el reglamento de control de Fauna Doméstica;

VII. Acatar las disposiciones sanitarias que se deriven de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en la materia;

VIII. Cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca la Secretaría de Salud, así como las que determine el Ayuntamiento y el reglamento respectivo;

IX. Vigilar que las instalaciones de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones, así como el equipo instrumental y biológico que se utilice en el área médico veterinaria para una mejor prestación del servicio;

X. Elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;

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

XII. Informar mensualmente y cuando lo requiera el Ayuntamiento de las actividades realizadas;

XIII. Vigilar que los animales que ingresen o estén bajo su custodia, se encuentren en óptimas condiciones de alojamiento, buen trato y alimentación;

XIV. En coordinación con el área de epidemiología del Centro de Salud, vigilar el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico;

XV. Realizar la observación clínica de los animales agresores bajo condiciones adecuadas de manejo y proporcionar la información necesaria y oportuna a los médicos responsables para la atención de los pacientes involucrados;

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

XVII. Efectuar campaña de información ciudadana relativa a la prevención de riesgos de ser infectado por algún animal, su gravedad y la oportuna atención;

XVIII. Informar a la ciudadanía respecto al inicio de las campañas de vacunación anual o en la época en que la enfermedad suele incrementarse, y;

XIX. Las que le instruya la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 151.- Al Área de Servicios Públicos le corresponde:

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

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;

III. Organizar la operatividad de los servicios públicos a su cargo procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

IV. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;

V. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como imponer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de residuos sólidos, de conformidad por las disposiciones legales aplicables;

VI. Verificar que los servicios públicos concesionados que sean de su competencia, se realicen eficientemente haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;

VIII. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;

IX. Proponer a la Tesorería Municipal, las tarifas a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

X. Administrar y operar la prestación del servicio de alumbrado público;

XI. Administrar y operar el servicio público de panteones;

XII. Informar a la Tesorería Municipal sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el Estado o la Federación la colaboración a efecto de optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV. Promover la creación de nuevos parques, jardines y áreas verdes, así como encargarse de la conservación de los existentes;

XV. Dar mantenimiento a los inmuebles propiedad del Municipio;

XVI. Ejecutar las acciones de bacheo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial municipal, y;

XVII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 152.- Al Área de Alumbrado Público le corresponde:

I. Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo, verificando que cuente con el material, herramientas y ropa adecuada para realizar sus funciones;

II. Vigilar que el alumbrado público se encuentre en las condiciones óptimas de servicio;

III. Vigilar que se realicen las tareas de reparación y mantenimiento de la red de alumbrado público municipal;

IV. Vigilar que se atiendan oportunamente los reportes de fallas en la red de alumbrado público;

V. Canalizar las demandas de expansión de la red de alumbrado público en comunidades del Municipio;

VI. Verificar y evaluar mensualmente los avances y las metas alcanzadas y aplicar los correctivos necesarios para el logro del programa anual;

VII. Elaborar el presupuesto anual y revisar mensualmente su cumplimiento, promoviendo la racionalización de los recursos;

VIII. Elaborar un informe mensual en el que se evalúen las metas alcanzadas, presupuesto ejercido, horas/hombre, recursos humanos dispuestos, e impacto social logrado;

IX. Atender el alumbrado de los edificios públicos municipales;

X. Proveer, instalar y proyectar el alumbrado decembrino en la Cabecera Municipal, contando con la anuencia de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;

XI. Atender el alumbrado especial para los eventos específicos que realicen las autoridades del municipio;

XII. Llevar un control sobre el gasto de energía, así como evaluar y verificar el correcto cobro, realizando los trámites correspondientes al suministro y facturación del consumo municipal de energía eléctrica;

XIII. Administrar y vigilar los insumos que en el almacén se tengan para el buen desempeño y funcionamiento;

XIV. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;

XV. Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;

XVI. Ejecutar los programas que impulsan el uso de la energía solar;

XVII. Realizar los estudios luminotécnicos requeridos que permitan determinar el uso eficiente de energía y tomar las medidas pertinentes;

XVIII. Mantener actualizado el censo de alumbrado público y tener al corriente el voltaje generado en el municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica;

XIX. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de distribución y demás áreas de alumbrado público;

XX. Revisar fallas y fugas de corriente en las líneas y áreas de alumbrado público;

XXI. Reposición de luminarias, balastras, controles, conductores, ductos y postes en las líneas de distribución del alumbrado público;

XXII. Revisar y efectuar el control del almacén sobre el material eléctrico;

XXIII. Supervisar y vigilar el encendido y apagado del alumbrado público;

XXIV. Presupuestar, proponer y efectuar ampliaciones de alumbrado público;

XXV. Auxiliar en los eventos especiales que realice la Administración Pública Municipal en lo referente al alumbrado público;

XXVI. Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades;

XXVII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director;

XXVIII. Elaborar los informes que le sean requeridos;

XXIX. Verificar las lecturas de los medidores de alumbrado público y confrontarlas con las de Comisión Federal de Electricidad;

XXX. Dar seguimiento a los nuevos contratos de alumbrado público con la Comisión Federal de Electricidad;

XXXI. La verificación de las acometidas trifásicas o bifásicas del alumbrado público;

XXXII. Llevar a cabo el censo de circuitos de alumbrado público, a través del manejo de AutoCAD;

XXXIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos, y;

XXXIV. Las que le instruya la o el Director Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 153.- Al Área de Almacén le corresponde:

I. Tramitar el abastecimiento de materiales y suministros que sean solicitados y controlar su administración;

II. Diseñar y operar el correcto funcionamiento del almacén;

III. Elaborar y actualizar el inventario de insumos y bienes de la Dirección;

IV. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros;

V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, y;

VI. Las demás que le asigne la o el Director de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 154.- A el Área de Conservación y Mantenimiento le corresponde:

I. Atender los reportes de la ciudadanía y verificar ante el demandante del servicio, que su solicitud haya sido atendida;

II. Fomentar y promover la participación ciudadana en los servicios públicos y evaluando periódicamente su impacto;

III. Proporcionar mantenimiento y conservación de edificios y locales propiedad del Municipio; así como calles, plazuelas, callejones, espacios abiertos y vialidades, en total coordinación con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;

IV. Efectuar en forma continua el mantenimiento y conservación de parques y jardines del Municipio;

V. Apoyar y supervisar los trabajos que se realicen para dar mantenimiento y conservación a los Panteones Municipales;

VI. Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo para mantener la infraestructura vial en óptimas condiciones;

VII. Efectuar los trabajos correspondientes al mantenimiento y desazolve de la red de alcantarillado;

VIII. Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de los expedientes técnicos de obra;

IX. Apoyar y supervisar los trabajos que se realicen para dar mantenimiento y conservación a los Mercados Municipales;

X. Proporcionar la asesoría técnica que la ciudadanía requiera para la construcción y el mantenimiento de obras de beneficio colectivo en el ámbito Municipal, en los casos que así lo requiera en coordinación con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;

XI. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos;

XII. Atender el mantenimiento de las fachadas de los edificios públicos del Centro Histórico de la Ciudad atendiendo a lo dispuesto por la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas y demás instancias correspondientes;

XIII. Proporcionar apoyo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, como Panteones, Mercados, Parques y Jardines;

XIV. Cuidar, administrar y vigilar los insumos que en el almacén general se tengan para el buen desempeño y funcionamiento de la Dirección;

XV. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros;

XVI. Retirar los materiales que obstruyan el tránsito en vialidades primarias;

XVII. Llevar a cabo el programa de lavado a la infraestructura urbana municipal;

XVIII. Detectar y reportar sobre la reparación de baches en vialidades en calles de colonias y sus comunidades;

XIX. Contabilizar y reportar la cantidad de metros cuadrados que sean reparados por concepto de bacheo;

XX. Supervisar los trabajos de preparación del terreno hasta la terminación de la reparación de los baches;

XXI. Elaborar los croquis de localización de los baches que se pretenden reparar;

XXII. Levantar las actas correspondientes procurando exista la participación de los vecinos para comprobar la terminación de cada trabajo de bacheo;

XXIII. Supervisar y vigilar el retiro de escombros en los trabajos efectuados

XXIV. Conocer de los convenios que celebre el Municipio con la, SINFRA, y SCT, en materia de infraestructura urbana;

XXV. Solicitar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos que se encuentren a su cargo;

XXVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de drenaje pluvial y residual existentes en el municipio;

XXVII. Vigilar los trabajos de mantenimiento de las descargas domiciliarias conectadas a la red general;

XXVIII. Implementar programas de mantenimiento preventivo a todos los pozos de visita ubicados en la cabecera, colonias y comunidades del Municipio;

XXIX. Realizar desazolves de alcantarillas de aguas pluviales que existan en el centro;

XXX. Efectuar los trabajos de mantenimiento en todas las instalaciones municipales en lo referente al alcantarillado;

XXXI. Conocer y dar solución a los reportes generados por la ciudadanía por drenajes tapados;

XXXII. Solicitar el material y herramientas necesarias para efectuar los trabajos de alcantarillado de una forma eficiente;

XXXIII. Supervisar y vigilar todos los trabajos efectuados por el personal de alcantarillado;

XXXIV. Supervisar e informar sobre los trabajos que se efectúen para dar mantenimiento a los edificios y locales propiedad del Municipio;

XXXV. Auxiliar a Parques y Jardines en la elaboración e instalación de barandales que sirvan de protección para los mismos;

XXXVI. Auxiliar en los trabajos de pintura y mantenimiento de los contenedores y basureros que se encuentran ubicados en el Municipio;

XXXVII. Apoyar en trabajos de pintura y soldadura en los vehículos propiedad del Municipio;

XXXVIII. Colaborar en los trabajos que se realicen para el mantenimiento y conservación de fachadas en el Centro Histórico de la cabecera de conformidad con los convenios que celebre el Municipio con particulares para efectuar dichos trabajos

XXXIX. Solicitar los materiales y herramientas para el buen desempeño de los trabajos y actividades;

XL. Llevar a cabo la eliminación de grafiti en el Centro Histórico, y;

XLI. Las que le instruya la o el Director de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 155.- A Inspección Sanitaria le corresponde:

I. Conocer sobre el destino de carnes y ganado no aptos para el consumo humano, previo registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;

II. Autorizar la introducción del ganado, productos del mar y aves al rastro una vez realizada la revisión del vehículo, que se acredite la propiedad, el registro de fierros, quemadores, marcas y en general de las disposiciones legales aplicables;

III. Coordinarse con Comercio, Plazas y Mercado Municipal para realizar las inspecciones sobre la apertura de establecimientos de venta de comida o todos aquellos que se requiera la verificación por parte de sanidad, y;

IV. Las que le instruya la o el Director de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 156.- A Mantenimiento de Panteones le corresponde:

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

XII. Asignar espacios para realizar inhumaciones de acuerdo a la disponibilidad de éstos;

XIII. Solicitar al usuario, la documentación necesaria para la realización de los trámites conducentes;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de inhumaciones y exhumaciones de cada panteón;

XV. Informar a través del Director de Servicios Públicos Municipales, a la Oficialía del Registro Civil de las inhumaciones realizadas en los panteones municipales;

XVI. Reportar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento de los panteones municipales;

XVII. Elaborar y tramitar las requisiciones de material para la construcción de losas;

XVIII. Supervisar las obras de preparación de fosas y construcción de las mismas;

XIX. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros para la construcción, mantenimiento y conservación de los panteones Municipales;

XX. Responsabilizarse de la adecuada administración de los panteones;

XXI. Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento de los panteones;

XXII. Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene de los panteones;

XXIII. Solicitar a la autoridad competente la retención de toda persona que atente contra la integridad física de los asistentes y de las instalaciones de los panteones;

XXIV. Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir una infracción o delito;

XXV. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración de los panteones y hacerlo del conocimiento de los Directores de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales;

XXVI. Planear, coordinar y vigilar todas las actividades que se realicen dentro de los límites de los panteones, y;

XXVII. Las que le instruya las o los Directores de Obras Públicas y de Servicios Públicos Municipales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 157.- Es el órgano responsable de operar y normar los programas nacional, estatal y municipal en materia social, concebido como una modalidad de servicios de salud y asistencia social cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados y la procuración de un mínimo de bienestar, de conformidad con lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 158.- La Dirección del SMDIF es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema Municipal DIF.

Artículo 159.- A la Dirección del Sistema Municipal DIF le corresponde:

I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;

II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;

III. Elaborar el programa anual de trabajo del Sistema Municipal DIF;

IV. Formular el presupuesto anual del Sistema Municipal DIF;

V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;

VI. Coadyuvar como enlace con todas las Direcciones del Municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;

VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;

VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;

IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los programas;

X. Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF;

XI. Representar a la Presidencia del SMDIF en actividades programadas ante el Municipio de Zacatecas y otras Instituciones;

XII. Participación en las actividades programadas por la Presidencia;

XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;

XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios, y;

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

Artículo 160.- La Dirección del Sistema Municipal DIF se auxiliará de siguientes Áreas:

- I. Área de Integración de la Familia,**
- II. Área de Atención a Adultos Mayores;**
- III. Área de Atención a la Niñez y Juventud;**
- IV. Área de Atención a la Salud;**
 - a) Unidad Básica de Rehabilitación**
 - b) Unidad de Alimentación y Nutrición,**
 - c) Unidad de Consultorio Médico y Dental, y;**
- V. Área de Trabajo Social.**

Artículo 161.- Al Área de Integración a la Familia le corresponde:

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

VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 162.- A la Unidad de Atención para los Adultos Mayores le corresponde:

I. Coadyuvar en los problemas sociales de la población de adultos mayores promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento a fin de elevar su calidad de vida;

II. Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general para brindar la atención adecuada a los Adultos Mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento;

III. Difundir la Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Zacatecas para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros;

IV. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de Adultos Mayores;

V. Dirigir los servicios de promoción y programas de asistencia social hacia los grupos de Adultos Mayores;

VI. Organizar eventos a favor de los Adultos Mayores, a fin de motivar su estima y realización personal;

VII. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada subprograma que opera el Sistema;

VIII. Preparar a la población en general acerca del proceso de envejecimiento con el objetivo de brindar la atención adecuada a los adultos mayores;

IX. Administrar y dirigir los servicios de promoción y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad;

X. Difundir los objetivos y actividades de los programas de atención integral al Adulto Mayor en las comunidades del Municipio;

XI. Promover y apoyar la realización de eventos en las comunidades a favor de las personas de la tercera edad a fin de fomentar su participación activa;

XII. Promover los conocimientos, habilidades virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio, fortaleciendo de esta forma el núcleo familiar;

XIII. Coordinar y apoyar a los adultos mayores para su credencialización al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

XIV. Promover y efectuar en las comunidades acciones en materia de deporte, cultura y recreación para personas Adultas Mayores;

XV. Organizar y convocar a eventos anuales del municipio tales como Reina de la Tercera Edad, Jornadas Deportivas, Recreativas y Culturales y otros que involucren la participación y desarrollo de las personas de la tercera edad;

XVI. Promover y difundir el respeto y atención de la sociedad a los Adultos Mayores, especialmente a los que carecen de los medios elementales para tener una vida digna por encontrarse en situación crítica de desamparo o marginación;

XVII. Estimular a la familia de los Adultos Mayores para que éstos permanezcan en su domicilio y se le brinde atención a fin de utilizar el aislamiento como último recurso;

XVIII. Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados por promotoras y trabajo social, así como dar un tratamiento completo;

XIX. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurar su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;

XX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas, y;

XXI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 163.- Al Área de Atención a la Niñez y la Juventud le corresponde:

I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas destinados al sector de la niñez y la juventud;

II. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas;

III. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados;

IV. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir la violencia intrafamiliar y el maltrato al menor;

V. Participar y evaluar las actividades educo-formativas;

VI. Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del SMDIF en el Municipio, a fin de atender a la población infantil adolescente y juvenil vulnerable de todo el municipio;

VII. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de que fortalezcan sus programas asistenciales;

VIII. Elaborar padrón, expedientes de beneficiarios con lista de espera a los programas;

IX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos;

X. Coadyuvar con instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, otorgando servicios de asistencia jurídica y orientación, y;

XI. Las que le señale la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 164.- Al Área de Atención a la Salud le corresponde:

I. Coadyuvar en las labores de Salud, Prevención y Combate a las Adicciones y Niñez y Juventud, apoyando su funcionamiento, y atendiendo las observaciones, propuestas y recomendaciones que realicen a la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar las acciones del municipio con las instituciones públicas, privadas y sociales en el área de salud, para la implementación de planes y programas que atiendan y prevengan la salud pública;

III. Implementar programas de educación en materia de salud, impulsando la observancia de actitudes y modificación de costumbres que atenten contra la integridad física, mental y conductual de las personas;

IV. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas en la preservación ecológica, para el fortalecimiento de las condiciones de vida y protección de hábitat, que tiendan a elevar cualitativa y cuantitativamente los servicios que impactan directa e indirectamente a la salud de los vecinos del municipio;

V. Cumplir con los compromisos derivados de la participación del municipio en el Programa Nacional de la Red de Municipios Saludables;

VI. Efectuar cursos de orientación y educación sexual a la ciudadanía, tendientes a prevenir los delitos sexuales y de manera especial sobre la prevención del SIDA y sus efectos;

VII. Proponer el cumplimiento del Reglamento de Imagen Urbana de este Municipio en lo relativo a las publicidades en las áreas públicas que incitan al consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, a través de convenios de retiro voluntario de los espectaculares en este municipio;

VIII. Coadyuvar con el programa educativo y de prevención contra las adicciones, proponiendo operativos de vigilancia en Centros Educativos y Recreación;

IX. Opinar de conformidad con la Ley Estatal que reglamenta la venta y consumo de bebidas alcohólicas, sobre la posible clausura de los establecimientos que no respeten las disposiciones contenidas en la mencionada Ley;

X. Promover cursos en los Clubes Sociales, colonias y comunidades del municipio, referentes a la salud en casa, planificación familiar, salud materno-infantil, prevención de accidentes, cáncer mamario; cáncer de matriz, riesgo reproductivo y metodología anticonceptiva que sean impartidos por personal de Red Móvil DIF y Promotoras Comunitarias;

XI. 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;

XII. Implementar la realización de talleres sobre manejo de alimentos a todos los prestadores del servicio en mercados públicos del municipio;

XIII. Desarrollar el programa social alimentario a las familias del municipio para su diversificación y balance;

XIV. Brindar consulta médica a personas de escasos recursos, en especial proporcionar atención a farmacodependientes y brindar asesoría psicológica, y;

XV. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 165.- Para el desempeño de sus atribuciones el Área de Atención a la Salud tendrá a su cargo:

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

Artículo 166.- A la Unidad Básica de Rehabilitación le corresponde:

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

- VII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 167.- A la Unidad de Alimentación y Nutrición le corresponde:

- I. Realizar los estudios a los ciudadanos que se encuentren en estado de vulnerabilidad para determinar su estadía en los programas alimentarios, así como, desayunos escolares ración caliente y fría;**
- II. Coadyuvar a conformar y llevar seguimiento a los grupos en las diferentes comunidades del municipio con el fin de mejorar los hábitos alimenticios de la población más vulnerable mediante pláticas, degustaciones, visitas domiciliarias y demás acciones de intervención;**
- III. Administrar y operar el registro estadístico de los servicios proporcionados e informar mensualmente de las actividades realizadas, analizar la información generada por el subprograma alimentario;**
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los programas establecidos en el municipio de Pinos;**
- V. Asesorar y dar seguimiento a los grupos que participen en el programa;**
- VI. Realizar revisiones de los programas y subprogramas para verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas a la población vulnerable identificada;**
- VII. Presentar reportes globales e individuales a las autoridades del Sistema SMDIF para evaluar los logros y objetivos;**
- VIII. Elaborar padrón y expedientes de los beneficiados, así como de los solicitantes que están en espera;**

- IX. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas**
- X. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en el Municipio, y;**
- XI. Las que le instruya el o la Directora del SMDIF y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 168.- Al Consultorio Médico y Dental le corresponde:

- I. Otorgar consulta médica y odontológica de costo mínimo, a la población vulnerable del Municipio que lo solicite, previo estudio correspondiente debidamente expedido por el Departamento de Trabajo Social;**
- II. Colaborar en el desarrollo de la Semana Nacional de Salud y Semana Nacional de Salud Bucal;**
- III. Buscar apoyos con los diferentes laboratorios de medicamentos que puedan beneficiar a los usuarios que acuden al Sistema y que sean personas de bajos recursos del municipio;**
- IV. Elaborar estrategias y coordinarse con los diferentes departamentos y áreas del municipio para cubrir la totalidad de los programas establecidos;**
- V. Coordinar y dirigir el buen funcionamiento del área médica;**
- VI. Otorgar pláticas preventivas sobre la salud en general a grupos vulnerables, en colonias, clubes sociales y escuelas;**

- VII. Elaborar expedientes y padrón de usuarios atendidos, y;**
- VIII. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 169.- Al Área de Trabajo Social le corresponde:

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

- VIII. Promover y fomentar entre los integrantes del SMDIF la coordinación con establecimientos y centros de asistencia social en beneficio de las niñas, niños, adolescentes en estado de abandono o situación de muy alta vulnerabilidad, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato, personas con discapacidad e indigentes;**
- IX. Coadyuvar con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de las personas en situación de vulnerabilidad;**
- X. Coadyuvar en las investigaciones y los estudios en materia de psicología, de trabajo social, jurídico y médico que permitan dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al nuevo núcleo familiar;**
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;**
- XII. Previa investigación documental y de campo expedir constancias de residencia, insolvencia económica, identidad, concubinato y/o unión libre, domiciliaria, ingreso, modo honesto de vivir, dependencia económica, domicilio comercial;**
- XIII. Promover, coordinar, operar políticas y programas de apoyo para la mujer y su bienestar social;**
- XIV. Elaborar, coordinar e instrumentar el Programa Municipal para la Mujer y su Bienestar Social;**

- XV. Coordinar e instrumentar los programas y acciones de atención a la mujer, derivadas de los acuerdos estatales y nacionales que le sean encomendados;**
- XVI. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el diseño y ejecución de los planes y programas de atención a la mujer;**
- XVII. Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer para su bienestar social;**
- XVIII. Promover la superación educativa de la mujer ante instituciones públicas y privadas;**
- XIX. Promover el desarrollo de mecanismos de adiestramiento y capacitación para el trabajo dirigido a mujeres;**
- XX. Integrar y mantener actualizado el sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer, de los adultos mayores y su bienestar social;**
- XXI. Promover la obtención de recursos públicos, privados e institucionales para la instrumentación, coordinación, difusión y fomento de las actividades relacionadas con su objeto;**
- XXII. Coordinar las actividades referentes al tema de personas con Síndrome de Down y Autismo;**
- XXIII. Dirigir y coordinar las actividades y funciones que se realizan en la Sala Down y Autismo;**
- XXIV. Mantener y cuidar el material y equipo de la Sala Down y Autismo;**
- XXV. Elaborar informe mensual de alumnos atendidos, así como de sus avances;**

- XXVI. Difundir las causas del Down y el Autismo, así como la información de dichos padecimientos entre la población en general;**
- XXVII. Realizar un padrón municipal de personas con Síndrome de Down y Autismo;**
- XXVIII. Realizar las gestiones pertinentes ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr incluir a este sector vulnerable de la población en programas de apoyo y subsidios económicos;**
- XXIX. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, su tratamiento y rehabilitación no hospitalario, así como favorecer su integración social;**
- XXX. Coordinar las acciones médicas, psicológicas y sociales que permitan prevenir y otorgar una rehabilitación integral a las personas con discapacidad;**
- XXXI. Elaborar un padrón de las personas que presenten algún tipo de discapacidad con el fin de orientar los programas para el apoyo a este grupo social;**
- XXXII. Evaluar las aptitudes y habilidades físicas a las personas con discapacidad con la finalidad de vincularlas con las empresas para su inclusión a la vida laboral;**
- XXXIII. Fortalecer la inclusión social a las personas con discapacidad neuromotora, visual, auditiva y de lenguaje, mediante el uso de tecnología adaptada;**
- XXXIV. Planear, organizar y dirigir el desempeño general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a la población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias;**
- XXXV. Elaborar información mensual al SMDIF sobre los avances y objetivos de los programas, y;**

XXXVI. Las que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII

De la Oficialía Mayor

Artículo 170.- La Oficialía Mayor es una dependencia desconcentrada de la Tesorería Municipal encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como proponer las políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos y todo lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados y por tanto le corresponde:

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

VIII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;

IX. Apoyar a las Direcciones en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieren para el desempeño de sus actividades;

IX. Programar, realizar y celebrar las licitaciones y contratos relativos a las adquisiciones en coordinación con la Asesoría Jurídica, suministros de bienes, equipo informático y los servicios generales necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;

X. Diseñar políticas y criterios para la adquisición y operación de bienes informáticos y de comunicación digital del Municipio, así como vigilar el funcionamiento integral de los sistemas informáticos y establecer estrategias de modernización y automatización basadas en tecnologías de la información;

XI. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios solicitados por las dependencias, dando seguimiento a las resoluciones emitidas;

XII. Proporcionar los elementos necesarios a la Sindicatura y a la Asesoría Jurídica para la revisión de los contratos relativos a las adquisiciones y prestaciones de servicios;

XIII. Dar seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía realice a través del sistema de Atención Telefónica, para que sean debidamente atendidas por cada una de las Direcciones y elaborar las bitácoras correspondientes de cada solicitud;

XIV. Elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor, y;

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

Artículo 171.- La Oficialía Mayor se auxiliará de siguientes Áreas:**I. Área de Recursos Humanos;**

- a) Evaluación y Capacitación de Personal,
- b) Control de Asistencia,
- c) Quejas.

II. Área de Recursos Materiales;

- IV. Área de Prestaciones Sociales, y;
- V. Área de Nominas.

Artículo 172.- Al Área de Recursos Humanos le corresponde:

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

- VIII. **Mantener actualizada la plantilla de personal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;**
- IX. **Coadyuvar y participar en la negociación del pliego petitorio con la Delegación Sindical correspondiente;**
- X. **Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y los relativos a las cuotas del ISSSTEZAC e INFONAVIT;**
- XI. **Realizar las contrataciones conforme a la ley buscando siempre los perfiles adecuados y requeridos para cada Dirección;**
- XII. **Integrar la documentación correspondiente para formar el expediente personal de cada trabajador;**
- XIII. **Realizar la contratación de personal, previa autorización de la o el Presidente Municipal, siempre que exista suficiencia presupuestal;**
- XIV. **Realizar un informe mensual detallado acerca de los movimientos de personal efectuados, número de personal por categoría, así como el número total de empleados del municipio y notificarlo a la o el Oficial Mayor, y;**
- XV. **Las que le instruya la o el Oficial Mayor, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 173.- El Área de Recursos Humanos se integrará de la siguiente forma:

- a) Evaluación y Capacitación de Personal,
- b) Control de Asistencia, y
- c) Quejas.

Artículo 174.- A Evaluación de Personal y Capacitación le corresponde:

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

Artículo 175.- A Control de Asistencia le corresponde:

- I. El Registro y control de asistencias del personal del municipio;**
- II. La verificación y funcionamiento de los relojes checadores;**
- IV. Informar las faltas e inasistencias al Área de Nóminas;**
- V. Llevar el control de incidencias, vacaciones, licencias, permisos económicos, incapacidades, pases de salida del personal de la Administración Pública Municipal, y;**
- VI. Las que le instruya la o el Oficial Mayor, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 176.- La Atención de Quejas le corresponde:

- I. Atender a la ciudadanía en sus propuestas, quejas, demandas y dar el seguimiento para su solución;**
- II. Supervisar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía en las Áreas de la Administración Pública;**
- III. Gestionar ante las instancias gubernamentales y, en su caso, organismos de la sociedad civil las peticiones y solicitudes que no puedan ser resueltas por la Administración Pública Municipal, y;**
- IV. Las que le instruya, la o el Oficial Mayor, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.**

Artículo 177.- Al Área de Recursos Materiales le corresponde:

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

Artículo 178.- Al Área de Prestaciones Sociales le corresponde:

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

- XIII. Revisar el reporte enviado por ISSSTEZAC de los movimientos de altas y bajas, tienda, préstamos a corto, mediano y largo plazo, despensa, aval, farmacia y los demás servicios que preste el**

Instituto;

- XIV. Revisar las solicitudes de créditos solicitados por las y los trabajadores para su autorización**
- XV. Atender e informar a las y los trabajadores del municipio en relación a aclaraciones con sus créditos, deducciones y saldos;**
- XVI. Verificar la debida atención al personal respecto de las prestaciones sociales otorgadas por las Instituciones de Seguridad Social;**
- XVII. Dar el seguimiento a las solicitudes de seguridad de las y los trabajadores del municipio;**
- XVIII. Elaborar informe de incapacidades;**
- XIX. Atender e informar a los trabajadores del municipio con relación al seguro social y créditos hipotecarios con el INFONAVIT;**
- XX. Acudir al IMSS para realizar aclaraciones administrativas**
- XXI. Llevar el control de los créditos solicitados por los trabajadores al ISSSTEZAC y a las diversas casas comerciales con las que se tenga convenio;**
- XXII. Realizar ante el IMSS por los medios correspondientes, los movimientos de afiliación, altas, modificaciones de salarios y bajas de las y los trabajadores;**
- XXIII. Capturar los movimientos en los programas correspondientes de altas, modificaciones de salarios y bajas del personal;**
- XXIV. Registrar las incapacidades que expide el IMSS a los trabajadores;**

- XXV. Capturar las ausencias del personal derivados de los certificados de incapacidad por riesgos de trabajo, maternidad, enfermedad general, así como las licencias sin goce de sueldo;**
- XXVI. Elaboración de expediente de pagos realizados;**
- XXVII. Elaboración de expedientes individuales de cada trabajador;**
- XXVIII. Concentrar la información para la elaboración y cálculo de la prima de riesgo de trabajo, y;**
- XXIX. Las que le instruya la o el Oficial Mayor, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

Artículo 179.- Al Área de Nóminas le corresponde:

- I. Procesar y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponden a las y los trabajadores del municipio, con apego a la normatividad vigente;**
- II. Aplicar los descuentos convenidos por las y los trabajadores del Municipio con terceros previa autorización de la o el Titular de Recursos Humanos y el Oficial Mayor;**
- III. Capturar las sanciones por impuntualidad e inasistencia de las y los trabajadores;**
- IV. Ejecutar los ordenamientos de los juzgados de lo familiar en materia de descuentos por pensión alimenticia;**
- V. Elaborar y procesar las nóminas para el pago de sueldos y salarios de las y los trabajadores del municipio de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes;**
- VI. Realizar análisis sobre el impacto económico que representen las compensaciones establecidas para las y los trabajadores del municipio;**

- VII. **Elaborar el proyecto de presupuesto anual en el rubro de recursos humanos;**
- VIII. **Registrar los movimientos de nómina: altas, bajas, cambios de datos, recategorizaciones y reingresos;**
- IX. **Capturar las incidencias de personal, reportes de tiempo extra, deducciones con terceros;**
- X. **Imprimir plantillas de personal, catálogo de empleados, nóminas y comprobantes de pago;**
- XI. **Imprimir deducciones de pagos a terceros, y;**
- XII. **Las que le instruya la o el Oficial Mayor, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

CAPÍTULO XIV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 180.- El Órgano Interno de Control, es el encargado de efectuar la vigilancia, control interno, supervisión, evaluación de los recursos públicos y la disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio, proponiendo ante las instancias municipales correspondientes las estrategias preventivas, detectivas, correctivas de las obras y acciones que realice el municipio, atendiendo de manera puntual la queja de los ciudadanos sobre la prestación de los servicios públicos, así como aquellos actos, omisiones o hechos en que incurran los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, además de promover la participación ciudadana a través del Órgano Interno de Control.

Artículo 181.- El Órgano Interno de Control estará conformado de las siguientes áreas:

- I. **Área de Investigación;**
- II. **Área de Sustanciación; y,**
- III. **Área de Resolución.**

Artículo 182.- El Órgano Interno de Control tendrá todas las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica del Municipio de Zacatecas, plasmadas en el capítulo IV, Artículos 104, 104 bis, 104 ter, 105, 105 bis y 105 ter, además de todas las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

De la Administración Descentralizada

CAPÍTULO ÚNICO

Del Sistema de Agua Potable,

Alcantarillado y Saneamiento

Artículo 183.- El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es un órgano desconcentrado de la administración pública municipal.

Artículo 184.- El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento podrá realizar los convenios necesarios con la administración pública centralizada para el correcto funcionamiento administrativo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento una vez aprobado en cabildo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Pinos y/o el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo Segundo. - El presente Reglamento abroga el Reglamento de Orgánico Municipal de Pinos.

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

ING. OMAR TELLEZ AGUAYO PRESIDENTE MUNICIPAL PINOS, ZAC.

Rúbrica

PROFA. DEISY DIANA CONTRERAS SILVA SINDICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

PROFA. MA. BEATRIZ CHAVEZ ALVAREZ SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rúbrica

HONORABLE CUERPO DE REGIDORES 2021-2024 AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rúbricas

**DR. ALDO ESAU RODRIGUEZ GUEVARA REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO
PINOS, ZAC.**

Rubrica

ITZIA ALEIDY SANCHEZ DE LA ROSA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

**MTRO. CESAREO CORTES HERNANDEZ REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO
PINOS, ZAC.**

Rubrica

C.OLGA LIDIA MORENO REYES REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

C.JOAQUIN ARANDA CORREA REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

MTRA. SILVIA ROSA RAMIREZ RODRIGUEZ REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO

PINOS, ZAC.

Rubrica

MTRO. DIEGO ARMANDO MARTINEZ REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

C.ANGELICA MARIA GOVEA AMAYA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

C.KARINA YANET ROCHA RODRIGUEZ REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

ING. HORACIO ALVAREZ CARDENAS REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

**ING. CARMEN JAQUELINE JUAREZ GOMEZ REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO
PINOS, ZAC.**

Rubrica

C.LUIS ANGEL LEMUS ROJAS REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

MTRA. JOSEFINA ALMANZA GRIMALDO REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica

C.RAMIRO CONTRERAS VENEGAS REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO PINOS, ZAC.

Rubrica