MUNICIPIO DE GENERAL
PANFILO NATERA
H. AYUNTAMIENTO
2024-2027
Lo bueno sigue

Reglamento Orgánico del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de General Pánfilo Natera, Zacatecas

Gral. Pánfilo Natera, Zac., a 26 de junio de 2026.

H. Ayuntamiento de General Pánfilo Natera
Administración 2024–2027

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de General Pánfilo Natera, Zacatecas.

Artículo 2. El presente Reglamento es aplicable a las y los integrantes del Ayuntamiento, a las dependencias de la administración pública municipal y, en general, a todas las personas servidoras públicas del Municipio de General Pánfilo Natera, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo que regula la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de General Pánfilo Natera, a fin de que su estructura administrativa cuente con las disposiciones necesarias para ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que le confiere la ley, conforme a los principios rectores de la función administrativa.

Artículo 4. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 120 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; así como por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Las autoridades municipales ejercerán sus atribuciones exclusivamente dentro del ámbito de competencia que les confieran la Constitución del Estado, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, quedando prohibido asumir funciones no expresamente previstas en dicho marco normativo.

Artículo 6. La actuación de las autoridades y de las personas servidoras públicas municipales se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, austeridad, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas y racionalidad, previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Artículo 7. La interpretación administrativa del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar su debida observancia y aplicación. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de interpretación o control de legalidad y constitucionalidad, correspondan a otras autoridades conforme a la legislación aplicable.

Artículo 8. En lo no previsto expresamente por el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, las leyes estatales en materia administrativa, de responsabilidades, transparencia y archivo, así como los principios generales del derecho administrativo.

Artículo 9. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Es el máximo órgano de gobierno del Municipio de General Pánfilo Natera, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;
II. **Cabildo:** Al Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;

III. **Comisiones del Ayuntamiento:** órganos internos conformados por los miembros del Ayuntamiento para la atención de los asuntos municipales, según su área de competencia;

IV. **Cuenta pública:** documento a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado y otras disposiciones aplicables;

V. **Bando de Policía y Gobierno:** Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de General Pánfilo Natera;

VI. **Reglamento Orgánico Municipal**: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de General Pánfilo Natera;

VII. **Constitución Política del Estado:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;

VIII. **Ley General:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. **Constitución Federal**: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. **Congreso:** Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;

XI. **Ejecutivo del Estado:** A la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;

XII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;

XIII. **Ley de Disciplina Financiera**: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XIV. **Presidente o Presidenta Municipal:** A la o el presidente municipal integrante del Ayuntamiento responsable de ejecutar sus acuerdos, con representación administrativa y, en su caso, jurídica;

XV. **Síndico Municipal**: A la o el síndico municipal integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financiero y jurídico;

XVI. **Regidores:** A las y los regidores integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio;

XVII. **Instrumentos de Planeación:** Al Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Operativo Anual y los programas que deriven de ellos;

XVIII. **Proyectos Estratégicos:** A las acciones prioritarias del Ayuntamiento integradas en los programas operativos anuales, por su impacto social y económico en el bienestar de la ciudadanía;

XIX. **Órganos Descentralizados:** A las entidades subordinadas a la administración pública municipal que, por determinación del Ayuntamiento, gozan de autonomía técnica, orgánica y de gestión, y se encuentran sectorizadas a una dependencia municipal solo con fines de estructura orgánica;

XX. **Órgano Interno de Control**: unidad administrativa con autonomía técnica a cargo de promover, evaluar, vigilar, y fortalecer el funcionamiento eficaz del control interno de los entes públicos municipales y sus organismos descentralizados e intermunicipales de conformidad a la Ley de General Responsabilidades Administrativas y la normatividad en la materia;

XXI. **Gaceta Municipal:** Órgano Oficial de publicación y difusión del Municipio, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones normativas, reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares, avisos y demás disposiciones de

observancia general, para su validez y consecuente cumplimiento. Se editará tanto en forma impresa como electrónica y distribuirá en el territorio del Municipio;

XXII. **Municipio:** Unidad territorial y política del Estado, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, destinada al gobierno democrático y al desarrollo integral de sus habitantes;

XXIII. **COPLADEMUN:** Al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXIV. **Programa Operativo Anual:** Es el programa que los titulares de las dependencias municipales, con el apoyo del personal administrativo a su cargo, deben presentar anualmente conforme a los términos establecidos por la Ley;

XXV. **Servidores públicos:** Personas que ocupan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de General Pánfilo Natera, Zacatecas, y que deben desempeñarse con honradez, eficiencia y apego a la institucionalidad;

XXVI. **Servicios públicos**: son toda actividad destinada a satisfacer las necesidades básicas de la población en distintos rubros, a través de la prestación de un servicio de la autoridad pública, de particulares o de ambos; y

XXVII. **Sistema municipal DIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 10. Todas las referencias contenidas en el presente Reglamento en género masculino o femenino (las o los) deberán entenderse en sentido incluyente en todo su texto, aplicables a todas las personas sin distinción alguna.

Artículo 11. Las autoridades municipales podrán coordinarse con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con organismos públicos y privados, para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 12. El Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno del Municipio, a través del cual se ejerce la representación política y la gestión de los intereses de la comunidad. Está integrado por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal y las o los Regidores, y funciona de manera colegiada.

Artículo 13. Para la instalación del Honorable Ayuntamiento se sujetará a lo dispuesto en el artículos 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, así como en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 14. El día 15 de septiembre del año de la elección, la o el Presidente Municipal electo rendirá la protesta de ley prevista en la Constitución Política del Estado, tomará la protesta a las demás personas integrantes del Ayuntamiento y declarará formalmente instalado el Ayuntamiento, el cual entrará en funciones de inmediato, ejerciendo sus facultades durante el periodo constitucional correspondiente.

Artículo 15. El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la cabecera municipal y ejercerá sus funciones dentro del territorio del Municipio, salvo los casos previstos por la ley.

Artículo 16. Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, el informe anual sobre el estado que guarde la administración pública municipal, dentro de la primera quincena del mes de septiembre.

Artículo 17. Nombrar a los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, Tesorería y direcciones de todas las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio, los cuales podrán permanecer en su encargo hasta por el periodo de duración de la administración pública que los nombró o bien, podrán ser nombrados por un plazo menor, de la terna propuesta por el Presidente Municipal, y removerlos por causa justificada, así como designar y remover al titular de la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley Orgánica y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. Nombrar representantes y apoderados, generales o especiales, sin perjuicio de las facultades que la Ley Orgánica confiere a la Síndica o al Síndico Municipal.

Artículo 19. Presentar anualmente, a más tardar el primero de noviembre, ante la Legislatura del Estado, la iniciativa de Ley de Ingresos correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 20. Aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada año, con base en las contribuciones y demás ingresos que determine anualmente la Legislatura del Estado.

Artículo 21. Enviar a la Legislatura del Estado para su autorización los proyectos de contratación de empréstitos que comprometan los ingresos de administraciones municipales futuras, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 22. Aprobar y publicar en la Gaceta Municipal, dentro de los cuatro meses siguientes a la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo y derivar de éste los programas operativos anuales que resulten necesarios para ejecutar las obras, prestar los servicios y fomentar el desarrollo económico y social del municipio.

Artículo 23. Expedir y ordenar la publicación, en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. La actuación del Ayuntamiento y de la administración pública municipal se regirá por los principios del derecho administrativo contenidos en el artículo 6 de Disposiciones Generales de este reglamento.

Artículo 25. Ejercer las demás facultades que le otorguen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 26. La o el Presidente Municipal será el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos del Honorable Ayuntamiento, siendo responsable de la conducción y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 27. La o el Presidente Municipal ejercerá el mando superior de la Administración Pública Municipal de General Pánfilo Natera, Zacatecas, de conformidad con la Constitución Federal, la del Estado y demás disposiciones aplicables. Para el desempeño de sus funciones, podrá apoyarse en las dependencias y órganos administrativos previstos en este Reglamento, salvo en aquellas facultades que sean personales e indelegables.

Artículo 28. La o el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, modificación o supresión de dependencias municipales y órganos descentralizados, así como la creación de áreas administrativas transitorias para atender asuntos específicos, conforme a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 29. La o el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento las ternas para los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, la Tesorería y las Direcciones Municipales, así como designar y remover a los titulares de dependencias y áreas que no requieran la aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en este reglamento y en la Ley Orgánica. Las ternas deberán integrarse con base en el principio de paridad de género y contar con la certificación del Secretario de Gobierno Municipal. Una vez efectuadas las designaciones, los nombramientos deberán expedirse de manera inmediata.

Artículo 30. La o el Presidente Municipal tendrá la facultad de promulgar, actualizar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general aprobados por el Cabildo, incluyendo sus reformas e iniciativas, y cualquier disposición administrativa que incida en los asuntos del municipio, asegurando su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

Artículo 31. La o el Presidente Municipal podrá autorizar las órdenes de pago a la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal, conforme al presupuesto aprobado, firmándolas mancomunadamente con la o el Síndico Municipal.

Artículo 32. La o el Presidente Municipal tendrá la facultad de delegar la autorización de pagos según los términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento, estableciendo 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, los cuales podrán ser suscritos de manera mancomunada por la o el Director de Tesorería y Finanzas y la o el Síndico Municipal.

Artículo 33. La o el Presidente Municipal estará facultado para vigilar la elaboración y actualización del Catastro y Padrón Municipal y procurar que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo del que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;

Artículo 34. La o el Presidente Municipal podrá constituir y coordinar los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, integrados por representantes de los sectores público, social y privado, así como por profesionistas y técnicos residentes del municipio, de conformidad con el reglamento correspondiente. A través de estos Comités, podrá proponer las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal, y someter al Ayuntamiento las estrategias que conformarán el Plan Municipal de Desarrollo, aplicando siempre una perspectiva de igualdad de género y un enfoque basado en derechos humanos.

Artículo 35. Además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables, la o el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, presidirlas y dirigirlas, en los términos de la Ley Orgánica y de este Reglamento Orgánico Municipal;
II. Cumplir y hacer cumplir leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, aplicando las sanciones y medidas de apremio correspondientes a quienes los infrinjan, de conformidad con la normatividad vigente
III. Vigilar que las dependencias municipales se integren y funcionen conforme a la ley;
IV. Supervisar la integración y el funcionamiento de los Comités de Participación Social, asegurando un equilibrio entre mujeres y hombres;
V. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal se realice conforme a la ley;
VI. 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 y presentar la cuenta pública aprobada por el Ayuntamiento ante la Legislatura del Estado, en los términos y formalidades que establezcan las leyes en la materia;
VII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten, con la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los asuntos administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
VIII. Tomar las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
IX. Visitar las colonias y poblados del Municipio en compañía de los ciudadanos y, en su caso, los Delegados Municipales, para conocer sus problemáticas e informar de ello al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas para su solución;
X. 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;
XI. Notificar al Ayuntamiento por medio de la o el Secretario de Gobierno Municipal el cumplimiento de sus acuerdos;
XII. Informar al Ayuntamiento, durante la primera quincena de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado de la administración municipal y las actividades realizadas a lo largo del año;
XIII. Vigilar y preservar el patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio;
XIV. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal;

XV. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;
XVI. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
XVII. 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;
XVIII. Promover campañas de salud, alfabetización e informativas acerca de los derechos y las obligaciones relativos al estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio; así como proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas en uso en el municipio;
XIX. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades federales y estatales;
XX. Velar por la conservación en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
XXI. 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 si o a través de la Auditoría Superior del Estado;
XXII. Promover actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
XXIII. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y programas de desarrollo que promuevan la igualdad de género y la erradicación de violencia por motivos de género;
XXIV. Vigilar que la obra pública, se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;
XXV. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal, así como proporcionar los apoyos necesarios para la preservación del orden público durante el desarrollo de los procesos electorales; y
XXVI. Coordinar acciones de colaboración con las autoridades federales en materia de asociaciones religiosas y culto público, en estricto apego a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y al principio de laicidad del Estado.

Artículo 36. La o el Presidente Municipal ejercerá las demás facultades que le concedan la Constitución Federal, la Constitución del Estado, las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 37. La o el Síndico Municipal tendrá la facultad de 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, conforme a la legislación vigente;

Artículo 38. La o el Síndico Municipal coadyuvará con el Órgano Interno de Control en la vigilancia de que las y los Regidores, así como las personas servidoras públicas del municipio, presenten sus declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

Artículo 39. La o el Síndico Municipal intervendrá en la representación del Ayuntamiento en los procedimientos de revisión y fiscalización ante la Auditoría Superior del Estado o cualquier otra entidad encargada de la auditoría o fiscalización de los recursos municipales, velando por la correcta aplicación de los recursos públicos;

Artículo 40. La o el Síndico Municipal podrá coadyuvar con las autoridades competentes, así como dar seguimiento a las observaciones relativas al uso de los recursos públicos y a los actos administrativos del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de los recursos municipales;

Artículo 41. 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. En coordinación con la o el Presidente Municipal, 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, 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. Revisar y, en su caso, autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en términos de la legislación aplicable;
IV. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables;
V. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado y en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, se entregue en término legal a la Legislatura;
VI. Asimismo, deberá vigilar que los informes a que se refiere el inciso e) de la fracción III del artículo 60 de la Ley Orgánica, una vez aprobados por el Ayuntamiento, se presenten conforme a las disposiciones aplicables y se envíen a la Auditoría Superior del Estado, por conducto de los servidores públicos obligados, en términos de la legislación correspondiente;
VII. Auxiliar a las autoridades competentes en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, limitándose a la práctica de diligencias iniciales, en términos de la legislación aplicable.
VIII. Suscribir convenios dentro de los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, con excepción de aquellos que requieran de la autorización de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo;
IX. Analizar y emitir opinión jurídica y financiera sobre las cuentas públicas e informes mensuales y trimestrales presentados por la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal, así como los informes de avance de obra pública municipal que remitan las dependencias municipales competentes;
X. Revisar y emitir dictamen sobre la cuenta pública municipal y vigilar su envío en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
XI. Promover, en el ámbito de sus atribuciones, la implementación de políticas de transparencia en la gestión pública municipal, en particular en la gestión financiera y los contratos públicos;
XII. Vigilar, en conjunto con la o el Presidente Municipal, el correcto ejercicio de las facultades que, en materia de culto público, le otorgan al municipio el Artículo 130 de la Constitución Federal y su ley reglamentaria;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la protección de los intereses sociales e individuales de los menores de edad, personas discapacitadas, de la tercera edad y de los ausentes, conforme a la legislación aplicable;
XIV. Vigilar que los procedimientos administrativos y legales realizados por las dependencias municipales se apeguen a la normatividad vigente y a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia;
XV. Coadyuvar en la implementación de medidas para prevenir la corrupción y los conflictos de interés en el ejercicio de los servidores públicos municipales, conforme a la normatividad vigente;
XVI. Emitir opiniones jurídicas cuando le sea solicitado respecto de la legalidad en la ejecución de políticas públicas municipales que afecten directamente los derechos de los ciudadanos, en colaboración con los órganos correspondientes; y
XVII. Las demás facultades y obligaciones que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS REGIDURÍAS

Artículo 42. Las y los regidores son integrantes del Ayuntamiento encargados de aprobar los proyectos y programas municipales, representar a la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de los objetivos del municipio, mediante su participación en las comisiones edilicias que les correspondan;

Artículo 43. Las y los regidores deberán actuar con base en los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones;

Artículo 44. Las y los regidores deberán declarar oportunamente cualquier posible conflicto de interés y abstenerse de intervenir en la deliberación y resolución de los asuntos en los que tengan interés personal, familiar o económico. Asimismo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz y voto, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones aprobados por el Ayuntamiento;
II. Ejercer la vigilancia sobre el ramo de la administración municipal que le sea asignado por el Ayuntamiento a través de sus comisiones y programas respectivos, así como proponer las medidas que resulten procedentes para asegurar su adecuado funcionamiento.
III. Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
IV. Proponer al Ayuntamiento las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos y el desarrollo del Municipio
V. Presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión en los asuntos a tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, deliberar y votar sobre los mismos;
VI. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
VII. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento para fortalecer la consulta popular permanente;

VIII. Formar parte de las comisiones para las que fueren designados;
IX. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para el cumplimiento de esta ley, bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su jurisdicción;
X. Proponer ante la Tesorería, la o el Síndico Municipal y el Cabildo, prioridades de gasto para la proyección y aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio;
XI. Solicitar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, la supervisión de los avances y entrega de obras que el municipio contrata con las empresas y proveedores del ayuntamiento, así como los informes a empresas, instituciones o asociaciones públicas y privadas que reciban y manejen recursos económicos del Municipio para constatar que su destino sea conforme al programa que lo autorizó;
XII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos para los que fueren citados por la o el Presidente Municipal o por el Cabildo;
XIII. Vigilar y tomar las medidas necesarias para el debido funcionamiento de las dependencias del Municipio, dando cuenta oportunamente al Ayuntamiento y, en su caso, al Presidente Municipal;
XIV. Informar trimestralmente del trabajo realizado en comisiones, en sesión ordinaria del Ayuntamiento;
XV. Tener acceso a las actas de Cabildo y demás información documental relacionada con el gobierno municipal, pudiendo obtener copias certificadas de tales documentos;
XVI. Presentar, modificar o retirar sus observaciones, opiniones y propuestas antes de su aprobación en el Cabildo o en las comisiones respectivas;
XVII. Contar con identificación oficial que acredite su cargo;
XVIII. Acceder a los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable;
XIX. Conducirse con respeto, cortesía y profesionalismo hacia las y los integrantes del Cabildo, las y los servidores públicos, el personal de la administración municipal y, de las y los invitados;
XX. Guardar reserva de la información a la que tengan acceso cuando ésta tenga carácter reservado o confidencial, conforme a la ley; y
XXI. Las demás atribuciones previstas en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO
CAPÍTULO VI
DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 45. El Cabildo del municipio funcionará en pleno y en Comisiones y ejercerá las funciones que le hayan sido encomendadas por la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. Las sesiones del Cabildo serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal. Para el funcionamiento y deliberación de los asuntos a tratar, el Cabildo contará con el apoyo del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Artículo 47. Son facultades del Presidente del Cabildo:

I. Convocar a las sesiones del Cabildo, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
II. Verificar la existencia de quórum legal para sesionar y, en su caso, declarar la apertura de la sesión;
III. Declarar formalmente instaladas, suspendidas o clausuradas las sesiones del Cabildo;
IV. Solicitar a la Secretaría de Gobierno dar cuenta de los asuntos contenidos en el orden del día;
V. Someter a consideración del Cabildo los asuntos del orden del día y, en su caso, a votación;
VI. Dirigir las discusiones y deliberaciones, concediendo el uso de la voz en el orden correspondiente;
VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VIII. Turnar los asuntos a las comisiones correspondientes para su análisis y dictamen;
IX. Garantizar la inviolabilidad del recinto habilitado para las sesiones del Cabildo;
X. Exhortar a las personas asistentes a guardar el orden y el debido respeto durante el desarrollo de las sesiones;
XI. Informar a las autoridades competentes sobre la ausencia temporal o definitiva de una o un regidor.
XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 48. El Cabildo sesionará en el sitio habilitado por la persona titular de la Presidencia Municipal para tal efecto, el cual recibirá la denominación de Sala de Cabildo durante el transcurso de las sesiones y en el que se deberá contar con espacio habilitado para público. De manera extraordinaria y si las condiciones de seguridad e integridad de sus integrantes lo requieren, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, podrán celebrar sesiones en algún otro sitio del municipio, previo acuerdo al respecto y estableciéndolo en la convocatoria correspondiente.

Artículo 49. Las sesiones del Cabildo se clasificarán, por su carácter, en ordinarias, extraordinarias y solemnes. Todas las sesiones serán públicas con excepción de aquellas que por la naturaleza de los asuntos a tratar se consideren privadas. En la convocatoria respectiva deberá señalarse el carácter de la sesión.

Artículo 50. Para los efectos del presente reglamento, las sesiones del Cabildo se entenderán de la siguiente manera:

I. Sesión Ordinaria.- Aquella que se celebra en la fecha señalada en la convocatoria correspondiente, por lo menos una vez al mes. Será convocada por la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su defecto, por la mayoría calificada de las y los integrantes del Cabildo, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas.
   La convocatoria deberá precisar la fecha, hora y lugar de la sesión, así como el proyecto de orden del día, adjuntando la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.
II. Sesión Extraordinaria.- Aquella que se celebra para atender asuntos de urgente resolución o por su importancia. Será convocada por la persona titular de la Presidencia Municipal o, en su defecto, por la mayoría calificada de las y los integrantes del Cabildo, con al menos veinticuatro horas de anticipación.
   La convocatoria deberá acompañarse de la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos. La sesión podrá declararse permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera.
   En casos emergentes, la sesión podrá convocarse de manera inmediata, debiendo justificarse dicha circunstancia.

III. Solemnes: son aquellas que revisten un ceremonial especial, como la toma de protesta del Ayuntamiento, el informe anual, la conmemoración de aniversarios históricos, el otorgamiento de reconocimientos o cuando así lo determine el Cabildo, debiendo convocarse con una anticipación mínima de veinticuatro horas. Estas sesiones no tendrán carácter deliberativo.
Las sesiones serán públicas; no obstante, podrán declararse cerradas cuando, por la trascendencia de los asuntos a tratar, así se determine.

IV. Itinerantes: son las sesiones de Cabildo abierto, tendrán lugar, alternadamente, en el recinto oficial del Cabildo, o en el lugar que acuerden por mayoría los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 51. Las sesiones serán convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, o bien a solicitud de la mayoría califica de los integrantes del Cabildo, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 52. Para efectos del presente Reglamento, las votaciones se clasificarán de la siguiente manera y se aplicarán según el tipo de asunto en deliberación:

I. **Mayoría Absoluta**: Cuando todos los miembros del Ayuntamiento presentes, voten unánimemente a favor o en contra de una propuesta;
II. **Mayoría simple de votos**, la emitida por la mitad más uno de los presentes; y
III. **Mayoría calificada de votos**, la emitida por las dos terceras partes de quienes integren el Cabildo.

En caso de empate en la votación, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad, en este supuesto, expresará las razones que motivan su decisión.

Artículo 53. Los asuntos que requieren **mayoría calificada** de votos para su aprobación son los siguientes:

I. Dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
II. Celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
III. Solicitar que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, sin el convenio correspondiente;
IV. Aprobar acuerdos de coordinación o asociación municipal;
V. Crear, modificar o extinguir entidades paramunicipales, y
VI. Designar y remover al titular del Órgano Interno de Control.

Para los demás asuntos no señalados en este artículo, las decisiones se tomarán por mayoría simple conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 54. Las convocatorias a las sesiones de Cabildo serán emitidas por la Secretaría de Gobierno Municipal y notificadas a las y los integrantes del Cabildo a través de los siguientes medios:

I. En el domicilio o lugar físico que previamente hayan señalado para tal efecto;
II. Podrán entregarse a la persona que cada integrante del Ayuntamiento haya autorizado previamente para recibirlos en su nombre; y
III. A través del número telefónico que a efecto designen las y los integrantes del H. Ayuntamiento, incluyendo redes sociales utilizadas para enviar y recibir todo tipo de mensajería instantánea

Artículo 55. Para la convocatoria de las sesiones en las que se discutan el presupuesto, el programa de gobierno, los programas especiales, los programas parciales o los bandos de observancia general, deberá de observarse lo siguiente:

I. El Presidente Municipal, a través de la Secretaría de Gobierno, hará llegar al Cabildo la propuesta de documento a discutir diez días hábiles antes de la fecha en que se desee someterlo a su consideración;
II. Las y los regidores, o las Comisiones del Cabildo, podrán hacer llegar a la Secretaría de Gobierno observaciones al documento hasta 48 horas antes de la fecha considerada para su discusión;
III. La Secretaría de Gobierno integrará las observaciones hechas por las y los regidores y difundirá la nueva versión del documento 24 horas antes de la fecha considerada para su discusión; y
IV. Los informes que se discutirán en la sesión de cabildo deberán remitirse conjuntamente con el envío de la convocatoria, a efecto de agilizar su desahogo.

Artículo 56. Las sesiones se considerarán cerradas, sólo en los siguientes casos:

I. Cuando se traten procedimientos para el fincamiento de responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento o personas servidoras públicas municipales, siempre que se refieran a investigaciones en curso y sea necesario garantizar la secrecía de la investigación.
II. Los asuntos relacionados con la seguridad pública, así como aquellos que, de conformidad con las leyes de transparencia y acceso a la información pública, puedan clasificarse como reservados, y los que el Ayuntamiento determine como tales de manera debidamente justificada.
En estas sesiones estarán presentes los integrantes del Ayuntamiento y personal de la administración municipal que determine el Cabildo.

CAPÍTULO VII

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 57. La instalación y desarrollo de las sesiones del Cabildo, así como la verificación del quórum, el pase de lista y la observancia del orden y la conducta de las y los participantes, se sujetarán a lo siguiente:

I. Las y los regidores deberán asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo. Las sesiones se considerarán legalmente instaladas cuando exista quórum, es decir, con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes;
II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal pasará lista de asistencia, con una tolerancia de hasta quince minutos a partir de la hora señalada en la convocatoria;
III. En caso de que no se reúna el quórum requerido, la persona titular de la Presidencia Municipal emitirá una segunda convocatoria de manera inmediata, la cual se fijará en estrados, señalando una nueva hora con al menos treinta minutos de diferencia respecto de la primera. En este caso, la sesión podrá celebrarse con las y los regidores presentes; y
IV. Las y los integrantes del Cabildo, la Secretaría de Gobierno Municipal, el personal de apoyo y las personas asistentes deberán conducirse con respeto, puntualidad y abstenerse del uso de expresiones altisonantes, observando en todo momento las disposiciones de conducta establecidas en el presente reglamento y en los lineamientos que, para tal efecto, expida el Cabildo.

Artículo 58. Las sesiones del Cabildo podrán suspenderse únicamente cuando se presenten circunstancias que impidan su adecuado desarrollo o afecten el orden o comprometan la continuidad de los trabajos del órgano colegiado. En tales casos, la persona titular de la Presidencia Municipal determinará la suspensión de la sesión cuando se altere el orden, se presenten faltas de respeto, ocurran fenómenos naturales o exista cualquier otra situación que impida la adecuada deliberación de los asuntos, atendiendo a las condiciones en que se desarrolle la sesión.

Artículo 59. La Secretaría de Gobierno Municipal elaborará el proyecto del orden del día con base en las propuestas que reciba, por escrito o en formato digital, de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las y los regidores; asimismo, integrará los documentos, comunicaciones y demás asuntos que deban someterse al conocimiento y deliberación del Pleno.

Las propuestas deberán remitirse con al menos setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión. Para su inclusión en el orden del día, se observarán los siguientes criterios:

I. Tendrán prioridad los asuntos de mayor interés público y aquellos que, por disposición constitucional, legal o reglamentaria, deban someterse a la deliberación del Cabildo; y
II. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado, pudiendo incorporarse asuntos urgentes o extraordinarios cuando sean aceptados por el Cabildo. Las y los integrantes podrán proponer temas en asuntos generales, registrándolos previamente ante la Secretaría de Gobierno Municipal antes del inicio de la sesión correspondiente.

Artículo 60. Las solicitudes de inclusión de asuntos en el orden del día deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentarse por escrito, firmada por quien la promueve, dentro del plazo previsto en el artículo 59 del presente Reglamento, y acompañarse del archivo electrónico correspondiente;
II. Contener una breve descripción del asunto, señalando su relevancia para el municipio y, en su caso, la propuesta de resolución o punto de acuerdo cuando implique una decisión del Cabildo; y
III. Indicar si se trata de un asunto de urgente y obvia resolución.
El orden del día únicamente podrá ser modificado por el Pleno del Cabildo.

Artículo 61. El orden del día de la Sesión deberá incluir como mínimo:

I. Lista de asistencia y, en su caso, declaración de quórum legal;
II. Lectura y, en su caso aprobación del orden del día;
III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, así como de los asuntos turnados para el estudio de las Comisiones;
IV. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de los acuerdos;
V. Asuntos generales; y
VI. Clausura y convocatoria a la siguiente sesión. En las sesiones extraordinarias y solemnes no se incluirán asuntos generales. Asimismo, dichas sesiones se desarrollarán conforme al orden del día que corresponda a su naturaleza.

Artículo 62. Para el desahogo de los puntos del orden del día, la persona titular de la Presidencia Municipal o por la mayoría de las y los regidores podrán solicitar la comparecencia de cualquier servidor público del

H. Ayuntamiento que esté relacionado con el asunto a tratar, con el propósito de que amplíe la información o rinda un informe ante el Pleno del Cabildo o sus Comisiones.

Asimismo, las y los regidores, de acuerdo con el tema, podrán definir la mecánica de la comparecencia, a fin de formular las preguntas que consideren pertinentes.

Artículo 63. Las y los regidores podrán convocar a las autoridades de las comunidades dentro de la demarcación territorial del municipio para que participen en las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto, en los asuntos públicos vinculados a su ámbito territorial.

Artículo 64. Para el turno y desahogo de los asuntos que deban ser conocidos por las Comisiones del Cabildo, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Secretaría de Gobierno Municipal dará cuenta de los asuntos que deban turnarse a las Comisiones del Cabildo y que, por su naturaleza, no requieran resolución inmediata del Pleno;
II. El Presidente del Cabildo informará al Pleno sobre el turno del asunto a la Comisión o Comisiones que correspondan, precisando los efectos para los cuales se remite; y
III. La Secretaría de Gobierno Municipal, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, remitirá el asunto a la Comisión o Comisiones designadas dentro de un plazo no mayor a setenta y dos horas. El Presidente del Cabildo podrá turnar los asuntos a una o varias Comisiones, según su materia, para su estudio, opinión y atención.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE DELIBERACIÓN, LOS DEBATES Y VOTACIONES

Artículo 65. Los debates se iniciarán con la presentación de dictámenes, proposiciones, informes y demás asuntos que requieran la deliberación del Cabildo. No serán objeto de debate los asuntos de carácter informativo, aquellos que las Comisiones hagan del conocimiento del Pleno, ni los que sean dispensados de la deliberación por considerarse de obvia y urgente resolución.

Artículo 66. En caso de moción suspensiva, se concederá el uso de la palabra al solicitante y, en su caso, a quien la impugne. Acto seguido, se someterá a consideración del Cabildo para determinar si se admite a discusión. Si se resuelve afirmativamente, se permitirá la intervención de un orador en contra y uno a favor, y posteriormente se someterá a votación. Si la moción es desechada, continuará la discusión del asunto; en caso de ser aprobada, el asunto se reservará para su conocimiento en una sesión posterior. Durante la discusión de un mismo asunto, solo podrá presentarse una moción suspensiva.

Artículo 67. El Pleno podrá dispensar la lectura del acta de la sesión anterior, siempre que ésta haya sido previamente distribuida antes del inicio de la sesión correspondiente. En caso de que alguna o algún regidor formule objeciones, podrá realizar las precisiones que considere pertinentes; si estas son aprobadas por el Pleno, deberán incorporarse al acta para su aprobación.

Artículo 68. Previo al desahogo del orden del día y una vez realizada su lectura y aprobación, la persona titular de la Presidencia Municipal dará cuenta al Pleno de los asuntos que requieran debate y ordenará a la persona titular de la Secretaría de Gobierno elaborar la lista de oradores, indicando el sentido de sus intervenciones. Para el desarrollo del debate, los oradores se registrarán en contra y en pro, de manera

alternada conforme soliciten el uso de la palabra, iniciando el primero en contra. En caso de no registrarse oradores en contra, el asunto se tendrá por suficientemente discutido y se someterá a votación cuando corresponda.

Artículo 69. La persona titular de la Secretaría de Gobierno, atendiendo al desarrollo del debate, dará cuenta de la lista de oradores inscritos y, una vez agotada, consultará al Pleno si el asunto se encuentra suficientemente discutido. De no considerarse así, el debate continuará con un turno adicional de un orador en contra y uno a favor, tras lo cual el asunto deberá someterse a votación.

Artículo 70. Los asuntos incluidos en el orden del día se desahogarán conforme a lo siguiente:

I. Se concederá el uso de la palabra a quien presente la propuesta, a efecto de exponerla y realizar los comentarios que estime pertinentes;
II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno consultará si existen comentarios; de haberlos, concederá el uso de la palabra a las y los integrantes del Cabildo que lo soliciten, quienes podrán intervenir hasta por diez minutos. De considerarlo procedente, propondrá al Presidente del Cabildo abrir el debate, para lo cual se registrarán hasta tres oradores en contra y tres a favor, quienes podrán intervenir hasta por cinco minutos;
III. Concluidas las intervenciones, se consultará si el asunto se encuentra suficientemente discutido; de no ser así, se abrirá un nuevo turno con un orador en contra y uno a favor, tras lo cual el asunto deberá someterse a votación definitiva.

Artículo 71. El debate finalizará en los siguientes supuestos:

I. Cuando el asunto se considere suficientemente discutido por la mayoría simple del Cabildo;
II. Al concluir la sesión correspondiente al tema de que se trate;
III. Cuando el Pleno del Cabildo, por mayoría simple, determine dar preferencia a otro asunto urgente que requiera atención inmediata;
IV. Cuando se agote la materia que dio origen a la discusión;
V. Cuando se presente desorden que haga necesaria la intervención de la persona titular de la Secretaría de Gobierno para suspender la sesión;
VI. Por moción suspensiva presentada por algún integrante del Cabildo, aprobada en los términos correspondientes; y
VII. Cuando no exista quórum o se pierda el orden en el salón de sesiones.

Artículo 72. El voto constituye un derecho y una obligación inherente al ejercicio del cargo de los integrantes del Cabildo. Es de carácter personal e intransferible, y mediante su emisión se manifiesta la voluntad libre respecto de los asuntos sometidos a consideración del Cabildo. El sentido del voto podrá manifestarse a favor, en contra o en abstención, y se emitirá conforme a las modalidades establecidas en el presente Reglamento. Para efectos de la aprobación o rechazo de los asuntos en deliberación, se contabilizarán los votos a favor, en contra y las abstenciones, considerándose éstas únicamente para el quórum, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 73. Las resoluciones del Cabildo se adoptarán por mayoría simple, entendida como la mitad más uno de los regidores presentes en la sesión. Asimismo, cuando así lo establezcan la Constitución del Estado, el presente Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables, las decisiones podrán requerir mayoría

calificada, equivalente a las dos terceras partes, ya sea del total de sus integrantes o de los regidores presentes en la sesión.

Artículo 74. Las resoluciones del Cabildo se adoptarán por mayoría simple, entendida como la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión. Asimismo, cuando así lo establezcan la Constitución del Estado, el presente Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables, las decisiones podrán requerir mayoría calificada, equivalente a las dos terceras partes, ya sea del total de los integrantes o de los presentes. Las abstenciones se contabilizarán únicamente para efectos de quórum.

Artículo 75. Se requerirá mayoría simple de las y los integrantes del Cabildo para la aprobación de los siguientes asuntos:

I. El Proyecto de Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
II. La ratificación del personal directivo de la Administración Pública Municipal; y
III. La designación de las y los regidores que habrán de presidir las comisiones edilicias.

Artículo 76. La votación podrá adoptar las modalidades siguientes:

I. Nominal.- Aquella en la que cada regidor emite su voto previa identificación, expresando en voz alta su nombre y apellidos, así como el sentido de su voto;
II. Económica.- Aquella en la que las y los regidores manifiestan el sentido de su voto mediante la elevación de la mano, a solicitud de la Secretaría de Gobierno; y
III. Por Cédula.- Aquella mediante la cual el voto se emite por escrito en papeleta y se deposita en una urna a la vista del Cabildo.

La Secretaría de Gobierno solicitará que la votación se lleve a cabo de manera nominal en los siguientes supuestos:

a) Cuando se someta a consideración del Cabildo el proyecto de Reglamento Interno; y
b) Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la relevancia o trascendencia del asunto

Artículo 77. En la votación nominal, la Secretaría de Gobierno solicitará al integrante del Cabildo ubicado a su izquierda que inicie la emisión del voto. Cada integrante deberá expresar en voz alta su nombre completo, así como el sentido de su voto o, en su caso, su abstención. La Secretaría de Gobierno llevará a cabo el registro y cómputo de los votos emitidos —a favor, en contra y abstenciones—, verificando que todas las personas integrantes presentes hayan ejercido su derecho al voto.

Artículo 78. La o el Presidente Municipal tendrá voto ordinario y, en caso de empate, ejercerá voto de calidad.

Artículo 79. La abstención no se considerará, en ningún caso, como voto a favor ni en contra. Cuando una persona integrante del Cabildo se abstenga, deberá justificar su decisión, para lo cual podrá hacer uso de la voz hasta por un máximo de cinco minutos. Acto seguido, la Secretaría de Gobierno informará el resultado a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien realizará la declaratoria correspondiente y ordenará los trámites procedentes.

Artículo 80. Durante las sesiones de Cabildo, ninguno persona integrante del Cabildo podrá:

I. Ausentarse de la sala de sesiones;
II. Realizar llamadas telefónicas durante el desarrollo de la sesión;

III. Fumar durante el desarrollo de la sesión;
IV. Excusarse de votar mientras se realiza la votación; y,
V. No podrá emitir su postura o sentido de su voto, respecto de aquellos asuntos que se hubieran discutido o votado con anterioridad a su incorporación a la sesión.

Artículo 81. Los acuerdos adoptados conforme a los artículos anteriores podrán ser revocados cuando:

I. Se hayan emitido en contravención de la legislación aplicable;
II. Exista error u omisión debidamente acreditados; y
III. Hayan cambiado las circunstancias que les dieron origen.

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTAS Y PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS

Artículo 82. Las sesiones del Cabildo deberán quedar debidamente documentadas en los libros de actas correspondientes. La Secretaría de Gobierno levantará el acta respectiva, en la que hará constar, de manera sintetizada, los asuntos tratados y el sentido de las votaciones.

Cuando se trate de la emisión de normas de carácter general o de informes financieros, éstos se integrarán de forma íntegra como anexos al libro de actas. En los demás casos, se incorporarán en un apartado denominado apéndice, en el que se anexarán los documentos relativos al asunto de que se trate.

Artículo 83. Las actas deberán ser firmadas por las personas integrantes del Cabildo que participaron en la sesión. En caso de errores o discrepancias, cualquier integrante podrá presentar aclaraciones dentro de tres días hábiles, las cuales se registrarán en un apartado de aclaraciones del libro de actas.

Artículo 84. Los acuerdos y resultados de votación que no contengan información clasificada se difundirán mensualmente en la Gaceta Municipal y en los estrados del Ayuntamiento. Las actas con información clasificada indicarán el fundamento legal de su restricción. Todos los anexos y apéndices podrán consultarse en la Secretaría de Gobierno y, en la medida de lo posible, en la página oficial del municipio.

Artículo 85. Cada sesión contará con una versión estenográfica o videograbada que formará parte del acta y servirá para aclaraciones. Dicho material estará disponible en la Secretaría de Gobierno y, en su caso, en la página oficial del municipio. La Secretaría será responsable del resguardo histórico de actas, anexos y soportes videográficos, y el incumplimiento de estas obligaciones podrá ser sancionado conforme a la normativa interna y a la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable.

CAPÍTULO X

DE LAS COMISIONES DEL CABILDO

Artículo 86. El Cabildo contará con Comisiones como órganos colegiados de carácter deliberativo, encargados de contribuir al análisis, seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones de gobierno del Municipio, así como del correcto funcionamiento del Ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 87. Las Comisiones se integrarán por una persona titular de la Presidencia Municipal y por los integrantes que determine el Pleno. Deberán instalarse a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del acuerdo de su conformación.

Artículo 88. En sesión ordinaria del Cabildo se resolverá sobre la constitución e integración de las Comisiones Permanentes, conforme al siguiente procedimiento:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá al Pleno el acuerdo que establezca el número de Comisiones y la integración de las mismas;
II. El Pleno del Cabildo analizará y discutirá la propuesta presentada y, en su caso, la someterá a votación para su correspondiente aprobación; y
III. La persona titular de la Presidencia Municipal emitirá la declaratoria de constitución de las Comisiones y de las personas regidoras que las integrarán, conforme al acuerdo aprobado.
Las Comisiones estarán integradas por una persona titular de la Presidencia de la Comisión y las y los integrantes que determine el Pleno. Cada regidor podrá integrar hasta tres Comisiones, salvo disposición distinta en el acuerdo de su conformación.

Artículo 89. El Ayuntamiento podrá designar comisiones entre sus integrantes, de acuerdo con lo que establezca su Reglamento Orgánico Municipal. Estas comisiones tendrán la función de estudiar, examinar y elaborar proyectos para atender problemas específicos del municipio, así como vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo.

Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, dependiendo de la naturaleza de los asuntos que deban atender y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico Municipal:

Para efectos del presente artículo, se entenderá por:

a) Comisiones permanentes: Son aquellas que funcionan de manera continua para dar seguimiento a asuntos ordinarios o recurrentes, analizar temas de su competencia, elaborar propuestas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo.
b) Comisiones especiales: Son temporales y se crean para atender un asunto específico o realizar un trabajo determinado. Su creación será a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y aprobada por el Pleno, precisando objeto, alcance, duración e integrantes. Una vez cumplida su finalidad, se disolverán.

Artículo 90. Las Comisiones podrán celebrar reuniones públicas en las localidades del Municipio, con la finalidad de recabar la opinión de sus habitantes.

Artículo 91. Las Comisiones permanentes con las que contará el Cabildo del Municipio de General Pánfilo Natera son las siguientes:

I. Gobernación y Seguridad Pública, que presidirá el Presidente Municipal;
II. Hacienda y Vigilancia, que presidirá el Síndico Municipal;
III. Servicios públicos municipales;
IV. Agua, Medio Ambiente y Sustentabilidad;
V. Planeación, Urbanismo y Obras Públicas;
VI. Desarrollo Económico;
VII. Desarrollo Social;

VIII. Desarrollo Rural Sustentable;
IX. Derechos Humanos;
X. Igualdad de Género;
XI. Transparencia y Acceso a la Información Pública;
XII. Combate a la Corrupción
XIII. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, y
XIV. Otras ramas de la administración, por determinación del Ayuntamiento y de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Artículo 92. La designación de las Comisiones se realizará mediante votación de las y los regidores, ya sea a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal o por autopropuesta de las y los propios regidores, y se aprobará mediante el acuerdo correspondiente.

Una vez aprobadas, las Comisiones podrán iniciar el ejercicio de sus funciones. Los presidentes de Comisiones deberán presentar, dentro de los sesenta días siguientes a su integración, un programa general de trabajo para el periodo constitucional para el que fueron electos, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Cabildo.

Artículo 93. La persona regidora responsable de una Comisión podrá solicitar información o documentación a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con su ámbito de competencia.

Artículo 94. Previa aprobación del Cabildo, las personas responsables de las Comisiones podrán sesionar de manera conjunta cuando se trate de asuntos que involucren a dos o más Comisiones, con el objeto de estudiarlos, dictaminarlos y someterlos a discusión y, en su caso, aprobación, conforme a lo siguiente:

I. Estas sesiones serán válidas con la presencia de las personas responsables de cada una de las Comisiones involucradas; y
II. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de las personas responsables de las Comisiones participantes.

CAPÍTULO XI

DE LOS MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CABILDO

Artículo 95. Las y los regidores deberán presentar, por escrito y de manera anual, su informe de actividades durante el mes de noviembre. Dichos informes se integrarán al informe anual del Cabildo;

Artículo 96. El informe anual del Cabildo, elaborado por la Sindicatura, contendrá, de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

I. Un resumen ejecutivo de los trabajos del Cabildo durante el año correspondiente;
II. Una relación numérica de las sesiones realizadas, así como de las intervenciones y asuntos aprobados;
III. Las opiniones emitidas en materia de construcciones y cambios de uso de suelo;
IV. IV. Una relación de las opiniones emitidas en materia de concesiones y de los convenios celebrados por el Ayuntamiento con otras demarcaciones y órdenes de gobierno;

V. El ejercicio presupuestal del Cabildo;
VI. Un resumen de las audiencias públicas celebradas; y
VII. Los informes anuales de las y los regidores.

Artículo 97. El Cabildo podrá constituirse en audiencia pública, al menos una vez al mes, para recibir peticiones y opiniones de las y los habitantes del Municipio, conforme a los mecanismos que para tal efecto se determinen.

Artículo 98. El Cabildo podrá establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los acuerdos, acciones y compromisos informados, a fin de fortalecer la rendición de cuentas y la mejora continua del desempeño institucional.

La publicación y difusión de los informes a que se refiere este Capítulo se realizará en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

CAPÍTULO XII

DE LAS COMPARECENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 99. El Cabildo, mediante acuerdo, podrá convocar a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como a las personas titulares de las unidades administrativas, para que comparezcan ante el Pleno o las Comisiones.

La convocatoria deberá notificarse por escrito y por medios electrónicos, con al menos setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 100. El Cabildo establecerá, mediante acuerdo, el formato para el desarrollo de las comparecencias, precisando el día, hora, lugar y tiempos de intervención, garantizando la equidad en la participación.

Artículo 101. El formato de comparecencia deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes del Cabildo con al menos setenta y dos horas de anticipación. Asimismo, se establecerán los tiempos de intervención de las personas servidoras públicas o, en su caso, de personas expertas que participen en la comparecencia. El Cabildo procurará que las personas servidoras públicas convocadas correspondan, preferentemente, a mandos medios y superiores.

Artículo 102. Las personas servidoras públicas convocadas deberán presentar un informe por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. La inasistencia injustificada dará lugar a una nueva convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

CAPÍTULO XIII

DE LA EMISIÓN DE BANDOS E INSTRUMENTOS LEGALES

Artículo 103. El Cabildo ejercerá sus atribuciones normativas mediante la expedición de bandos y demás disposiciones de carácter general, conforme a la legislación aplicable.

Las disposiciones que se emitan deberán publicarse en la Gaceta Municipal para su validez y obligatoriedad, observando los principios de legalidad y máxima publicidad.

Artículo 104. Los bandos serán sometidos a la aprobación del Cabildo y deberán contener disposiciones generales sobre materias de su competencia. Para su expedición se observará el siguiente procedimiento:

I. Las unidades administrativas integrarán la información correspondiente en el ámbito de su competencia, bajo la coordinación del Instituto de Planeación Municipal;
II. El Instituto de Planeación Municipal elaborará el proyecto y lo remitirá a la persona titular de la Presidencia Municipal para su presentación al Cabildo; y
III. Aprobado el bando, deberá publicarse en la Gaceta Municipal y difundirse en los medios oficiales.

CAPÍTULO XIV

DE LA TRANSPARENCIA Y EL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 105. El Cabildo garantizará el derecho de acceso a la información pública que genere, administre o posea, conforme a los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza, imparcialidad y rendición de cuentas, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 106. El Municipio contará con un micrositio del Cabildo dentro de su portal oficial de Internet, en el que se difundirá de manera permanente y actualizada la información pública relativa a sus funciones, incluyendo al menos el orden del día, los acuerdos aprobados, así como la transmisión de las sesiones, salvo aquellas que tengan el carácter de privadas.

Artículo 107. Los acuerdos del Cabildo y el sentido de la votación de sus integrantes deberán difundirse de manera mensual en la Gaceta Municipal, en los estrados y en el portal oficial. Cuando exista información clasificada, se deberá publicar la versión pública correspondiente.

Artículo 108. De cada sesión de Cabildo se generará una versión estenográfica o videograbación, la cual formará parte del acta y estará disponible para consulta pública conforme a la legislación en materia de transparencia.

Artículo 109. El Cabildo promoverá políticas de gobierno abierto que fomenten la participación ciudadana, la colaboración y el uso de datos abiertos, mediante mecanismos como consultas, foros, herramientas digitales de participación y la publicación de información en formatos abiertos, accesibles y reutilizables.

Artículo 110. La Secretaría de Gobierno Municipal, en coordinación con la Unidad de Transparencia, será responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO XV
DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA

Artículo 111. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal. Contará con una Secretaría de Gobierno Municipal, una Tesorería y un Órgano Interno de Control, así como, en su caso, las direcciones que esta ley establezca. Asimismo, contará con los servidores públicos que requiera la administración municipal, conforme a lo señalado en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico Municipal y el presupuesto correspondiente.

Artículo 112. Las dependencias municipales deberán coordinarse entre sí en las actividades que lo requieran y participar en el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, proporcionando la información correspondiente a sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

Artículo 113. Las personas titulares de las dependencias y de los órganos descentralizados deberán documentar el ejercicio de sus funciones y rendir mensualmente, por escrito, a la o el Presidente Municipal, con atención al Instituto de Planeación Municipal, un informe sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Operativo Anual y demás acciones municipales. Dicho informe deberá contener los elementos técnicos necesarios para su integración, en su caso, al Informe Anual del Ayuntamiento.

Artículo 114. Las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada tendrán, además de las atribuciones específicas que les confieran las disposiciones aplicables, las siguientes funciones generales:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, así como las instrucciones que emita la o el Presidente Municipal, asegurando su debido cumplimiento;
II. Planear, programar, presupuestar, ejecutar y evaluar sus actividades conforme al Plan Municipal de Desarrollo, al Programa Operativo Anual y demás instrumentos de planeación aplicables, garantizando la congruencia entre éstos;
III. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Dependencia a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
IV. Proponer a la o el Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo;
V. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros bajo su responsabilidad, con apego a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y disciplina presupuestaria;
VI. Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal;
VII. Llevar el control de los movimientos del personal adscrito a la Dependencia a su cargo, incluyendo ingresos, renuncias, licencias, promociones y remociones;
VIII. Integrar, organizar, resguardar, conservar y actualizar los archivos, información y documentación de la dependencia a su cargo, de conformidad con la normatividad en materia archivística;
IX. Designar, de entre el personal a su cargo, a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivo de trámite y planeación;

X. Designar al servidor público que fungirá como oficial notificador en los asuntos de su competencia;
XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia;
XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
XIII. Conducirse conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia previstos en la legislación aplicable;
XIV. Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal, por conducto del Instituto de Planeación Municipal, los informes que le sean requeridos sobre las actividades de la Dependencia a su cargo;
XV. Vigilar que el personal a su cargo brinde atención respetuosa, eficiente y de calidad al público;
XVI. Atender, orientar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía, garantizando un servicio público accesible y eficiente;
XVII. Simplificar los procedimientos administrativos y agilizar los trámites relacionados con la atención al público y con las demás dependencias municipales;
XVIII. Brindar apoyo a los particulares en las gestiones que promuevan, conforme a derecho, evitando incurrir en afirmativa o negativa ficta por omisión;
XIX. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y, en su caso, con los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
XX. Coadyuvar y proporcionar la información técnica y administrativa que requieran las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento;
XXI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa, cuando le sea requerido;
XXII. Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales de procedimientos y de servicios de la Dependencia a su cargo, para su aprobación por el Ayuntamiento;
XXIII. Formular y presentar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
XXIV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
XXV. Proponer a la o el Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción de las unidades administrativas;
XXVI. Proponer a la o el Presidente Municipal la designación de las personas titulares de las unidades administrativas de la Dependencia a su cargo;
XXVII. Delegar, mediante acuerdo expreso, el ejercicio de sus facultades en el servidor público que determine, salvo aquellas que, por disposición legal o por acuerdo del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal, deban ser ejercidas directamente; y
XXVIII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 115. El **Despacho de Presidencia** es la unidad administrativa de apoyo directo a la o el Presidente Municipal, encargada de auxiliarle en la coordinación, organización y seguimiento de las actividades institucionales, políticas, administrativas y de gestión pública inherentes a su encargo. A través de esta unidad, la o el Presidente Municipal programa, organiza y da seguimiento a las audiencias, acuerdos y demás asuntos de su competencia, garantizando su debida atención y cumplimiento.
El Despacho de Presidencia estará bajo la dirección directa de la o el Presidente Municipal, quien ejercerá la conducción de las áreas que lo integran, pudiendo auxiliarse de las personas servidoras públicas que

designe para el despacho de los asuntos correspondientes. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 116. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Despacho de Presidencia contará, al menos, con las siguientes áreas:

I. Coordinación de Asesores;
II. Instituto de Planeación Municipal;
III. Atención Ciudadana y Apoyos;
IV. Departamento de Comunicación Social

Artículo 117. La Coordinación de Asesores es el área adscrita directamente al Despacho de Presidencia, encargada de brindar apoyo técnico, estratégico, jurídico y administrativo a la o el Presidente Municipal, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

A la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar estudios, análisis, opiniones y propuestas en materia administrativa, jurídica, política y de gestión pública, que contribuyan a la toma de decisiones de la o el Presidente Municipal;
II. Asesorar a la o el Presidente Municipal en la definición, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y acciones de gobierno;
III. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y asuntos encomendados por la o el Presidente Municipal, verificando su cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes;
IV. Coadyuvar en la revisión y análisis de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Sindicatura Municipal y demás áreas competentes;
V. Proporcionar apoyo técnico en la preparación de informes, mensajes, giras de trabajo, reuniones y demás actividades institucionales de la o el Presidente Municipal;
VI. Integrar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones, así como generar diagnósticos y reportes ejecutivos;
VII. Promover la coordinación institucional entre el Despacho de Presidencia y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
VIII. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
IX. Las demás que le encomiende la o el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 118. El **Instituto de Planeación Municipal** es un órgano técnico de apoyo encargado de coordinar el sistema municipal de planeación, articular los instrumentos de planeación del desarrollo y asegurar su congruencia con los planes estatal y nacional, así como su vinculación con el Presupuesto de Egresos Municipal.

Tiene como objeto fortalecer la planeación del desarrollo municipal de mediano y largo plazo mediante la formulación, integración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, bajo criterios técnicos de continuidad, coherencia y orientación a resultados.

Asimismo, es responsable de generar información estratégica y coordinar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal mediante indicadores, para la toma de decisiones, conforme a las siguientes facultades:

I. Proponer al Ayuntamiento los criterios para la formulación, instrumentación, actualización y evaluación de los instrumentos de planeación municipal;
II. Asesorar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal y a las dependencias y entidades municipales en materia de planeación del desarrollo;
III. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su congruencia con los planes nacional y estatal;
IV. Elaborar estudios técnicos, integrar información estadística, económica, social y territorial, y proponer estrategias, programas y proyectos para el desarrollo municipal;
V. Promover la alineación de los programas municipales con los instrumentos de planeación de los distintos órdenes de gobierno;
VI. Diseñar, coordinar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, mediante indicadores, seguimiento, evaluación y emisión de recomendaciones para la mejora de planes, programas y proyectos;
VII. Coadyuvar en la integración de los Programas Operativos Anuales, informes de gobierno y demás instrumentos de evaluación y rendición de cuentas;
VIII. Promover la participación y consulta ciudadana en los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
IX. Proponer adecuaciones en materia de desarrollo urbano, movilidad, ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeación municipal;
X. Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización de la normativa municipal relacionada con la planeación, el desarrollo y la organización administrativa del Ayuntamiento;
XI. Promover la incorporación de enfoques transversales en la planeación municipal, incluida la perspectiva de género, así como la mejora continua de la gestión pública mediante la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y demás instrumentos aplicables;
XII. Fungir como Coordinador General del COPLADEMUN y brindar el apoyo técnico para la integración, análisis y seguimiento de las propuestas derivadas de la planeación participativa municipal;
XIII. Analizar los convenios que celebre el Municipio relacionados con el desarrollo municipal y promover la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de planeación, evaluación y gestión pública;
XIV. Diseñar y coordinar los mecanismos para el registro, análisis y sistematización de la demanda ciudadana, así como los procesos de consulta para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales; y
XV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 119. El Instituto de Planeación Municipal contará para el ejercicio de sus funciones con las siguientes áreas:

I. Planeación y Programación Estratégica;
II. Evaluación y Desempeño Gubernamental
III. Información y Mejora Regulatoria.

Artículo 120. El área de Planeación y Programación Estratégica es responsable de diseñar, integrar y dar seguimiento a los instrumentos de planeación municipal y la programación operativa, y se desglosa sus funciones conforme a lo siguiente:

I. Realizar diagnósticos, estudios prospectivos y análisis de escenarios del desarrollo municipal;
II. Coordinar la alineación de los instrumentos de planeación municipal con los planes estatal y federal;
III. Elaborar lineamientos metodológicos para la integración del sistema municipal de planeación, programas sectoriales y Programas Operativos Anuales (POA's);
IV. Integrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las dependencias municipales, asegurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
V. Formular y coordinar integración de programas estratégicos municipales;
VI. Incorporar criterios de sostenibilidad, derechos humanos, inclusión y perspectiva de género en la planeación;
VII. Impulsar mecanismos de participación ciudadana y consulta pública en los procesos de planeación municipal;
VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del COPLADEMUN;
IX. Diseñar sistemas de indicadores de desempeño bajo el enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR);
X. Integrar y sistemas de información estadística, geográfica y de planeación para la toma de decisiones;
XI. Asesorar técnicamente a las dependencias municipales en la formulación de programas e indicadores de desempeño;
XII. Integrar informes de avance de planeación, enfocados en el seguimiento de actividades, metas y tiempos establecidos,
XIII. Participar en la elaboración, actualización y revisión del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones normativas municipales; y
XIV. Las demás que le instruya la o el Titular del Instituto de Planeación, así como las que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 121. El área de Evaluación y Desempeño Gubernamental le corresponde evaluar políticas públicas, programas y acciones municipales, medir el desempeño institucional y generar información para la toma de decisiones.

I. Diseñar, integrar y operar el sistema de indicadores de desempeño institucional;
II. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de planes y programas municipales;
III. Dar seguimiento el desempeño institucional mediante indicadores estratégicos, de gestión y de resultados;
IV. Evaluar la eficiencia, eficacia e impacto de las políticas públicas municipales;
V. Revisar, analizar y emitir observaciones técnicas a los informes mensuales recibidas de las dependencias municipales, verificando su congruencia con los programas, metas e indicadores autorizados;
VI. Emitir recomendaciones sobre la continuidad, modificación o conclusión de programas municipales con base en los resultados de su evaluación, desempeño e impacto alcanzado;

VII. Aadministrar sistemas de información, bases de datos y tableros de control para el desempeño municipal;
VIII. Elaborar informes periódicos sobre resultados de programas y desempeño institucional;
IX. Impulsar mecanismos de evaluación ciudadana del desempeño de los servicios públicos municipales, que permitan conocer la percepción, satisfacción y opinión de la población respecto de la calidad en la prestación de los mismos;
X. Comparar el desempeño municipal con estándares estatales y nacionales, así como con municipios de características similares, con el fin de identificar áreas de mejora y buenas prácticas;
XI. Mantener actualizada la información estadística, documental o archivística y de desempeño necesaria para la evaluación institucional y la rendición de cuentas; y
XII. Las demás que le instruya la o el Titular del Instituto de Planeación, así como las que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 122. El área de **Información y Mejora Regulatoria** le corresponde administrar la información municipal, fortalecer la base estadística y geográfica, y promover la mejora regulatoria mediante la simplificación administrativa y la modernización normativa.

I. Administrar el Sistema Municipal de Información para la Planeación, integrando y sistematizando información estadística, geográfica, social, económica, demográfica y administrativa del municipio, para apoyar la planeación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal;
II. Generar y homologar productos de información para la planeación y evaluación, conforme al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), garantizando su consistencia y comparabilidad;
III. Coordinar la política municipal de mejora regulatoria, orientada a la simplificación administrativa, la eficiencia normativa y la modernización de procesos;
IV. Evaluar el impacto regulatorio de los proyectos de disposiciones normativas municipales y emitir opiniones técnicas a las dependencias para su mejora;
V. Asesorar en materia de simplificación normativa y revisar disposiciones jurídicas vigentes, proponiendo la eliminación de cargas administrativas innecesarias, duplicidades y disposiciones obsoletas;
VI. Revisar, simplificar, digitalizar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios, mediante el análisis de requisitos, costos, tiempos de respuesta y procedimientos, a fin de hacerlos más eficientes, claros y accesibles, y asegurar información completa y vigente;
VII. Promover la participación ciudadana en la mejora de trámites, servicios y procesos administrativos;
VIII. Integrar y sistematizar (las fracciones correspondientes), en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información correspondiente para el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
IX. Coadyuvar con instancias estatales y federales en materia de mejora regulatoria;
X. Las demás que le instruya la o el Titular del Instituto de Planeación, así como las que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 123. Atención Ciudadana y Apoyos es un área estratégica encargada de vincular al gobierno municipal con la ciudadanía, garantizando la atención oportuna y eficaz de sus solicitudes, así como la realización de acciones que fortalezcan dicha relación. Asimismo, le corresponde gestionar y otorgar los apoyos sociales autorizados por la o el Presidente Municipal, implementando mecanismos de control y seguimiento que aseguren la transparencia, equidad y eficiencia en la distribución de los recursos, teniendo como competencia:

I. Coordinar la atención, registro y seguimiento de las solicitudes ciudadanas presentadas a la o el Presidente Municipal;
II. Implementar programas y mecanismos de atención ciudadana que acerquen los servicios municipales a la población;
III. Establecer y mantener coordinación con dependencias municipales, así como con instancias de los distintos órdenes de gobierno, para la atención de solicitudes;
IV. Vincularse, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, con los comités de participación ciudadana, líderes sociales y actores comunitarios;
V. Recabar, registrar, sistematizar y resguardar la información relativa a las solicitudes ciudadanas;
VI. Integrar, actualizar y administrar un padrón de beneficiarios que evite duplicidades y permita el control de apoyos otorgados;
VII. Supervisar que la entrega de apoyos sociales autorizados se realice conforme a los lineamientos aplicables;
VIII. Canalizar a las dependencias competentes aquellas solicitudes que no puedan ser atendidas directamente por el área;
IX. Clasificar y priorizar las solicitudes ciudadanas con base en criterios objetivos y de necesidad social;
X. Dar seguimiento al avance de las gestiones, manteniendo comunicación permanente con las áreas responsables y con la ciudadanía;
XI. Diseñar, implementar y evaluar indicadores de desempeño para medir la eficacia en la atención y gestión de solicitudes;
XII. Elaborar informes periódicos sobre el estado que guardan las solicitudes, apoyos otorgados y resultados alcanzados, en apego a la normatividad aplicable;
XIII. Proponer acciones de mejora continua en los procesos de atención y gestión ciudadana;
XIV. Establecer mecanismos para evaluar la satisfacción de la ciudadanía respecto a los servicios brindados;
XV. Garantizar el cierre oportuno de las solicitudes, verificando el cumplimiento de su atención;
XVI. Implementar acciones de atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad;
XVII. Atender quejas relacionadas con la prestación de los servicios del área y darles el seguimiento correspondiente; y
XVIII. Las que le encomiende la o el Presidente Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 124. El **Departamento de Comunicación Social** es la unidad administrativa adscrita al Despacho de la Presidencia Municipal encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar la comunicación institucional del Ayuntamiento, así como de difundir la información oficial, fortalecer la identidad e imagen institucional y mantener la vinculación informativa entre el Gobierno Municipal, los medios de

comunicación y la ciudadanía, con apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, veracidad, eficiencia, transparencia y uso racional de los recursos públicos.

Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, ejecutar y evaluar las estrategias, programas y campañas de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento;
II. Difundir la información oficial, acciones, programas, obras, servicios y actividades del Gobierno Municipal mediante los medios y plataformas de comunicación institucionales;
III. Elaborar boletines, comunicados, discursos y demás materiales informativos, gráficos, fotográficos, audiovisuales y digitales necesarios para la difusión institucional;
IV. Coordinar la cobertura informativa de las actividades oficiales, así como la vinculación con los medios de comunicación;
V. Administrar el portal institucional, las redes sociales oficiales y demás plataformas digitales, garantizando una comunicación clara, accesible y oportuna;
VI. Diseñar, aplicar y vigilar la identidad e imagen institucional en las publicaciones, campañas, documentos, eventos y materiales oficiales;
VII. Monitorear los medios de comunicación y plataformas digitales, elaborar la síntesis informativa, integrar el archivo documental correspondiente y generar los reportes necesarios para la Presidencia Municipal;
VIII. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación institucional mediante indicadores y análisis de resultados, proponiendo acciones de mejora;
IX. Brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades municipales en el diseño y difusión de campañas informativas y de interés público;
X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el diseño, integración, edición, producción y difusión del Libro del Informe de Gobierno, del mensaje audiovisual y de los demás materiales de comunicación institucional relacionados con la rendición de cuentas, informes, publicaciones y eventos oficiales del Ayuntamiento;
XI. Coordinar la difusión de información oficial durante situaciones de emergencia, contingencia o de interés público, conforme a las instrucciones de la o el Presidente Municipal; y
XII. Las demás que le confieran este Reglamento, los demás ordenamientos jurídicos aplicables y las que le encomiende la o el Presidente Municipal.

Artículo 125. Para el ejercicio de sus atribuciones, la o el Síndico Municipal contará con una **Coordinación Jurídica**, adscrita a la Administración Pública Municipal Centralizada, la cual será responsable de brindar asesoría, apoyo técnico y representación legal en los asuntos de su competencia, así como de coordinar las acciones jurídicas, patrimoniales y administrativas que correspondan a la Sindicatura, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, le corresponde:

I. Asesorar jurídicamente a la o el Síndico Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
II. Coordinar y supervisar las actividades jurídicas de las áreas adscritas a esta Coordinación Jurídica;
III. Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos competencia de la Sindicatura;
IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las actuaciones de la Sindicatura;

V. Representar jurídicamente al Municipio, por conducto de la Sindicatura, en asuntos relacionados con la regularización de predios, conflictos inmobiliarios y controversias entre particulares cuando exista afectación social;
VI. Intervenir en la atención y solución de conflictos derivados de fraccionamientos, asentamientos humanos y propiedad inmobiliaria;
VII. Promover la celebración de convenios para la solución de conflictos en materia inmobiliaria y de regularización de predios;
VIII. Coordinar las acciones para la regularización de fraccionamientos, colonias y asentamientos humanos irregulares;
IX. Supervisar la integración y actualización de expedientes técnico-jurídicos de predios, fraccionamientos y asentamientos;
X. Promover mecanismos de seguridad jurídica del patrimonio inmobiliario de la población;
XI. Coordinar la elaboración y actualización de padrones de asentamientos humanos y su incorporación al régimen municipal;
XII. Supervisar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
XIII. Vigilar el control y registro de los bienes patrimoniales del Municipio;
XIV. Coordinar los procedimientos administrativos para la enajenación de bienes inmuebles municipales;
XV. Verificar el adecuado resguardo, control y uso de los bienes municipales;
XVI. Supervisar la revisión jurídica de la Cuenta Pública y de los informes financieros de la Administración Municipal;
XVII. Coadyuvar en el control y seguimiento del ejercicio presupuestal en los asuntos competencia de la Sindicatura;
XVIII. Proponer mejoras a los sistemas y procedimientos administrativos en materia jurídica y de control;
XIX. Coordinar la elaboración, revisión y validación de reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones normativas en el ámbito de competencia de la Sindicatura;
XX. Revisar y validar los anteproyectos jurídicos elaborados por los Enlaces Jurídicos de las dependencias municipales;
XXI. Proponer adecuaciones al marco jurídico municipal en materia patrimonial, administrativa y de regularización;
XXII. Coordinar a los Enlaces Jurídicos de las dependencias municipales en los asuntos competencia de la Sindicatura;
XXIII. Requerir información a las dependencias municipales para la integración de asuntos jurídicos;
XXIV. Integrar, sistematizar y resguardar la información y documentación jurídica de la Sindicatura;
XXV. Informar periódicamente a la o el Síndico Municipal sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos;
XXVI. Las demás que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 126. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con las siguientes áreas:

I. Enlace jurídico

II. Control Administrativo
III. Inventarios y Resguardos

Artículo 127. El área de **Enlace Jurídico** es una instancia que permite coordinar y apoyar a cada área de la administración, asegurando la legalidad, la eficiencia en la gestión y una comunicación permanente con la Coordinación Jurídica y con los abogados de apoyo. Su finalidad es fortalecer la atención oportuna de los asuntos legales, prevenir riesgos jurídicos y dar seguimiento adecuado a los trámites y procedimientos, por lo que le corresponde:

I. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que se presenten en su área de designación;
II. Informar a la o el Coordinador Jurídico y a la o el Síndico Municipal, sobre los asuntos y trámites que se realicen;
III. Coordinarse con las áreas correspondientes a efecto de obtener información y realizar los trámites necesarios para el mejor funcionamiento jurídico de la dependencia;
IV. Proporcionar a la o el Coordinador Jurídico y a las personas titulares de las áreas los informes que les sean requeridos, de conformidad con el presente Reglamento;
V. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten en sus áreas de designación y remitirlos a la Coordinación Jurídica para su análisis, validación y en su caso, aprobación;
VI. Subsanar los anteproyectos legales de su competencia cuando así se lo solicite la o el Titular de la Coordinación Jurídica;
VII. Elaborar informe mensual y anual sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Coordinación Jurídica;
VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a la dependencia de su designación;
IX. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en su contra o de los bienes a su cuidado y notificar a la Coordinación Jurídica; y
X. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 128. El área de **Control Administrativo**, adscrito a la Coordinación Jurídica de la Sindicatura Municipal, es la unidad administrativa encargada de la revisión y control de la información financiera y presupuestal del Municipio, en el ámbito de competencia de la Sindicatura. Su finalidad es verificar el ejercicio del gasto público y la integración de la Cuenta Pública, a fin de asegurar su legalidad, congruencia y correcta aplicación, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas, teniendo como atribuciones:

I. Proponer, por conducto de la Sindicatura Municipal, mejoras a los sistemas y procedimientos administrativos y contables del Municipio, a fin de fortalecer su eficiencia y control interno;
II. Elaborar y remitir informes mensuales, trimestrales y anuales que deban presentarse a las autoridades competentes;
III. Revisar y analizar la documentación y anexos que integran la Cuenta Pública, previo a su remisión a las instancias fiscalizadoras correspondientes;
IV. Revisar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales que emita la Tesorería y Finanzas Municipales;

V. Verificar que el registro de las operaciones financieras derivadas del ejercicio del gasto público se realice de manera cronológica y conforme a la normatividad aplicable;
VI. Verificar la congruencia entre el presupuesto autorizado, el ejercicio del gasto y la documentación comprobatoria correspondiente;
VII. Detectar y reportar inconsistencias, omisiones o posibles irregularidades en la información financiera y presupuestal;
VIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal de los programas, acciones y recursos en los que tenga intervención la Sindicatura Municipal, así como de los recursos asignados a las y los integrantes del Ayuntamiento;
IX. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de revisiones, auditorías o procesos de fiscalización, hasta su debida solventación;
X. Brindar apoyo técnico y documental en auditorías internas y externas relacionadas con el ejercicio del gasto público municipal;
XI. Verificar la correcta integración, clasificación y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto público;
XII. Conciliar la información financiera y presupuestal con las áreas competentes cuando así se requiera;
XIII. Emitir observaciones y recomendaciones para el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de la normatividad aplicable; y
XIV. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 129. El área de **Inventarios y Resguardos**, adscrito a la Coordinación Jurídica de la Sindicatura Municipal, es la unidad administrativa encargada del control, registro y actualización del patrimonio mobiliario del Municipio. Su función se orienta a garantizar la integración de inventarios, padrones y resguardos de bienes muebles, así como a coadyuvar en su adecuada asignación, uso y control, con el objeto de fortalecer la certeza jurídica, la transparencia y el control interno del patrimonio municipal, teniendo como atribuciones:

I. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de vehículos Automotores;
II. Elaborar, actualizar y resguardar el registro del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio;
III. Elaborar y mantener actualizado el inventario del Almacén Municipal
IV. Solicitar, por conducto de la o el Síndico Municipal, a las personas titulares de las Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados, informes pormenorizados sobre el estado físico, uso y resguardo de los bienes muebles asignados, así como la identificación de las personas servidoras públicas responsables de su custodia;
V. Verificar la correcta asignación, uso y resguardo de los bienes muebles propiedad del Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
VI. Llevar el control de altas, bajas, transferencias, resguardos y destino final de los bienes municipales;
VII. Conciliar periódicamente los registros del inventario con la existencia física de los bienes, a fin de mantener su debida actualización;
VIII. Detectar, documentar y reportar irregularidades en el uso, pérdida, daño o falta de bienes municipales, para los efectos legales y administrativos conducentes;

IX. Proporcionar información y documentación de soporte en los procesos de auditoría, fiscalización o revisión del patrimonio municipal;
X. Elaborar los demás padrones y registros necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición expresa de la o el Síndico Municipal, y;
XI. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVI
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 130. La **Secretaría de Gobierno** es la dependencia encargada de coordinar la administración pública municipal en sus aspectos políticos y administrativos, así como de fungir como instancia de enlace y coordinación institucional con los distintos órdenes de gobierno. Asimismo, tendrá a su cargo la conducción de las relaciones internas del Ayuntamiento, el seguimiento de acuerdos, y la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 131. A la Secretaría de Gobierno Municipal le corresponde:
I. Fungir como Secretaría del Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable, auxiliando a la o el Presidente Municipal en la conducción de los asuntos de gobierno;
II. Coadyuvar en la conducción de la política interior del Municipio, promoviendo la gobernabilidad, la concertación social y la atención de conflictos comunitarios;
III. Verificar, en coordinación con la o el Presidente Municipal, la adecuada integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal y de sus organismos auxiliares, proponiendo al Ayuntamiento las medidas necesarias para su mejora;
IV. Coadyuvar en la integración, organización y funcionamiento de las delegaciones y autoridades auxiliares municipales, brindándoles asesoría y apoyo para el desempeño de sus funciones;
V. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, iniciativas de reglamentos, acuerdos, planes, programas y demás disposiciones administrativas que fortalezcan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
VI. Supervisar la expedición, promulgación, publicación y difusión de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento, a través de la Gaceta Municipal u órgano oficial correspondiente;
VII. Convocar por escrito, por instrucciones de la o el Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; elaborar el orden del día correspondiente; asistir a las mismas y dar seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;
VIII. Llevar y resguardar el Libro de Actas del Ayuntamiento, así como validar con su firma las actas, acuerdos y documentos oficiales expedidos por el Cabildo;
IX. Remitir, publicar y dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, asegurando su debido cumplimiento por las dependencias municipales;
X. Presentar periódicamente al Ayuntamiento un informe sobre el estado que guardan los asuntos turnados a las comisiones edilicias, así como requerir a estas la información correspondiente;
XI. Coordinar la oficialía de partes, así como el control, registro y seguimiento de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;

XII. Expedir copias certificadas, constancias y demás certificaciones de documentos que obren en los archivos municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XIII. Mantener actualizado el compendio de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables al Municipio, brindando asesoría a las dependencias municipales;
XIV. Recibir, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos por particulares, sometiéndolos a consideración de la autoridad competente;
XV. Otorgar, en coordinación con las áreas competentes y previo cumplimiento de los requisitos legales, los permisos, licencias o autorizaciones que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;
XVI. Administrar, en su caso, los apoyos de gestión social que le sean expresamente encomendados, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales aplicables;
XVII. Coadyuvar, a solicitud de la Tesorería Municipal y de las áreas competentes, en la atención de los asuntos laborales y administrativos del personal, sin invadir sus atribuciones;
XVIII. Coadyuvar, a solicitud de las áreas competentes, en la administración y control del personal de la Administración Pública Municipal, sin invadir sus atribuciones;
XIX. Atender los asuntos administrativos que le encomiende la o el Presidente Municipal y ejercer las funciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
XX. Organizar, administrar, resguardar y conservar el Archivo General del Municipio;
XXI. Tener a su cargo la organización, conservación y difusión del Archivo Histórico del Ayuntamiento;
XXII. Llevar el registro, control y sistematización de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones municipales vigentes;
XXIII. Coordinarse con dependencias y entidades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, para la atención de asuntos, programas y acciones de interés para el Municipio de General Pánfilo Natera, Zacatecas;
XXIV. Coadyuvar en la coordinación institucional en casos de emergencia, contingencia o situaciones que afecten el orden público o la gobernabilidad del Municipio;
XXV. Proponer al Ayuntamiento la habilitación de días y horas inhábiles para la realización de actividades administrativas y de servicios municipales, así como las cuotas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;
XXVI. Coadyuvar en la regulación y supervisar la instalación de tianguis, ferias, exposiciones, ventas, puestos semifijos y demás actividades comerciales en la vía pública;
XXVII. Conducir sus funciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas; y
XXVIII. Las demás que le confieran la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 132. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y con el propósito de coordinar, supervisar y atender los asuntos administrativos, sociales, jurídicos y culturales del municipio, dependerán de la **Secretaría de Gobierno** las siguientes unidades y órganos:

I. Oficialía de Registro Civil
II. Coordinación de Protección Civil
III. Juzgado Comunitario

IV. Unidad de Transparencia
V. Departamento de Asuntos Migratorios
VI. Crónica municipal
VII. Archivo General
VIII. Oficialía de Partes
IX. Biblioteca Municipal
X. SIPINNA

Artículo 133. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de dar fe pública de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como de realizar las funciones que le confieren el Código Familiar del Estado de Zacatecas, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 134. A la Oficialía del Registro Civil le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Registrar y autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante el asentamiento de las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción y demás actos previstos en la legislación aplicable;
II. Llevar a cabo la inscripción de los actos del estado civil celebrados en el extranjero, cuando proceda conforme a la legislación vigente;
III. Expedir copias certificadas, constancias y certificaciones de las actas y registros que obren en sus archivos, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
IV. Solicitar, administrar y resguardar los formatos oficiales, libros, sistemas y demás instrumentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
V. Integrar, organizar, conservar y resguardar los archivos físicos y electrónicos de los actos registrales bajo su responsabilidad;
VI. Elaborar y remitir los informes, estadísticas y reportes que deban presentarse ante la Dirección Estatal del Registro Civil y demás autoridades competentes;
VII. Promover la modernización, digitalización, actualización y conservación de los registros del estado civil de las personas;
VIII. Realizar aclaraciones administrativas, anotaciones marginales y demás actuaciones autorizadas por la legislación aplicable;
IX. Proporcionar orientación y atención a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios que presta la Oficialía del Registro Civil;
X. Coordinar campañas de registro oportuno, registro extemporáneo y regularización del estado civil de las personas, en coordinación con las autoridades competentes;
XI. Participar en programas institucionales orientados a garantizar el derecho a la identidad de las personas;
XII. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la celebración de los actos registrales de su competencia;
XIII. Resguardar la confidencialidad y protección de los datos personales contenidos en los registros y documentos bajo su custodia;
XIV. Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Elaborar los informes periódicos y extraordinarios que le sean requeridos por la Secretaría de Gobierno Municipal o por las autoridades competentes; y
XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden la o el Presidente Municipal o la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 135. La Coordinación Municipal de Protección Civil es la instancia encargada de prevenir, atender, coordinar y ejecutar las acciones de protección civil, gestión integral de riesgos, auxilio y recuperación ante emergencias y desastres dentro del territorio municipal.

Artículo 136. Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas, planes y acciones de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y mitigación de riesgos dentro del territorio municipal;
II. Elaborar, actualizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, el Plan Municipal de Contingencias, el Atlas Municipal de Riesgos y demás instrumentos de planeación en materia de protección civil, conforme a la legislación aplicable;
III. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones municipales y de las normas aplicables en materia de prevención y mitigación de riesgos;
IV. Implementar acciones de prevención, auxilio, atención y restablecimiento ante emergencias, contingencias, siniestros o desastres, para salvaguardar la vida, integridad y patrimonio de la población;
V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, para la atención de emergencias y la gestión integral de riesgos;
VI. Practicar visitas de inspección y verificación, así como emitir las opiniones técnicas, dictámenes, constancias o vistos buenos que expresamente autoricen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales, de servicios, educativos, espectáculos públicos, eventos masivos y demás actividades sujetas a verificación;
VIII. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia, respecto de las condiciones de seguridad para el almacenamiento, manejo y utilización de materiales peligrosos y artificios pirotécnicos, conforme a la legislación aplicable;
IX. Promover y desarrollar programas permanentes de capacitación, cultura de prevención, simulacros y educación en materia de protección civil dirigidos a la población;
X. Organizar y coordinar brigadas de auxilio, rescate y atención de emergencias, así como fomentar la participación ciudadana en materia de protección civil;
XI. Integrar, resguardar y mantener actualizada la información, registros, expedientes y estadísticas derivados de sus funciones;
XII. Elaborar los informes periódicos y extraordinarios que le sean requeridos por las autoridades competentes;
XIII. Participar en el Sistema Estatal y Municipal de Protección Civil, ejecutando los acuerdos y acciones que correspondan al Municipio; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le instruyan la o el Presidente Municipal y la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 137. Al Departamento de **Juzgado Comunitario** le corresponde garantizar la correcta administración de la justicia municipal en asuntos vecinales, faltas administrativas y conflictos menores, asegurando el respeto a los derechos de los infractores y de las personas afectadas. Para tal efecto, le corresponde:

I. Llevar el funcionamiento del Juzgado Comunitario, asegurando la debida atención, registro y resolución de los asuntos que le sean presentados;
II. Remitir a la Secretaría de Gobierno informes periódicos de todas sus actuaciones, incluyendo estadísticas de casos atendidos, resolución de conflictos, sanciones aplicadas y medidas adoptadas;
III. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y con la Unidad de Trabajo Social del DIF Municipal para garantizar el resguardo, protección y orientación de infractores, personas afectadas y sus familias;
IV. Informar de manera inmediata a la o el Secretario de Gobierno Municipal de cualquier anomalía grave o situación de riesgo que sea de su conocimiento;
V. Elaborar y mantener un registro de infractores a los reglamentos municipales, faltas administrativas y hechos sancionables, asegurando la confidencialidad y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable;
VI. Actuar como instancia conciliatoria en conflictos vecinales, familiares, civiles o mercantiles de menor cuantía, siempre que las partes lo consientan, promoviendo la mediación y resolución pacífica de los conflictos;
VII. Aplicar sanciones y medidas correctivas dentro de los límites legales establecidos por los reglamentos municipales y la ley estatal, fomentando la reparación del daño y la prevención de faltas futuras;
VIII. Capacitar regularmente al personal del juzgado en materia de derechos humanos, mediación comunitaria y normatividad municipal, con el fin de garantizar atención profesional y eficiente;
IX. Dar seguimiento a casos individuales para asegurar la resolución efectiva y la atención integral de las partes involucradas, promoviendo medidas de prevención y reconciliación comunitaria; y
X. Cumplir las instrucciones que le encomiende la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento, la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 138. La Unidad de Transparencia tiene como finalidad garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, promover la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal.

Para tal efecto, le corresponde:

I. Coadyuvar con las instancias competentes en la organización, clasificación y conservación de la información pública, garantizando su disponibilidad conforme a la legislación aplicable;

II. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública mediante programas de difusión, capacitación y sensibilización dirigidos a la ciudadanía y al personal de la Administración Pública Municipal;
III. Publicar y actualizar la información que deba difundirse de manera proactiva en los portales oficiales del Municipio, asegurando su veracidad, accesibilidad y actualización;
IV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como la protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
V. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento en la atención de recursos, quejas y medios de impugnación derivados de la materia de transparencia y protección de datos personales;
VI. Coordinar a los enlaces de transparencia de las dependencias municipales para el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información pública y publicación de información obligatoria;
VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 139. Al **Departamento de Asuntos Migratorios Municipales** le corresponde garantizar la atención integral a la población migrante del municipio, proporcionando información, orientación y apoyo en materia de migración nacional e internacional, así como la coordinación con autoridades y organismos competentes, con el fin de proteger sus derechos, fomentar la migración segura y legal, y atender a migrantes en situación de vulnerabilidad, incluyendo aspectos de seguridad, salud y bienestar social. Para tal efecto, le corresponde:

I. Atender, orientar e informar a la ciudadanía sobre los procedimientos, requisitos y documentación necesaria para trasladarse fuera del país, así como sobre los derechos y obligaciones de los migrantes;
II. Mantenerse actualizado respecto de las disposiciones migratorias de los países de destino y coordinarse con autoridades federales, consulares, organismos internacionales y otras instituciones competentes para garantizar información veraz y actualizada;
III. Coordinarse con la Secretaría del Trabajo Federal y otras instituciones competentes para difundir información sobre oportunidades de empleo legal en el extranjero y programas de apoyo a migrantes, asegurando que la orientación se brinde de manera veraz y conforme a la normatividad vigente;
IV. Brindar atención y orientación a migrantes retornados o repatriados, así como a sus familias, asegurando su integración social y el acceso a los programas municipales, estatales y federales correspondientes;
V. Promover acciones de prevención y difusión de riesgos asociados a la migración irregular, fomentando la migración segura y legal;
VI. Generar y mantener registros estadísticos sobre población migrante del municipio, para apoyar la planeación, seguimiento y ejecución de políticas públicas;
VII. Garantizar la protección de los datos personales de los migrantes atendidos, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de datos personales;
VIII. Capacitar regularmente al personal del instituto en materia de migración, derechos humanos y normatividad aplicable, asegurando una atención profesional y eficiente;

IX. Capacitar regularmente al personal del instituto en materia de migración, derechos humanos, atención integral y normatividad aplicable, asegurando una atención profesional y eficiente;
X. Dar seguimiento a casos individuales de migrantes en situaciones de vulnerabilidad, coordinando con autoridades municipales, estatales y federales según corresponda; y
XI. Las que le instruya la o el presidente municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 140. El **Cronista Municipal** será una persona con demostrado conocimiento e interés en la investigación histórica, las costumbres y tradiciones del Municipio. Su designación, se realizará mediante convocatoria pública emitida por el Ayuntamiento y su nombramiento será aprobado en sesión de Cabildo. Al Cronista Municipal le corresponde:

I. Elaborar la crónica de los hechos más relevantes del Municipio, siguiendo un orden cronológico;
II. Llevar a cabo la integración, conservación y enriquecimiento de los archivos históricos del Municipio;
III. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
IV. Emitir su opinión para la edición de libros, revistas, videos, películas y otras formas de comunicación, que tiendan a difundir y preservar la vida y memoria municipales;
V. Coordinarse con las direcciones y unidades administrativas competentes, para proteger y promover el patrimonio histórico y cultural, así como los usos y costumbres del Municipio;
VI. Elaborar y someter al conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, la Memoria Anual y la Monografía Histórica del Municipio
VII. Emitir opinión sobre el otorgamiento de reconocimientos a ciudadanos distinguidos del Municipio, cuando sea solicitado por el Ayuntamiento, y
VIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables.

Artículo 141. El **Archivo General Municipal** es la unidad administrativa responsable de la organización, conservación, administración y preservación del patrimonio documental del Ayuntamiento, así como de coordinar el Sistema Institucional de Archivos. Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Administrar, organizar, conservar y preservar el Archivo General Municipal, integrado por los archivos de trámite, concentración e histórico;
II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, promoviendo la correcta gestión documental en todas las dependencias y entidades;
III. Establecer, emitir y aplicar criterios, lineamientos y normas en materia de organización, conservación, administración y control de archivos, de conformidad con la legislación aplicable;
IV. Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y demás instrumentos necesarios;
V. Coordinar los procesos de integración, clasificación, registro y control de expedientes desde su creación hasta su destino final;
VI. Supervisar y ejecutar las transferencias documentales primarias y secundarias, así como los procesos de valoración y, en su caso, baja documental conforme a la normatividad vigente;
VII. Organizar, administrar, custodiar y difundir el Archivo Histórico del Municipio, garantizando la preservación del patrimonio documental y facilitando su consulta pública conforme a las disposiciones legales;

VIII. Establecer medidas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos, así como del mobiliario, equipo e infraestructura destinados a los archivos;
IX. Promover la digitalización, modernización y uso de tecnologías de la información para la gestión documental y administración de archivos;
X. Garantizar, en coordinación con las áreas competentes, el acceso a la información pública contenida en los archivos, en términos de la legislación en materia de transparencia;
XI. Asesorar y capacitar a los servidores públicos municipales en materia de archivos y gestión documental;
XII. Elaborar y proponer el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo General, para su aprobación por la Secretaría de Gobierno Municipal;
XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas relacionadas con la adecuada gestión, conservación y resguardo de documentos públicos;
XIV. Realizar las acciones necesarias para la protección, recuperación y, en su caso, restauración de documentos en riesgo o deterioro; y
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 142. La **Oficialía de Partes** es la unidad encargada de recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a toda correspondencia, solicitudes, oficios y documentos oficiales dirigidos a las dependencias y autoridades del Municipio, garantizando su trazabilidad, custodia y entrega oportuna a las áreas correspondientes. En ese contexto, a la Oficialía de Partes le corresponde:

I. Recibir y registrar toda correspondencia, solicitudes, oficios y escritos dirigidos a las autoridades municipales, asignándoles número de folio y fecha de recepción;
II. Remitir los documentos a la dependencia, área o funcionario competente, asegurando que sean atendidos conforme a los plazos legales;
III. Mantener un archivo de control y seguimiento de todos los documentos recibidos, con el fin de garantizar su disponibilidad para consulta y supervisión;
IV. Proporcionar información a los peticionarios sobre el estatus de sus documentos, de manera transparente y en los plazos establecidos;
V. Garantizar la custodia, seguridad y conservación de los documentos oficiales, evitando pérdidas, alteraciones o acceso indebido;
VI. Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento para optimizar los procedimientos administrativos y asegurar la correcta circulación de la documentación; y
VII. Cumplir las demás funciones que le asigne el Ayuntamiento y la Ley Orgánica del Municipio, la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Zacatecas.

Artículo 143. El Departamento de **Biblioteca Municipal** es la unidad administrativa encargada de promover, organizar y prestar servicios bibliotecarios a la población, así como de fomentar el acceso a la lectura, la información y el conocimiento. Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Promover la creación, establecimiento y fortalecimiento de bibliotecas públicas en barrios, colonias y comunidades del municipio;
II. Organizar, administrar, clasificar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y digital de las bibliotecas públicas municipales;
III. Proporcionar servicios bibliotecarios al público, tales como consulta en sala, préstamo a domicilio, orientación y referencia;
IV. Fomentar el hábito de la lectura mediante la implementación de programas, talleres, círculos de lectura y actividades culturales dirigidas a todos los sectores de la población;
V. Gestionar y celebrar convenios de coordinación con la Red Estatal y Nacional de Bibliotecas Públicas, así como con instituciones educativas, culturales y organismos públicos y privados;
VI. Incrementar y actualizar el acervo bibliográfico mediante adquisiciones, donaciones e intercambios, procurando su pertinencia y diversidad;
VII. Establecer medidas para la conservación, protección y mantenimiento del acervo bibliográfico, así como del mobiliario, equipo e instalaciones de las bibliotecas;
VIII. Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en los servicios bibliotecarios, incluyendo el acceso a internet, bibliotecas digitales y herramientas de consulta electrónica;
IX. Garantizar el acceso incluyente a los servicios bibliotecarios, procurando la atención a personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad;
X. Llevar el registro, control y estadísticas de usuarios, servicios prestados y acervo bibliográfico, a fin de evaluar y mejorar el funcionamiento de las bibliotecas;
XI. Capacitar al personal encargado de las bibliotecas municipales en materia de servicios bibliotecarios, organización documental y atención al público;
XII. Coordinar acciones con las áreas competentes para garantizar el acceso a la información y apoyar los procesos educativos, culturales y de investigación en el municipio;
XIII. Promover actividades que impulsen la alfabetización digital y el uso responsable de la información;
XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas respecto al uso, resguardo y control de los bienes y recursos asignados; y
XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 144. El Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes **(SIPINNA)** del Municipio es la instancia encargada de establecer, coordinar, articular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, acciones y estrategias dirigidas a garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a los principios del interés superior de la niñez, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
Para el cumplimiento de su objeto, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Coordinar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a los sectores social y privado, en la implementación de acciones en favor de niñas, niños y adolescentes;
II. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en congruencia con los sistemas nacional y estatal, así como establecer mecanismos de coordinación con dichas instancias;

III. Promover la incorporación del enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes en las políticas públicas municipales, garantizando su participación efectiva;
IV. Impulsar acciones para prevenir, atender y erradicar cualquier forma de violencia, así como coadyuvar en la protección y restitución integral de sus derechos;
V. Generar y utilizar información e indicadores que permitan evaluar la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
VI. Promover la igualdad, inclusión y atención prioritaria de grupos en situación de vulnerabilidad, así como la cultura de respeto a sus derechos;
VII. Convocar y celebrar sesiones del Sistema y dar seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen;
VIII. Coordinar la capacitación de servidores públicos municipales en la materia y evaluar el cumplimiento de las acciones implementadas;
IX. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas aplicables; y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS

Artículo 145. La Dirección de Tesorería y Finanzas es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y, por su conducto, coordina el ejercicio del gasto público, con las excepciones señaladas en la ley. Le corresponde planear, programar y proyectar las iniciativas de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio; recaudar los ingresos municipales conforme a las disposiciones fiscales; administrar los fondos y valores con apego al Presupuesto de Egresos; coordinar las funciones de recaudación, contabilidad y ejercicio del gasto público; así como integrar la información para la cuenta pública ante las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 146. La Dirección de Tesorería y Finanzas tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar y programar las actividades de recaudación, contabilidad, administración financiera y ejercicio del gasto público municipal;
II. Llevar la contabilidad gubernamental, administrar y controlar el patrimonio municipal, así como el ejercicio presupuestal, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
III. Recaudar los ingresos municipales, elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes, realizar campañas de regularización fiscal y ejercer las atribuciones de recaudación, control y, en su caso, coadyuvar en los procedimientos administrativos de ejecución conforme a la legislación fiscal aplicable;
IV. Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como realizar la programación financiera del gasto público, de conformidad con la normatividad aplicable;
V. Administrar los fondos, valores, caja y cuentas bancarias del Municipio, supervisando su apertura, cancelación y manejo, conforme a las disposiciones legales y presupuestales;
VI. Elaborar, integrar y presentar la información financiera, la Cuenta Pública y los informes mensuales, trimestrales y anuales que deban remitirse al Ayuntamiento, a la Legislatura del Estado, a la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes;

VII. Promover y ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa con los gobiernos federal y estatal, así como calcular y liquidar contribuciones conforme a la Ley de Ingresos vigente;
VIII. Mantener actualizados los sistemas contables, financieros y administrativos de la Tesorería;
IX. Presentar al Presidente Municipal las órdenes de pago para su autorización, conforme al presupuesto aprobado;
X. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para fortalecer y mejorar la Hacienda Pública Municipal;
XI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;
XII. Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública municipal y demás asuntos financieros que le sean requeridos;
XIII. Gestionar recursos y apoyos financieros ante las instancias federales y estatales;
XIV. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su resguardo, previo acuerdo escrito del Ayuntamiento;
XV. Organizar y conservar el archivo, mobiliario y equipo de la Tesorería Municipal;
XVI. Notificar al Cabildo las faltas oficiales y deficiencias en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería;
XVII. Requerir a los propietarios o poseedores de lotes baldíos, construcciones inconclusas y casas abandonadas para que realicen su limpieza, desmonte o deshierbe, e informar sobre las sanciones correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;
XVIII. Recabar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la ratificación de las anuencias relativas al embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, en los casos previstos por la ley;
XIX. Realizar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, las altas y bajas de cuentas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XX. Presentar oportunamente la documentación financiera y contable para su revisión, fiscalización o glosa, conforme a la normatividad aplicable;
XXI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 147. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de la Tesorería y Finanzas se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

I. Unidad de Contabilidad y Control Financiero
II. Unidad de Egresos y Control Presupuestal
III. Unidad de Control del Gasto Público
IV. Unidad de Caja General
V. Unidad de Recursos Humanos
VI. Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Tesorería
VII. Unidad de Servicios Generales e Intendencia
VIII. Departamento de Alcoholes y Comercio
IX. Departamento de Recursos Materiales

X. Departamento de Catastro y Predial

Artículo 148. Corresponde a la **Unidad de Contabilidad y Control Financiero** adscrito a la Tesorería Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Operar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) o el que lo sustituya, para el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Municipio;
II. Registrar y controlar las operaciones del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) y demás fondos o programas asignados;
III. Registrar adquisiciones, compras y egresos en el sistema contable gubernamental, verificando la documentación soporte;
IV. Registrar y dar seguimiento a las operaciones de obra pública, gastos indirectos y demás conceptos financiados con recursos federales, estatales o municipales;
V. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes técnicos, financieros y administrativos bajo su responsabilidad;
VI. Elaborar e integrar los informes financieros, contables y programáticos requeridos por las autoridades competentes;
VII. Proporcionar información y documentación a los órganos de control y atender requerimientos de auditoría y fiscalización;
VIII. Operar y mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Auditoría (SIA);
IX. Registrar y actualizar la información de los recursos públicos en la plataforma de Recursos Federales Transferidos (RFT);
X. Administrar y actualizar la información del Sistema de Control, Administración y Fiscalización (SICAF), la Plataforma Estatal Digital (PDE) y demás sistemas aplicables;
XI. Verificar la congruencia entre la información registrada en los sistemas gubernamentales y la documentación comprobatoria;
XII. Elaborar reportes, concentrados, conciliaciones y demás documentos administrativos requeridos por la Tesorería Municipal;
XIII. Realizar notificaciones relacionadas con créditos fiscales y demás actos administrativos que le sean encomendados;
XIV. Organizar, actualizar y resguardar los archivos físicos y electrónicos de su competencia;
XV. Guardar confidencialidad de la información financiera, contable, administrativa y fiscal a la que tenga acceso;
XVI. Auxiliar al Tesorero Municipal y a las áreas adscritas a la Tesorería en el ejercicio de sus funciones; y
XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas, sin perjuicio del control presupuestal de la Tesorería Municipal.

Artículo 149. Corresponde a la **Unidad de Egresos y Control Presupuestal** el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Registrar y controlar los egresos de la administración pública municipal, incluyendo pagos por transferencias bancarias y demás medios autorizados.
II. Elaborar, registrar y procesar la nómina del personal, verificando la correcta
III. Registrar presupuestal y contablemente los pagos de nómina y demás prestaciones del personal, verificando su correcta afectación financiera;
IV. Realizar las conciliaciones bancarias del municipio, verificando la correspondencia entre los registros contables y los estados de cuenta.
V. Ejecutar los cierres contables periódicos y del ejercicio fiscal, asegurando la integración y actualización de la información financiera y presupuestaria.
VI. Elaborar y presentar los informes financieros, contables y presupuestarios requeridos por la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes.
VII. Integrar, resguardar y proporcionar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto público requerida por las instancias fiscalizadoras.
VIII. Fungir como enlace institucional ante el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC), atendiendo su operación y requerimientos.
IX. Fungir como enlace institucional ante el Sistema de Control, Administración y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF), atendiendo los requerimientos correspondientes.
X. Verificar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas.

Artículo 150. Corresponde a la **Unidad de Control del Gasto Público** de la Dirección de Tesorería y Finanzas el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Registrar y controlar pólizas de ingresos, egresos y presupuestales conforme a la normatividad y lineamientos de armonización contable.
II. Elaborar cheques y demás instrumentos de pago autorizados para el cumplimiento de obligaciones financieras del Ayuntamiento.
III. Elaborar órdenes de pago y verificar que cuenten con la documentación soporte para su trámite y autorización.
IV. Revisar, integrar y comprobar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos municipales.
V. Verificar que los egresos cuenten con documentación fiscal y administrativa conforme a la normatividad aplicable.
VI. Administrar y controlar el fondo de gastos menores, vigilando su aplicación, comprobación y reposición.
VII. Llevar el control del abastecimiento de combustible para unidades y equipos oficiales, verificando su suministro y comprobación.
VIII. Elaborar y mantener actualizadas bitácoras administrativas y financieras de sus funciones.

IX. Recibir, revisar y resguardar la comprobación de gastos de las dependencias municipales, verificando su integración normativa.
X. Fungir como enlace con el Departamento de Planeación para la integración y seguimiento de información financiera y presupuestaria.
XI. Elaborar y remitir informes mensuales al Departamento de Planeación en los plazos establecidos.
XII. Integrar y entregar trimestralmente la documentación comprobatoria a la Auditoría Superior del Estado conforme a los procedimientos establecidos.
XIII. Foliar, escanear, clasificar y organizar la documentación comprobatoria para su resguardo y entrega a instancias fiscalizadoras.
XIV. Operar el sistema SAACG.NET para el registro de los momentos contables del gasto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
XV. Mantener actualizados los registros contables y presupuestarios para la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas.
XVI. Proporcionar información y documentación a autoridades fiscalizadoras, de control interno o externas en el ámbito de su competencia.
XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas.

Artículo 151. A la **Unidad de Caja General** le corresponde:

I. Recibir el pago de los ingresos que correspondan al Municipio, expedir los comprobantes oficiales respectivos y concentrar, custodiar, entregar y conciliar los recursos recaudados con la documentación comprobatoria correspondiente;
II. Elaborar los cortes de caja, las pólizas de ingresos y demás registros necesarios para el control de la recaudación, sometiendo los primeros a la aprobación de la Sindicatura Municipal;
III. Informar a la persona titular de la Dirección sobre los ingresos recaudados y elaborar los informes diarios, mensuales y extraordinarios que le sean requeridos;
IV. Recibir los pagos derivados de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
V. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnizaciones y accesorios derivados de cheques devueltos, y remitirlas a la Dirección de Tesorería y Finanzas para su recuperación mediante el procedimiento correspondiente;
VI. Operar, custodiar y resguardar los valores y recursos bajo su responsabilidad en la Caja General; y
VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas, sin perjuicio del control presupuestal de la Tesorería Municipal.

Artículo 152. Corresponde a la **Unidad de Recursos Humanos**, adscrita a la Dirección de Tesorería y Finanzas, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar, integrar y procesar la nómina del personal, calculando percepciones, deducciones y demás conceptos conforme a la normatividad vigente.

II. Ejecutar la dispersión y pago de nómina mediante instituciones bancarias autorizadas, verificando la correcta aplicación de los recursos.
III. Gestionar el registro, actualización y alta de cuentas bancarias del personal para el pago de remuneraciones.
IV. Elaborar liquidaciones, finiquitos y demás prestaciones por terminación laboral conforme a la normatividad aplicable.
V. Realizar altas, bajas y modificaciones de trabajadores en los sistemas de nómina y recursos humanos autorizados.
VI. Tramitar movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
VII. Determinar y retener el Impuesto Sobre la Renta derivado del pago de sueldos y salarios conforme a la normatividad fiscal.
VIII. Calcular el Impuesto Sobre Nóminas y proporcionar la información para su entero ante las autoridades competentes.
IX. Integrar y resguardar los reportes de sueldos, salarios, prestaciones y deducciones del personal.
X. Elaborar y tramitar cheques relacionados con remuneraciones, prestaciones y finiquitos del personal.
XI. Integrar, organizar y resguardar los expedientes y documentación laboral del personal.
XII. Digitalizar y mantener actualizada la documentación administrativa y laboral del personal.
XIII. Mantener actualizados los registros, bases de datos y archivos de recursos humanos.
XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas, sin perjuicio del control presupuestal de la Tesorería Municipal.

Artículo 153. La **Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas** de Tesorería adscrita a la Dirección de Tesorería y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

I. Recopilar, integrar y validar la información generada por la Dirección de Tesorería y Finanzas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
II. Publicar y actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los medios electrónicos institucionales.
III. Atender y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública y demás procedimientos de transparencia, en coordinación con las áreas competentes.
IV. Integrar y resguardar las evidencias documentales del cumplimiento de obligaciones de transparencia.
V. Apoyar en la integración y suministro de la información financiera, contable y presupuestal requerida para el SEvAC.
VI. Auxiliar en la actualización de los registros y documentación en los sistemas de armonización contable.
VII. Brindar apoyo en el seguimiento de observaciones y resultados derivados de las evaluaciones en materia de armonización contable.
VIII. Integrar la información financiera para la elaboración de reportes e indicadores del Sistema de Alertas.
IX. Verificar la consistencia de la información proporcionada por las áreas para la elaboración de reportes.

X. Elaborar y dar seguimiento a reportes e indicadores en materia financiera y presupuestal.
XI. Integrar, organizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Tesorería y Finanzas.
XII. Mantener actualizado el archivo documental de la Dirección, asegurando su correcta clasificación y conservación.
XIII. Administrar y resguardar la documentación financiera, contable y presupuestal en formato digital.
XIV. Implementar mecanismos de respaldo y conservación de la información digital.
XV. Coordinarse con las áreas competentes para la entrega de información a instancias fiscalizadoras y evaluadoras.
XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas.

Artículo 154. Corresponde a la **Unidad de Servicios Generales e Intendencia** adscrita a la Dirección de Tesorería y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza e intendencia en edificios, oficinas e instalaciones municipales, garantizando la higiene, orden y conservación de los espacios, así como la evaluación del desempeño del personal;
II. Administrar el control del personal de intendencia, incluyendo asignación de áreas, horarios, incidencias, permisos, movimientos, atención de asuntos laborales y verificación de asistencia para efectos de pago;
III. Integrar, gestionar y dar seguimiento a la nómina, órdenes de pago, dispersión de remuneraciones y comprobación de pagos del personal de intendencia;
IV. Administrar, resguardar y actualizar bitácoras, registros, expedientes y archivos de la unidad, así como elaborar informes mensuales sobre actividades y resultados del servicio;
V. Vigilar el uso adecuado de materiales, insumos y herramientas de limpieza;
VI. Proponer acciones de mejora para optimizar los servicios de limpieza e intendencia;
VII. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Tesorería y Finanzas cuando se requiera; y
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas.

Artículo 155. Corresponde al **Departamento de Alcoholes y Comercio** adscrita a la Dirección de Tesorería y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Determinar y recaudar los derechos por uso de la vía pública conforme a la normatividad aplicable;
II. Elaborar, integrar y actualizar los padrones de comerciantes y establecimientos de comercio y servicios;
III. Expedir credenciales a comerciantes ambulantes en tianguis autorizados;
IV. Supervisar al personal inspector adscrito al comercio en vía pública;

V. Iniciar, sustanciar y resolver procedimientos administrativos por infracciones en materia de comercio en vía pública, conforme a la normatividad aplicable;
VI. Recibir, tramitar y verificar solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones en materia de bebidas alcohólicas, vía pública, espectáculos y eventos;
VII. Gestionar la ratificación de anuencias ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en materia de bebidas alcohólicas;
VIII. Llevar el registro, control y actualización del padrón de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas;
IX. Ordenar y practicar visitas de verificación en materia de bebidas alcohólicas, así como verificar el cumplimiento de requisitos para su expedición y renovación;
X. Verificar que las licencias o permisos sean ejercidos directamente por sus titulares, sin cesión o transferencia no autorizada;
XI. Tramitar solicitudes de ampliación de horario, eventos públicos y uso de espacios públicos, previa autorización de la autoridad competente;
XII. Verificar ingresos de taquilla de espectáculos públicos y realizar el sellado de boletaje para efectos fiscales;
XIII. Tramitar la colocación de publicidad en vía pública en coordinación con las áreas competentes;
XIV. Expedir órdenes de pago derivadas de licencias, permisos y autorizaciones, así como integrar y resguardar los expedientes correspondientes;
XV. Diseñar e implementar acciones para fortalecer la recaudación municipal, aplicar las cuotas y tarifas previstas en la Ley de Ingresos y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución conforme a la legislación aplicable por incumplimientos;;
XVI. Elaborar informes periódicos y extraordinarios que le sean requeridos; y
XVII. Las que le instruya la o el Director de la Tesorería y Finanzas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 156. Corresponde a al **Departamento de Recursos Materiales** adscrita a la Dirección de Tesorería y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por la administración pública municipal, mediante cotización, compra o contratación, conforme a la normatividad aplicable, al programa anual de adquisiciones y a la suficiencia presupuestal;
II. Administrar, abastecer y controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
III. Implementar políticas, lineamientos y programas para el uso, control, mantenimiento y aprovechamiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, combustibles y demás recursos materiales del Municipio;
IV. Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de las distintas áreas administrativas del Municipio;
V. Realizar los procedimientos de cotización, investigación de mercado y análisis de precios de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal, a fin de garantizar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad;
VI. Elaborar, operar y actualizar el padrón de proveedores del Municipio, así como mantener la información necesaria para su control y evaluación;

VII. Elaborar el cálculo de costos directos e indirectos de las adquisiciones, a fin de evaluar su viabilidad y beneficio para el Municipio;
VIII. Administrar el almacén municipal mediante el control de entradas, salidas, existencias y resguardo de materiales e insumos, así como autorizar y supervisar su entrega a las unidades administrativas y verificar que las salidas cuenten con la autorización correspondiente;
IX. Supervisar la recepción de bienes, materiales e insumos por parte de los proveedores, así como la entrega de la documentación fiscal debidamente requisitada;
X. Revisar que las facturas cuenten con requisición, orden de compra y demás documentación soporte para su trámite de pago;
XI. Participar en los procesos de entrega-recepción cuando sea requerido;
XII. Custodiar, vigilar y administrar el funcionamiento del almacén municipal, así como elaborar mensualmente el inventario de existencias correspondiente;
XIII. Coordinar acciones internas del personal del Departamento para la mejora continua de los procesos administrativos;
XIV. Informar a la Sindicatura Municipal sobre la adquisición de bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal, para los efectos de resguardo correspondientes; y
XV. Las que le instruya la o el Director de la Tesorería y Finanzas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 157. El Departamento de Catastro y Predial es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Tesorería y Finanzas encargada de administrar, integrar, actualizar y conservar el padrón catastral y el padrón del impuesto predial del Municipio, así como de realizar funciones técnicas, administrativas y fiscales relacionadas con el catastro municipal, la valuación catastral con base en los valores unitarios aprobados por el Congreso del Estado, la actualización de la información territorial, la administración del impuesto predial, la prestación de servicios catastrales y la atención a la ciudadanía, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 158. Corresponde al **Departamento de Catastro y Predial** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar, administrar, actualizar y resguardar el padrón catastral y el padrón del impuesto predial del Municipio;
II. Realizar las operaciones catastrales de identificación, registro, descripción, cartografía y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
III. Solicitar y recabar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración y actualización de los registros catastrales y prediales, en coordinación con las autoridades competentes;
IV. Asignar, actualizar o modificar las claves catastrales de los bienes inmuebles, así como ordenar las verificaciones que resulten necesarias;
V. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la valuación catastral de los inmuebles, conforme a los valores unitarios aprobados por el Congreso del Estado y la normatividad aplicable;

VI. Recibir, tramitar y registrar los avisos de traslado de dominio, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, condominios, fraccionamientos y demás actos que modifiquen los inmuebles;
VII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes, registros y archivos catastrales del Municipio;
VIII. Expedir constancias, registros catastrales y demás documentos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Proporcionar orientación e información a los contribuyentes respecto de los datos catastrales de los inmuebles registrados;
X. Practicar levantamientos, verificaciones físicas e inspecciones técnicas para la actualización del catastro municipal;
XI. Elaborar estudios técnicos para la determinación y actualización de valores catastrales, en términos de la legislación fiscal aplicable;
XII. Auxiliar a las dependencias municipales en la elaboración de proyectos que requieran información catastral;
XIII. Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
XIV. Coadyuvar en la determinación del impuesto predial conforme a la legislación fiscal aplicable;
XV. Emitir estados de cuenta, liquidaciones y demás documentos relacionados con el cobro del impuesto predial;
XVI. Integrar y remitir información de adeudos a la Tesorería Municipal para los efectos administrativos y fiscales correspondientes;
XVII. Participar en programas de recaudación y actualización catastral;
XVIII. Verificar, en coordinación con las autoridades competentes, la información física, documental y fiscal de los inmuebles;
XIX. Elaborar informes periódicos que le sean requeridos;
XX. Proponer acciones para mejorar la administración catastral y la recaudación predial; y
XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 159. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Catastro y Predial, adscrito a la Dirección de Tesorería y Finanzas, se integrará por las siguientes áreas:

I. Área de Recaudación y Control Administrativo;
II. Área de Actualización Catastral; y
III. Área Técnica y Atención Ciudadana.

Artículo 160. Corresponde al Área de Recaudación y Control Administrativo, adscrita al Departamento de Catastro y Predial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir y revisar los pagos de derechos, contribuciones, productos y demás ingresos por los servicios del Departamento de Catastro y Predial, conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables;
II. Elaborar los cortes diarios de caja y efectuar la conciliación de los ingresos recaudados;
III. Integrar, clasificar y resguardar la documentación comprobatoria de los pagos y trámites realizados;
IV. Elaborar y remitir los informes administrativos, financieros, estadísticos y de recaudación que le sean solicitados por la Dirección de Tesorería y Finanzas o por las autoridades competentes;

V. Llevar el control, registro y seguimiento de los ingresos generados por concepto de servicios catastrales y del impuesto predial;
VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón del impuesto predial y la relación de contribuyentes, en coordinación con las demás áreas del Departamento;
VII. Elaborar estados de cuenta, constancias de no adeudo y demás documentos relacionados con la administración del impuesto predial, cuando sean procedentes;
VIII. Auxiliar en la integración de la información necesaria para la aplicación de las cuotas y tarifas previstas en la Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales;
IX. Participar en la implementación de programas y mecanismos que fortalezcan la recaudación del impuesto predial y de los derechos por servicios catastrales;
X. Integrar y remitir la información relativa a contribuyentes con adeudos para los procedimientos administrativos que correspondan;
XI. Coordinarse con las demás áreas del Departamento para mantener actualizada la información administrativa y financiera derivada de los movimientos catastrales; y
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende la persona titular del Departamento de Catastro y Predial.

Artículo 161. Corresponde al Área de Actualización Catastral, adscrita al Departamento de Catastro y Predial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de los registros catastrales y del padrón predial;
II. Revisar, integrar y dictaminar los expedientes relativos a traslados de dominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, condominios y demás movimientos catastrales;
III. Actualizar permanentemente el padrón catastral y la cartografía municipal, registrando las modificaciones físicas, jurídicas y administrativas derivadas de los movimientos autorizados;
IV. Verificar que la documentación presentada por particulares, dependencias o fedatarios públicos cumpla con los requisitos legales y administrativos;
V. Integrar, conservar y resguardar los expedientes derivados de los movimientos catastrales;
VI. Asignar, modificar o actualizar las claves catastrales en los casos previstos por la normatividad aplicable;
VII. Validar la información contenida en los sistemas catastrales para la expedición de registros, constancias y certificaciones;
VIII. Coordinar la actualización de la cartografía y de los registros derivados de cambios de nomenclatura, colonias, fraccionamientos o regularización territorial;
IX. Proporcionar información técnica y documental para la determinación, actualización y revisión de los valores catastrales, en términos de la legislación fiscal aplicable;
X. Mantener coordinación con las dependencias competentes y con las notarías públicas para la recepción y validación de los avisos y movimientos catastrales; y
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende la persona titular del Departamento de Catastro y Predial.

Artículo 162. Corresponde al Área Técnica y Atención Ciudadana, adscrita al Departamento de Catastro y Predial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar orientación, información y asesoría a la ciudadanía respecto de los trámites, requisitos y servicios que presta el Departamento;
II. Recibir, revisar y canalizar las solicitudes presentadas por los particulares, dando seguimiento a los trámites hasta su conclusión;
III. Practicar inspecciones, verificaciones físicas, levantamientos topográficos, deslindes, mediciones y alineamientos de predios cuando sean necesarios para la actualización del padrón catastral;
IV. Elaborar, actualizar y expedir planos, croquis, certificados de alineamiento y demás documentos técnicos que sean competencia del Departamento;
V. Realizar la composición y actualización de mapas y cartografía catastral;
VI. Practicar los trabajos técnicos necesarios para la localización e identificación de bienes inmuebles y la determinación de sus límites;
VII. Auxiliar en la asignación o modificación de claves catastrales derivadas de inspecciones técnicas;
VIII. Proporcionar información cartográfica y técnica a las dependencias municipales y demás autoridades competentes que la soliciten en el ámbito de sus atribuciones;
IX. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con la valuación catastral y la actualización del padrón de bienes inmuebles;
X. Participar en los programas de modernización, actualización y conservación de la información catastral y territorial del municipio;
XI. Mantener coordinación permanente con las demás áreas del Departamento para asegurar la correcta integración y actualización de la información catastral y predial; y
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende la persona titular del Departamento de Catastro y Predial.

CAPÍTULO XVIII

DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 163. La **Dirección de Desarrollo Económico y Social** tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico y social del Municipio, en congruencia con la estatal y federal.

Asimismo, le corresponde promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas al desarrollo económico, al combate a la pobreza, a la reducción de desigualdades en el acceso a oportunidades y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en especial de aquella en situación de vulnerabilidad, con el propósito de elevar los índices de desarrollo humano.

Artículo 164. Para el cumplimiento de su objeto, la o el titular de la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, en colaboración con el Instituto de Planeación Municipal, para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven;

II. Promover la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social, así como la vinculación permanente entre el Ayuntamiento y la ciudadanía para la difusión de programas y acciones institucionales;
III. Diseñar y operar mecanismos de registro, análisis y sistematización de la demanda ciudadana, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal o instancia equivalente;
IV. Fomentar la participación de los distintos sectores sociales, productivos, indígenas, campesinos, migrantes y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo económico y social del Municipio;
V. Promover acciones orientadas al desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico, el ordenamiento territorial y el aprovechamiento racional de los recursos naturales
VI. Impulsar programas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, desregulación y transparencia para facilitar la actividad económica;
VII. Coadyuvar en la implementación del programa de mejora regulatoria autorizado por el Cabildo, en coordinación con las instancias municipales competentes;
VIII. Participar en la operación de mecanismos de apertura rápida de empresas y ventanilla única, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Promover las ventajas competitivas del Municipio para la atracción de inversión productiva y el fortalecimiento del desarrollo económico local;
X. Impulsar acciones de capacitación, formación y fortalecimiento de capacidades en los sectores productivos, en coordinación con instituciones públicas y privadas;
XI. Fomentar la participación del sector privado en proyectos de desarrollo económico e infraestructura productiva;
XII. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
XIII. Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud, así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados.
XIV. Coordinar, fomentar y, en su caso, ejecutar obras y acciones que fortalezcan la infraestructura de carácter socioeconómico, a fin de impulsar la actividad productiva y consolidar la economía municipal;
XV. Diseñar y coordinar planes y programas orientados al desarrollo económico integral, incluyendo el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y el desarrollo rural sustentable;
XVI. Gestionar recursos de origen federal, estatal o de otras fuentes de financiamiento, así como promover la ejecución de proyectos de infraestructura social;
XVII. Participar en la planeación y programación de los procesos relacionados con la contratación de bienes, servicios y equipamiento necesarios para la ejecución de programas municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal y las áreas competentes.
XVIII. Proporcionar a la Tesorería Municipal la información técnica, administrativa y operativa necesaria para la revisión, validación y seguimiento de los contratos vinculados con programas municipales.
XIX. Participar en el análisis técnico y de costos de los programas y proyectos municipales, coordinándose con la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas en la revisión de los

elementos técnicos de los procesos de ejecución, emitiendo opinión técnica y de viabilidad para la toma de decisiones administrativas, a fin de garantizar eficiencia, transparencia y adecuada aplicación de los recursos públicos;

XX. Integrar, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, los Comités de Obra derivado del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y otros programas federales o convenios;

XXI. Dar seguimiento técnico y social a la integración y operación de los Comités de Obra, en coordinación con las dependencias ejecutoras; y

XXII. Las demás que le instruya la o el Presidente Municipal, así como las que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 165. La **Coordinación Administrativa** es el área responsable de apoyo técnico-administrativo de la Dirección, encargada del control documental, gestión interna, seguimiento de procesos y apoyo operativo; en tal sentido, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar oficios, circulares, memorandos y demás documentos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones normativas aplicables;

II. Integrar y organizar la documentación administrativa de los expedientes unitarios de obra, verificando que contengan los requisitos documentales establecidos por la normatividad aplicable y las instancias fiscalizadoras, sin invadir las atribuciones técnicas de las áreas ejecutoras;

III. Apoyar en la integración, registro y control administrativo de los comités de participación social de las obras y acciones ejecutadas por la Dirección, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IV. Llevar el control y resguardo del archivo administrativo de la Dirección y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por la persona titular, asegurando la correcta atención y cumplimiento por las áreas correspondientes;

V. Administrar y coordinar la agenda institucional de la o el titular de la Dirección, así como la logística de reuniones de trabajo, sesiones y actividades oficiales;

VI. Apoyar en la integración y seguimiento administrativo del Programa Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planeación de la Dirección;

VII. Gestionar y tramitar los requerimientos administrativos ante las instancias internas y externas correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos;

VIII. Integrar, actualizar y resguardar la información administrativa, estadística y operativa de la Dirección, a fin de apoyar la toma de decisiones y la elaboración de informes institucionales;

IX. Apoyar en los procesos de auditoría, fiscalización y revisión administrativa, proporcionando oportunamente la documentación e información que le sea requerida por las instancias competentes;

X. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial de la Dirección, asegurando su atención oportuna por las áreas competentes;

XI. Fungir como enlace administrativo entre la Dirección y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con instancias externas, para la gestión de asuntos administrativos;

XII. Planear, administrar y controlar los recursos materiales asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos;
XIII. Informar de manera inmediata a la o el titular de la Dirección sobre asuntos relevantes o urgentes que requieran su atención;
XIV. Brindar apoyo administrativo y de coordinación interna a las distintas áreas de la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, sin invadir sus atribuciones sustantivas;
XV. Dar seguimiento y atender las observaciones formuladas por las instancias de fiscalización y control de los ámbitos federal, estatal y municipal;
XVI. Implementar mecanismos de información administrativa que favorezcan la comunicación interna y externa de la Dirección;
XVII. Promover la mejora continua de los procesos administrativos de las áreas que integran la Dirección; y
XVIII. Las demás que le sean instruidas por la o el titular de la Dirección, así como aquellas que se deriven de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 166. La persona titular de la **Subdirección de Desarrollo Económico y Social** tendrá, además de las funciones previstas en el presente ordenamiento, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos de desarrollo económico que le sean encomendados, asegurando que éstos cumplan con la normatividad aplicable, los lineamientos técnicos vigentes y los requisitos establecidos por las instancias competentes;
II. Elaborar, revisar, validar y actualizar los planos técnicos correspondientes a los proyectos asignados, garantizando su congruencia con la normatividad urbana, técnica y de desarrollo aplicable;
III. Integrar, elaborar y presentar los informes físico-financieros de avance, seguimiento y conclusión de los proyectos y acciones ejecutadas, asegurando la veracidad, oportunidad y consistencia de la información conforme a la normatividad vigente;
IV. Elaborar diagnósticos integrales sobre la situación económica y social del Municipio, incluyendo análisis de impacto, indicadores de desarrollo, pobreza, empleo, inversión, competitividad y delimitación de zonas de atención prioritaria, a fin de apoyar la toma de decisiones;
V. Diseñar, integrar y mantener actualizado un sistema de información socioeconómica municipal que incluya indicadores de desempeño, bases de datos estadísticas, territoriales y sectoriales, útil para el seguimiento, evaluación, auditorías y rendición de cuentas;
VI. Fungir como enlace técnico y promover la vinculación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones académicas, privadas y sociales, para la gestión, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, convenios y apoyos;
VII. Identificar, gestionar y dar seguimiento a fuentes de financiamiento públicas y privadas, nacionales e internacionales, integrando la información técnica y administrativa necesaria para la obtención de recursos;
VIII. Formular, proponer y coordinar programas, estrategias y proyectos de desarrollo económico, incluyendo aquellos orientados al fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, el desarrollo rural sustentable, la innovación, modernización y apertura de mercados;
IX. Promover y participar en la ejecución de programas de fomento económico mediante la coordinación interinstitucional y la concertación con los sectores público, privado y social;

X. Dar seguimiento en campo a la ejecución de programas, obras y acciones, verificando su correcta aplicación y el cumplimiento de objetivos;
XI. Sistematizar la información derivada de los Comités de Participación Social e incorporar sus propuestas en los procesos de planeación y evaluación;
XII. Diseñar e implementar mecanismos de comunicación institucional para la difusión de programas, acciones, resultados e información relevante para el sector empresarial;
XIII. Formular su programa operativo anual y su presupuesto por programas, asegurando su congruencia con los instrumentos de planeación aplicables;
XIV. Proporcionar capacitación y asesoría a comerciantes y emprendedores para fortalecer sus capacidades administrativas y operativas;
XV. Elaborar, integrar y mantener actualizado el padrón de unidades económicas del Municipio;
XVI. Proponer y coordinar la realización de cursos, seminarios, congresos y acciones de capacitación en materia de desarrollo económico;
XVII. Promover la adopción de prácticas sustentables y de respeto al medio ambiente en las actividades económicas del Municipio;
XVIII. Presentar a la o el titular de la Dirección propuestas de iniciativas, proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos del área; y
XIX. Las demás que le sean conferidas por la o el titular de la Dirección y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 167. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico y Social, se integrará por:

I. Unidad de Planeación Municipal y Vinculación Interinstitucional
II. Unidad de Promoción Económica
III. Unidad de Proyectos Sociales e Infraestructura
IV. Supervisión Administrativa y Control Interno
V. Supervisión de Campo y Seguimiento
VI. Departamento de Desarrollo Agropecuario

Artículo 168. La **Unidad de Planeación Municipal y Vinculación Interinstitucional**, será competente para:

I. Cargar información en el Sistema de Información de Auditoría (SIA) de la Auditoría Superior del Estado (ASE), asegurando el registro oportuno, íntegro y preciso de los datos, conforme a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a observaciones, solventaciones y requerimientos derivados de los procesos de auditoría;
II. Cargar información en el Sistema Nacional de Transparencia, garantizando la publicación de información veraz, oportuna y actualizada, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas:
III. Cargar información en el Sistema de Información Municipal (SISMUN) de la Secretaría de la Función Pública, verificando la consistencia, confiabilidad y calidad de los datos registrados,

además de apoyar en el seguimiento de indicadores, integración de reportes y cumplimiento normativo de los programas municipales;

IV. Integrar y dar seguimiento a los instrumentos de planeación municipal, asegurando su alineación con los planes estatal y federal de desarrollo;
V. Coordinar la elaboración de informes de evaluación del desempeño institucional, con base en indicadores de resultados y gestión;
VI. Dar seguimiento a convenios de coordinación y colaboración interinstitucional, verificando su cumplimiento y vigencia;
VII. Apoyar en la gestión y vinculación de proyectos estratégicos ante instancias estatales, federales y organismos internacionales; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por la o el titular de la Dirección y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 169. La **Unidad de Promoción Económica**, será competente para:

I. Fungir como enlace con el Sistema Estatal de Empleo, coordinando la comunicación y gestión de acciones relacionadas con oportunidades laborales y programas de empleo;
II. Fungir como enlace con la Secretaría del Zacatecano Migrante, facilitando la atención, seguimiento y vinculación de programas y apoyos dirigidos a la población migrante;
III. Fungir como enlace con Fondo Plata Zacatecas, apoyando en la gestión, promoción y seguimiento de financiamientos y programas de impulso económico;
IV. Diseñar e implementar estrategias de promoción de inversión local, regional y extranjera en coordinación con los sectores productivos;
V. Coordinar ferias, encuentros y eventos de vinculación empresarial para fortalecer cadenas de valor y mercados locales;
VI. Promover programas de formalización y consolidación de unidades económicas en el municipio;
VII. Impulsar la innovación y digitalización de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) para mejorar su competitividad; y
VIII. Las demás que le sean conferidas por la o el titular de la Dirección y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 170. La **Unidad de Proyectos Sociales e Infraestructura**, será competente para:

I. Capturar información en el Módulo de Información para el Desarrollo Social (MIDS), asegurando que los datos registrados sean correctos, completos y se mantengan actualizados conforme a los lineamientos establecidos;
II. Capturar información en Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), verificando la consistencia de los registros y dando seguimiento oportuno a cada caso;
III. Atención de vivienda, brindando orientación a los beneficiarios, resolviendo dudas y apoyando en la gestión de trámites relacionados;
IV. Elaboración y captura de CUIS (vivienda), integrando la información requerida de manera precisa para su correcto registro y validación;

V. Dar seguimiento físico y financiero a las obras y acciones sociales, verificando el cumplimiento de metas, tiempos y recursos;
VI. Evaluar el impacto social de los programas y proyectos implementados en el municipio;
VII. Coordinar la integración de expedientes técnicos de obras sociales conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Supervisar en campo la ejecución de proyectos de infraestructura social para garantizar su correcta aplicación;
IX. Sistematizar la información generada por los comités de participación social para su integración en procesos de evaluación y planeación; y
X. Las demás que le sean conferidas por la o el titular de la Dirección y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 171. La **Supervisión Administrativa y Control Interno**, será competente para:

I. Realizar la supervisión general de las obras y acciones asignadas, verificando que su ejecución se lleve a cabo conforme a los proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, normas de calidad, y disposiciones administrativas y legales aplicables;
II. Llevar a cabo la revisión, control y validación de las bitácoras de obra, asentando de manera oportuna y veraz las incidencias, avances, instrucciones técnicas y demás acontecimientos relevantes durante el proceso de ejecución;
III. Revisar, validar y, en su caso, suscribir las estimaciones de obra, verificando que los conceptos ejecutados, volúmenes de obra y precios unitarios correspondan a lo efectivamente realizado, conforme a la normatividad aplicable;
IV. Elaborar los reportes requeridos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) u otras instancias fiscalizadoras, asegurando que la información sea clara, completa, veraz y debidamente sustentada con la documentación correspondiente;
V. Supervisar que las obras cumplan con las normativas de seguridad laboral y ambiental, tomando medidas correctivas cuando sea necesario para proteger a los trabajadores y la comunidad;
VI. Monitorear el progreso de las obras y proyectos de acuerdo con los plazos y presupuestos establecidos, realizando ajustes y tomando acciones correctivas cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los tiempos y los recursos asignados;
VII. Mantener una comunicación constante con contratistas, proveedores y otros actores clave, asegurándose de que se cumplan los términos contractuales y resolviendo de manera oportuna cualquier inconveniente que surja;
VIII. Identificar de manera proactiva los riesgos potenciales en los proyectos, tanto técnicos como financieros, y gestionar su mitigación mediante acciones correctivas o preventivas; y
IX. Las demás que le sean conferidas por la o el titular de la Dirección y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 172. La **Supervisión de Campo y Seguimiento**, será competente para:

I. Auxiliar en la realización de levantamientos de campo, apoyando en la recolección, verificación y registro de información técnica necesaria para la integración de proyectos, expedientes y seguimiento de obras.
II. Apoyar en la organización, logística y desarrollo de eventos de arranque e inauguración de obras y acciones, colaborando en el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de comunicación institucional correspondientes.
III. Auxiliar en la ejecución y entrega de apoyos sociales, verificando que dicha entrega se realice conforme a los padrones autorizados, lineamientos establecidos y disposiciones normativas aplicables, asegurando el adecuado registro y comprobación de los mismos;
IV. Realizar auditorías post-ejecución de obras y proyectos para verificar su durabilidad, estado de conservación y funcionalidad, asegurando que se mantengan en cumplimiento con los objetivos del proyecto a largo plazo;
V. Evaluar el impacto social y económico de las obras y proyectos, asegurando que contribuyan efectivamente al bienestar de la comunidad y al desarrollo del Municipio; y
VI. Las demás que le sean conferidas por la o el titular de la Dirección y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 173. El **Departamento de Desarrollo Agropecuario** es la instancia responsable de promover el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, pecuarias y demás actividades productivas del medio rural del municipio, mediante la gestión de programas, el fortalecimiento de las capacidades productivas y la coordinación con los distintos órdenes de gobierno. Para el cumplimiento de su objeto, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, proponer y ejecutar programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo agropecuario y rural del municipio;
II. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y demás instituciones competentes apoyos, recursos y programas en beneficio de las personas productoras del municipio;
III. Promover la organización y participación de las personas productoras para fortalecer la producción, comercialización y desarrollo de proyectos productivos;
IV. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la integración de expedientes, gestión de apoyos y cumplimiento de las reglas de operación de los programas gubernamentales;
V. Fomentar el uso sustentable de los recursos naturales, promoviendo prácticas agrícolas y pecuarias que contribuyan a la conservación del suelo, el agua y el medio ambiente;
VI. Impulsar acciones de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario;
VII. Coordinar acciones con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos productivos y asociaciones relacionadas con el desarrollo rural;
VIII. Promover campañas y acciones en materia de sanidad vegetal y animal, en coordinación con las autoridades competentes;
IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas productoras y la información estadística del sector agropecuario del municipio;
X. Participar en los consejos, comités y demás órganos de coordinación relacionados con el desarrollo rural y agropecuario;

XI. Dar seguimiento y evaluar la correcta ejecución de los programas, proyectos y acciones que se desarrollen en materia agropecuaria;
XII. Elaborar los informes, indicadores y demás documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; y
XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Director de Desarrollo Económico y Social.

CAPÍTULO XIX
DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 174. La **Coordinación de Obras y Servicios Públicos Municipales** es la dependencia responsable de planear, organizar, administrar, operar, conservar y mantener los servicios públicos a cargo del Municipio.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Obras y Servicios Públicos Municipales ejercerá sus funciones a través de las unidades administrativas adscritas a su estructura orgánica, pudiendo coordinarse con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos públicos, sociales y privados, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 175. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Obras y Servicios Públicos Municipales el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las acciones administrativas y operativas necesarias para la prestación de los servicios públicos municipales, en lo relativo al uso, conservación y funcionamiento de la infraestructura municipal;
II. Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, maquinaria, vehículos y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos municipales;
III. Organizar, administrar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
IV. Participar, en el ámbito de su competencia, relacionados con desarrollo urbano, uso de suelo y ordenamiento territorial, en términos de la legislación aplicable;
V. Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones relativas al uso del suelo, desarrollo urbano y preservación de reservas territoriales dentro del Municipio, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano y planeación;
VI. Participar en la conservación, protección y preservación del patrimonio histórico, cultural y de las zonas típicas del Municipio, en coordinación con las instancias competentes;
VII. Solicitar la intervención de la autoridad competente cuando se detecten obras ejecutadas en contravención a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y coadyuvar en la ejecución de las medidas correctivas correspondientes;
VIII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes, planos, proyectos y demás documentación técnica relacionada con infraestructura municipal y equipamiento de servicios públicos;

IX. Elaborar, actualizar y resguardar el padrón municipal de inmuebles en abandono o riesgo y viviendas deshabitadas que representen riesgos para la seguridad, la salud pública o la imagen urbana, a efecto de proponer las medidas administrativas procedentes conforme a la normatividad aplicable;

X. Elaborar y proponer los programas operativos anuales, proyectos, acciones y anteproyectos de presupuesto de la Dirección, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Coordinar la integración, organización, resguardo y administración de los archivos físicos y electrónicos generados por la Coordinación de Obras y Servicios Públicos, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y transparencia;

XII. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades competentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas;

XIII. Coordinar el flujo de información interinstitucional de la Coordinación, con las áreas e instancias correspondientes;

XIV. Coordinar la planeación, supervisión y evaluación de las políticas, programas y estrategias municipales en materia de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos, a través de las unidades administrativas competentes; y

XV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 176. La **Coordinación de Obras y Servicios Públicos Municipales** contará con los siguientes órganos:

I. Departamento de ordenamiento territorial
II. Unidades Administrativas de Apoyo a la Coordinación:
   a) Unidad de Administración Financiera y Pagos
   b) Unidad de Planeación, Programación y Evaluación
   c) Unidad de Control Administrativo
III. Áreas Operativas de Servicios Públicos:
   a) Área de Alumbrado Público
   b) Área de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
   c) Área de Parques y Jardines
   d) Área de Drenaje y Alcantarillado
   e) Área de Panteón Municipal
IV. Departamento de Rastro Municipal
V. Departamento de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 177. El **Departamento de Ordenamiento Territorial** estará a cargo de la persona servidora pública que designe la persona titular de la Coordinación de Obras y Servicios Públicos Municipales y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar acciones técnicas y administrativas en materia de ordenamiento territorial municipal;
II. Expedición de desmembraciones, subdivisiones y fusiones de predios; así como su verificación correspondiente;

III. Analizar técnicamente, emitir opinión y, en su caso emitir las licencias y permisos en materia de construcción, uso de suelo y desarrollo urbano conforme a la normatividad aplicable;
IV. Expedir constancias de vialidad, alineamiento y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
V. Integrar, organizar y resguardar el archivo técnico de la Unidad;
VI. Elaborar dictámenes técnicos en materia urbana y territorial;
VII. Coordinarse con el área de Catastro y Predial;
VIII. Integrar y actualizar expedientes técnicos;
IX. Atender solicitudes de información en materia de transparencia en el ámbito de su competencia;
X. Suscribir los oficios, informes y demás documentos administrativos derivados del ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia y sin perjuicio de las facultades de la persona titular de la Coordinación de Obras y Servicios Públicos Municipales;
XI. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial municipal;
XII. Emitir dictámenes de compatibilidad urbanística, uso de suelo y factibilidad técnica conforme a la normatividad aplicable;
XIII. Realizar visitas de inspección y verificación en materia de desarrollo urbano, construcción y uso de suelo, en el ámbito de su competencia;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
XV. Integrar y actualizar la información territorial, cartográfica y estadística relacionada con el desarrollo urbano municipal;
XVI. Asignar nomenclatura y número oficial conforme a las disposiciones aplicables; y
XVII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 178. La **Unidad de Administración Financiera y Pagos** estará a cargo de la persona servidora pública designada por la Coordinación de Obras, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, tramitar y controlar las órdenes de pago, así como registrar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto;
II. Administrar el padrón y control de proveedores para la adquisición de materiales y herramientas para la prestación de los servicios públicos;
III. Gestionar el suministro y control de combustibles, así como el manejo de las bitácoras correspondientes;
IV. Gestionar los medios de pago autorizados por la normatividad aplicable;
V. Integrar la información financiera para efectos de transparencia y rendición de cuentas;
VI. Realizar conciliaciones financieras;
VII. Elaborar los informes financieros institucionales y los físico-financieros correspondientes a la Coordinación de Obras;
VIII. Cargar informes gastos de mantenimiento, órdenes de pago, facturas, evidencias fotográficas al drive de un corre institucional;
IX. Implementar mecanismos de control interno en los procesos de pago;
X. Integrar y actualizar la información en las plataformas institucionales;
XI. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos;
XII. Operar los sistemas institucionales de información;

XIII. Integrar la documentación técnica y administrativa para Cabildo;
XIV. Participar en la elaboración, revisión y validación de documentos oficiales que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
XV. Formular el Programa Operativo Anual (POA);
XVI. Evaluar el cumplimiento de metas e indicadores; y
XVII. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 179. La **Unidad de Planeación, Programación y Evaluación** estará a cargo de la persona servidora pública designada por la Coordinación de Obras, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar constancias, certificaciones y documentos administrativos relacionados con las actividades y servicios públicos a cargo de la Coordinación;
II. Elaborar, revisar, integrar y dar seguimiento a los contratos administrativos y demás instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación;
III. Integrar actas administrativas, minutas de trabajo, acuerdos y demás documentos derivados de las actividades de la Coordinación;
IV. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, recursos humanos, financieros y servicios necesarios para la operación de la Coordinación;
V. Fungir como enlace administrativo con las dependencias y entidades municipales, particularmente con el Instituto de Planeación Municipal y aquellas áreas relacionadas con la gestión de obras y servicios públicos;
VI. Elaborar oficios, memorándums, circulares, informes y demás comunicaciones oficiales requeridas por la Coordinación;
VII. Integrar, organizar, clasificar, actualizar y resguardar el archivo administrativo interno;
VIII. Controlar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia oficial recibida y emitida por la Coordinación;
IX. Integrar informes administrativos, técnicos y de seguimiento relacionados con las actividades desarrolladas por la Coordinación;
X. Atender y canalizar las solicitudes de información pública, requerimientos administrativos y demás asuntos dentro del ámbito de su competencia;
XI. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, instrucciones y disposiciones emitidas por la persona titular de la Coordinación;
XII. Apoyar mediante la integración documental y administrativa de programas, reportes y documentos necesarios para la planeación, evaluación y seguimiento de las acciones de obras y servicios públicos; y
XIII. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras y Servicios Públicos, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 180. La **Unidad de Control Administrativo** estará a cargo de la persona servidora pública designada por la Coordinación de Obras, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar, elaborar y dar seguimiento a reportes administrativos de carácter institucional relacionados con las actividades de la Coordinación;
II. Elaborar informes mensuales, trimestrales y demás reportes de control administrativo requeridos por la Coordinación;
III. Llevar el control administrativo y la comprobación documental de los recursos de caja chica, fondos operativos o recursos autorizados conforme a la normatividad aplicable;
IV. Recopilar, integrar, sistematizar y resguardar las bitácoras de trabajo del personal adscrito a la Coordinación;

V. Coordinar y dar seguimiento a la información administrativa relacionada con la nómina del personal adscrito, en colaboración con las áreas municipales competentes;
VI. Llevar el control, registro y seguimiento de incidencias laborales del personal adscrito a la Coordinación;
VII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes administrativos del personal adscrito, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Verificar y validar la información administrativa relacionada con movimientos, incidencias y registros de nómina;
IX. Resguardar la documentación administrativa relacionada con los recursos humanos de la Coordinación;
X. Implementar y proponer mecanismos de control administrativo interno que permitan mejorar la organización y operación de la Coordinación;
XI. Llevar el registro, control y seguimiento administrativo de las solicitudes, reportes y peticiones ciudadanas relacionadas con la prestación de los servicios públicos competencia de la Coordinación;
XII. Proporcionar información administrativa necesaria para la elaboración de informes, evaluaciones y procesos de planeación institucional; y
XIII. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras y Servicios Públicos, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 181. Corresponde el **Área de Alumbrado Público** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación eficiente, continua y adecuada del servicio de alumbrado público municipal;
II. Llevar a cabo la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reposición de la infraestructura, instalaciones y equipos que integran el sistema municipal de alumbrado público;
III. Supervisar el funcionamiento de las redes, circuitos, luminarias, controles y demás componentes destinados a la prestación del servicio;
IV. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con fallas o deficiencias del alumbrado público;
V. Llevar el control, registro e inventario actualizado de los bienes e infraestructura destinados a la prestación del servicio;
VI. Verificar y dar seguimiento al consumo de energía eléctrica correspondiente al alumbrado público municipal, coadyuvando con las autoridades competentes en la revisión de la facturación respectiva;
VII. Promover la implementación de tecnologías orientadas al ahorro y eficiencia energética;
VIII. Vigilar el adecuado uso, resguardo y conservación de los materiales, herramientas, vehículos y equipos asignados a la Unidad; y
IX. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 182. Corresponde el **Área de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, operar, actualizar y supervisar las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos dentro del territorio municipal;
II. Mantener en condiciones adecuadas de limpieza los espacios públicos, vialidades, plazas, jardines y demás áreas de uso común bajo responsabilidad municipal;
III. Coordinar campañas, operativos y acciones especiales de limpieza en centros de población, comunidades y espacios públicos;
IV. Proponer mecanismos para mejorar la cobertura, eficiencia y calidad del servicio de recolección de residuos sólidos;
V. Supervisar la adecuada operación y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo destinados a la prestación del servicio;
VI. Promover acciones de educación ambiental y concientización ciudadana para el manejo adecuado de residuos sólidos urbanos;
VII. Integrar información estadística y operativa que permita evaluar la eficiencia y cobertura del servicio; y
VIII. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 183. Corresponde el **Área de Parques y Jardines** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y ejecutar programas para la conservación, rehabilitación y mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes municipales;
II. Realizar acciones de poda, saneamiento y mantenimiento de la vegetación urbana conforme a la normatividad aplicable;
III. Implementar medidas orientadas a la conservación y mejoramiento de la imagen urbana mediante el adecuado mantenimiento de las áreas verdes municipales;
IV. Coordinar acciones con las autoridades competentes en materia ambiental para la protección y conservación del arbolado urbano;
V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la conservación y mantenimiento de áreas verdes;
VI. Supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de riego, fuentes y equipamiento instalado en parques y jardines municipales;
VII. Administrar y vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al área;
VIII. Integrar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los espacios bajo su responsabilidad;
IX. Elaborar los informes técnicos y administrativos que le sean requeridos; y
X. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 184. Corresponde el **Área Unidad de Drenaje y Alcantarillado** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la conservación y funcionamiento de la infraestructura municipal de drenaje y alcantarillado;
II. Programar y coordinar trabajos de limpieza, desazolve, mantenimiento y rehabilitación de alcantarillas, registros, pozos de visita y redes sanitarias;
III. Detectar, atender y dar seguimiento a las fallas que se presenten en la infraestructura sanitaria municipal;
IV. Proponer y ejecutar acciones para la rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de drenaje y alcantarillado que corresponda al ámbito municipal;
V. Coordinar acciones preventivas para disminuir riesgos derivados de inundaciones, obstrucciones o deterioro de la infraestructura sanitaria;
VI. Coadyuvar con los organismos operadores y autoridades competentes en la atención de asuntos relacionados con el drenaje y alcantarillado;
VII. Llevar el control e integración de la información técnica relacionada con la infraestructura bajo su responsabilidad;
VIII. Supervisar el adecuado uso y conservación de los equipos, herramientas y maquinaria asignados; y
IX. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 185. Corresponde el **Área de Panteón Municipal** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Administrar y supervisar el funcionamiento del panteón municipal;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sanitarias aplicables en materia funeraria;
III. Llevar el control, registro y resguardo de la documentación relacionada con inhumaciones, exhumaciones y demás actos inherentes al servicio;
IV. Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones e infraestructura funeraria municipal;
V. Atender y tramitar las solicitudes relacionadas con la prestación del servicio público de panteones;
VI. Coordinarse con las autoridades competentes para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables;
VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes, fosas, criptas y demás espacios destinados a servicios funerarios;
VIII. Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas conforme a las disposiciones legales correspondientes;
IX. Elaborar los informes técnicos, administrativos y estadísticos que le sean requeridos; y
X. Las demás que le confieran la Coordinación de Obras, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 186. El Departamento de Rastro Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar, operar y supervisar la prestación del servicio público de rastro, garantizando el cumplimiento de las

disposiciones sanitarias, zoosanitarias, ambientales y administrativas aplicables. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá las siguientes:

I. Administrar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones del Rastro Municipal;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, sanitarias y zoosanitarias aplicables al sacrificio, procesamiento, conservación y distribución de productos cárnicos destinados al consumo humano;
III. Verificar la documentación que acredite la legal procedencia y condiciones sanitarias del ganado destinado al sacrificio;
IV. Impedir el sacrificio de animales que no cumplan con los requisitos legales y sanitarios establecidos por las autoridades competentes;
V. Supervisar los procesos de sacrificio, manejo, procesamiento y transporte de productos cárnicos para garantizar condiciones adecuadas de higiene e inocuidad;
VI. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, conservación, higiene y seguridad las instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas del rastro municipal;
VII. Llevar el padrón actualizado de usuarios y prestadores de servicios relacionados con el rastro municipal;
VIII. Integrar, resguardar y actualizar los registros administrativos, operativos y sanitarios derivados de la prestación del servicio;
IX. Programar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones;
X. Proponer proyectos de ampliación, modernización y mejoramiento de la infraestructura y operación del rastro municipal;
XI. Coordinarse con las autoridades sanitarias, agropecuarias y de seguridad competentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro Municipal y demás ordenamientos aplicables;
XIII. Elaborar y presentar los informes técnicos, operativos, administrativos y financieros que le sean requeridos; y
XIV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la Coordinación de Obras y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 187. Corresponde al **Departamento de Ecología y Medio Ambiente**, adscrito a la Coordinación de Obras y Servicios Públicos, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones municipales en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable;
II. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental y prevenir, controlar y, en su caso, atender la contaminación del aire, agua y suelo, conforme a las disposiciones aplicables;
III. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y demás programas ambientales municipales;
IV. Coordinar acciones y celebrar convenios de colaboración con los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones públicas, privadas, educativas y sociales para fortalecer la gestión ambiental;

V. Promover la educación, cultura y participación ciudadana en materia ambiental, fomentando el uso responsable de los recursos naturales
VI. Proponer criterios ambientales para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
VII. Diseñar y ejecutar programas de reciclaje, reutilización, reforestación, restauración ambiental y conservación de áreas verdes, en coordinación con las áreas operativas correspondientes;
VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario municipal de áreas verdes y recursos naturales;
IX. Promover la conservación de los ecosistemas, así como proponer la creación y protección de áreas naturales de competencia municipal;
X. Participar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, incorporando criterios de sustentabilidad ambiental;
XI. Emitir opiniones técnicas y dictámenes en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia;
XII. Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental y darles el seguimiento correspondiente;
XIII. Practicar visitas de inspección y verificación, elaborar las actas e informes respectivos y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan;
XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables a establecimientos, obras y actividades de competencia municipal.
XV. Gestionar recursos, apoyos y proyectos para el fortalecimiento de la gestión ambiental del municipio;
XVI. Integrar y mantener actualizada la información e indicadores ambientales municipales;
XVII. Proponer la actualización de reglamentos, programas y demás instrumentos normativos en materia ambiental;
XVIII. Elaborar los informes técnicos y administrativos que le sean requeridos;
XIX. Coordinar las acciones necesarias para la prevención y atención de contingencias ambientales, en el ámbito de su competencia;
XX. Participar como apoyo técnico y ambiental en programas y brigadas de limpieza, saneamiento y recuperación de espacios públicos, parques, calles y áreas verdes, en coordinación con las áreas competentes, en el marco del manejo integral de residuos sólidos urbanos, la restauración ambiental y la participación ciudadana; y
XXI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la Coordinación de Obras y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 188. La **Coordinación del Instituto Municipal de Cultura** es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, promover, ejecutar y difundir las acciones orientadas al desarrollo cultural del municipio, la preservación de las tradiciones y el fortalecimiento de la identidad cultural, conforme a las siguientes atribuciones:

I. Promover, organizar, coordinar y realizar investigaciones, estudios y actividades de difusión cultural en el ámbito de su competencia;
II. Impulsar el desarrollo de actividades artísticas, plásticas, gráficas, escénicas y de diseño en sus diversas manifestaciones;
III. Editar, producir y difundir materiales culturales, científicos y de promoción cultural relativos al municipio;
IV. Integrar, resguardar y actualizar un acervo documental, bibliográfico y digital de carácter cultural, que sirva como fuente de consulta e investigación;

V. Organizar y promover actividades culturales tales como exposiciones, teatro, cine, danza, música, conferencias y demás expresiones artísticas;
VI. Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de museos y espacios culturales municipales;
VII. Establecer y fortalecer vínculos de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales para el desarrollo de actividades culturales;
VIII. Gestionar convenios y mecanismos de coordinación e intercambio cultural con instituciones municipales, estatales, nacionales e internacionales;
IX. Organizar cursos, talleres, encuentros, certámenes, festivales y demás eventos de carácter cultural;
X. Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales, promoviendo la integración de grupos artísticos y comunitarios;
XI. Promover la realización de eventos culturales en colonias, barrios y comunidades del municipio, orientados al rescate de tradiciones y expresiones culturales locales;
XII. Impulsar la creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y artesanales en el municipio;
XIII. Incorporar a artistas, promotores culturales y grupos representativos de las ciencias y las artes a los programas culturales municipales;
XIV. Implementar programas permanentes de fomento a la lectura, tales como círculos de lectura, préstamo de libros, cuenta cuentos y actividades literarias;
XV. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación;
XVI. Promover la educación y formación cultural de la población en coordinación con instituciones educativas y sociales;
XVII. Administrar los espacios culturales municipales destinados al desarrollo de actividades artísticas y formativas; y
XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento, la Secretaria de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 189. Para el adecuado funcionamiento de la Coordinación del Instituto Municipal de Cultura, dependerán de las siguientes unidades administrativas:
I. Unidad de Logística
II. Instituto de Cultura Física y Deporte
III. Instituto Municipal de la Mujer
IV. Departamento de Educación
V. Instituto de la Juventud

Artículo 190. La **Unidad de Logística** dependerá de la Coordinación Instituto Municipal de Cultura y le corresponden las siguientes atribuciones:
I. Atender de manera eficaz la logística de la o el Presidente Municipal en todas sus actividades;
II. Apoyar a la o el Presidente Municipal en la elaboración e implementación de actividades propias de su encomienda;
III. Coordinar las giras, eventos especiales, públicos y masivos, en las que la o el Presidente Municipal participe;

IV. Elaborar y organizar conjuntamente con la o el Coordinador del Instituto Municipal de Cultura las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal;
V. Decidir el plan de acción de los eventos que se lleven a cabo en relación a las actividades de la o el Presidente Municipal;
VI. Coordinar con sus áreas homólogas en la organización de eventos especiales tales como: giras de trabajo, visitas del gobernador y funcionarios estatales o federales, actos cívicos conmemorativos, informes de gobierno y actividades en planteles educativos;
VII. Organizar lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria y equipo de sonido para eventos oficiales;
VIII. Recopilar la información de los eventos que se van a realizar;
IX. Apoyar en la programación de la agenda de actividades, dando seguimiento a los acuerdos y audiencias que asuma la o el Presidente Municipal;
X. Acordar con la o el Coordinador del Instituto Municipal de Cultura las confirmaciones de la o el Presidente Municipal a los eventos y notificar a los organizadores de los mismos su asistencia, o en su caso, de algún representante;
XI. Entregar informes a la o el Coordinador del Instituto Municipal de Cultura sobre las decisiones, acuerdos y soluciones tomadas por la o el Presidente Municipal en los diferentes eventos públicos y compromisos adquiridos en giras de trabajo o reuniones dentro y fuera del despacho; y
XII. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Secretario de Gobierno y la o el Coordinador del Instituto Municipal de Cultura.

Artículo 191. Al **Instituto de Cultura Física y Deporte** le corresponde:

I. Ejecutar las políticas públicas municipales en materia de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
II. Formular, coordinar, difundir y evaluar el Programa Municipal del Deporte y Cultura Física, así como vigilar su cumplimiento;
III. Promover, fomentar y regular la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, mediante mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil;
IV. Fomentar la cultura física entre la población del Municipio mediante programas de deporte social, escolar, comunitario y de asociación deportiva;
V. Coadyuvar con instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones sociales, en la promoción, difusión y desarrollo del deporte;
VI. Planear, organizar, coordinar y ejecutar eventos, competencias y actividades deportivas en el Municipio;
VII. Promover la realización de encuentros deportivos en los ámbitos municipal, regional, estatal, nacional e internacional;
VIII. Coordinar acciones con ligas y asociaciones deportivas municipales para el fortalecimiento, desarrollo y ordenamiento de las disciplinas deportivas;
IX. Proponer, fomentar y participar en el desarrollo de infraestructura deportiva municipal, así como promover el uso adecuado, conservación y aprovechamiento de los espacios deportivos existentes;

X. Proponer el otorgamiento del Premio Municipal al Mérito Deportivo, conforme a la normatividad aplicable;
XI. Diseñar e implementar programas de capacitación, actualización y formación en materia de deporte y cultura física;
XII. Promover estudios e investigaciones en materia de actividad física y deporte, orientados a fortalecer políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de la población;
XIII. Difundir las normas técnicas y lineamientos aplicables al deporte de alto rendimiento en coordinación con las autoridades competentes;
XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones privadas y sociales, para el fomento del deporte;
XV. Promover la activación física entre las y los servidores públicos del Municipio;
XVI. Elaborar y proponer los reglamentos y lineamientos para el uso de los espacios e instalaciones deportivas propiedad del Municipio; y
XVII. Las demás que le confieran este Reglamento, la o el Coordinador del Instituto Municipal de Cultura y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 192. Corresponde al **Instituto Municipal de la Mujer** el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Promover, coordinar y ejecutar políticas públicas municipales con perspectiva de género, orientadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
II. Implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad y no discriminación, en el ámbito de competencia municipal;
III. Ejecutar las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo en materia de igualdad de género, prevención de la violencia contra las mujeres y fortalecimiento de sus derechos;
IV. Diseñar, proponer e implementar programas de atención integral dirigidos a las mujeres del Municipio, particularmente a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
V. Promover el acceso de las mujeres a la educación, capacitación, salud, empleo digno, desarrollo productivo y medio ambiente sano;
VI. Promover y coordinar acciones orientadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con las autoridades competentes;
VII. Fomentar la participación de las mujeres en la vida pública, política, económica, social y comunitaria del Municipio;
VIII. Promover la incorporación y transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;
IX. Impulsar campañas de sensibilización social para promover la igualdad sustantiva, la no discriminación y la eliminación de estereotipos de género;
X. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales, municipales, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la igualdad de género;
XI. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre la situación de las mujeres en el Municipio que sirvan de base para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones;
XII. Establecer mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales para el desarrollo integral de las mujeres;

XIII. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la incorporación de la perspectiva de género en sus programas, proyectos y acciones;
XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en materia de igualdad sustantiva, derechos de las mujeres y prevención de la violencia de género; y
XV. Las demás que le confieran este Reglamento, la o el Coordinador del Instituto Municipal de Cultura y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 193. El **Departamento de Educación** es la unidad administrativa responsable de promover, coordinar, gestionar y fortalecer las acciones municipales en materia educativa, mediante la vinculación y concertación de esfuerzos entre las autoridades municipales, las instituciones educativas, las madres y padres de familia y los diversos sectores de la sociedad, con el objeto de contribuir al acceso, permanencia, cobertura y calidad de la educación en el Municipio.

Artículo 194. Corresponde a la persona titular del Departamento de Educación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones municipales en materia educativa;
II. Coadyuvar con las autoridades educativas competentes en la construcción, rehabilitación, conservación, mantenimiento y equipamiento básico de los planteles educativos públicos ubicados en el Municipio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y la normatividad aplicable;
III. Coadyuvar con las autoridades educativas y escolares en la implementación de acciones relacionadas con la salud, higiene, seguridad y protección civil en los planteles educativos;
IV. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, acciones orientadas a fortalecer la seguridad y protección de la comunidad escolar;
V. Promover y coordinar programas y campañas de educación para la salud, protección del medio ambiente y prevención de adicciones;
VI. Impulsar programas de educación cívica, cultura de la legalidad, fortalecimiento de valores e identidad cultural y comunitaria;
VII. Gestionar y coordinar acciones orientadas al mejoramiento de la nutrición de niñas, niños y adolescentes mediante programas alimentarios y de apoyo escolar;
VIII. Ejecutar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación que en materia educativa celebre el Municipio con autoridades e instituciones públicas o privadas; y
IX. Las demás que le confieran este Reglamento, la persona titular de la Coordinación del Instituto Municipal de Cultura y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 195. Al **Instituto de la Juventud** le corresponde:

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

II. Promover la creación de espacios de expresión que sirvan para mantener contacto con las y los jóvenes del municipio;
III. Establecer paneles informativos de interés de la juventud;
IV. 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;
V. Promover actividades de voluntariado en apoyo a programas de prevención social de la violencia y la delincuencia:
VI. En coordinación con el Instituto Municipal del Deporte implementar actividades deportivas en todo el territorio municipal;
VII. 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;
VIII. Proponer convenios de colaboración que permitan a la juventud del municipio acceder a los espacios culturales de forma gratuita;
IX. Impulsar la participación juvenil en los actos cívicos y festivos organizados por el municipio;
X. En coordinación con las diferentes áreas del Departamento, 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 las y los jóvenes, y;
XI. Las demás que le confieran este Reglamento, la persona titular de la Coordinación del Instituto Municipal de Cultura y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 196. La Coordinación de **Seguridad Pública Municipal** es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio con estricto apego a derecho, prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de General Pánfilo Natera, Zac. y reglamentos municipales.

Artículo 197. La seguridad pública es una función a cargo del Municipio, ejercida por conducto de la corporación policial correspondiente, bajo la conducción y mando administrativo de la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Su actuación se desarrollará en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

En casos de alteración grave del orden público o situaciones de emergencia o fuerza mayor, se sujetará a los mecanismos de coordinación interinstitucional previstos en la legislación aplicable.

Artículo 198. La Coordinación de Seguridad Pública Municipal mantendrá comunicación, enlace institucional y coordinación administrativa con la Secretaría de Gobierno Municipal, para efectos de organización interna y atención de asuntos relacionados con la seguridad pública, prevención del delito y preservación del orden público, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 199. La Coordinación de Seguridad Pública Municipal, además de las funciones que establece la Ley, tendrá las siguientes:

I. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública dentro del Municipio;
II. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Seguridad Pública y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal para su presentación ante el Ayuntamiento;
III. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de seguridad pública con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
IV. Impulsar la profesionalización y capacitación del personal operativo de seguridad pública;
V. Promover la participación ciudadana en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad;
VI. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre la situación de la seguridad pública en el Municipio;
VII. Ejecutar acciones de prevención, vigilancia y auxilio a la población;
VIII. Aplicar el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas municipales en el ámbito de su competencia;
IX. Elaborar partes informativos y reportes operativos diarios;
X. Las demás que le confieran este Reglamento, la persona titular de Secretaria de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 200. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Seguridad Pública Municipal contará con las siguientes áreas:

I. Unidad administrativa de apoyo
II. Unidad de proximidad social
III. Unidad de inventarios y control vehicular
IV. Área de Cocina e Intendencia

Artículo 201. La Unidad Administrativa de apoyo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y resguardar la documentación oficial de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal;
II. Llevar el control de asistencia, expedientes y demás registros del personal adscrito a la corporación;
III. Elaborar informes, reportes, estadísticas y demás documentos administrativos que le sean requeridos;
IV. Coordinar la adquisición, suministro y control de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal;
V. Llevar el control de inventarios administrativos y mantener actualizados los resguardos correspondientes;
VI. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos internos y apoyar en la integración de la información requerida por las autoridades competentes;

VII. Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, informes de actividades y demás instrumentos de planeación institucional;
VIII. Coordinarse con las áreas de la Administración Pública Municipal para la atención de asuntos administrativos relacionados con la Coordinación de Seguridad; y
IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 202. La Unidad de Proximidad Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
II. Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública mediante reuniones vecinales, campañas informativas y mecanismos de colaboración comunitaria;
III. Fortalecer los vínculos de comunicación y confianza entre la corporación policial y la ciudadanía;
IV. Recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes, peticiones y propuestas de la población relacionados con la seguridad pública;
V. Promover la cultura de la legalidad, la denuncia ciudadana, la prevención del delito y la autoprotección;
VI. Participar en actividades de educación vial, prevención de accidentes y recuperación de espacios públicos;
VII. Recabar información sobre problemáticas de seguridad en las comunidades y colonias del municipio para apoyar la planeación operativa de la corporación;
VIII. Colaborar en la implementación de campañas y programas preventivos impulsados por autoridades de los tres órdenes de gobierno;
IX. Promover la integración y participación de comités ciudadanos, instituciones educativas y organizaciones sociales en acciones de prevención del delito y fortalecimiento de la seguridad pública; y
X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 203. Son atribuciones de la Unidad de Inventarios y Control Vehicular las siguientes:

I. Llevar el inventario general de los bienes muebles asignados a la Coordinación de Seguridad Pública Municipal;
II. Mantener actualizados los resguardos correspondientes y verificar el adecuado uso de los bienes institucionales;
III. Llevar el registro, control y seguimiento de las unidades vehiculares adscritas a la corporación;
IV. Supervisar el estado físico y mecánico de las unidades vehiculares y reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento;
V. Coordinar la programación y control de los servicios preventivos y correctivos de los vehículos oficiales;
VI. Supervisar el suministro, consumo y control de combustibles, lubricantes y demás insumos relacionados con el parque vehicular;

VII. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los bienes muebles y del parque vehicular;
VIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, la Secretaría de Gobierno Municipal y las demás áreas competentes para la actualización de inventarios y resguardos;
IX. Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles y vehículos asignados al personal de la corporación;
X. Proponer la baja, destino final o reasignación de los bienes muebles que se encuentren en desuso o hayan concluido su vida útil, conforme a la normatividad aplicable; y
XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 204. El Área de Cocina e Intendencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y suministrar los alimentos destinados al personal operativo y administrativo cuando así se determine;
II. Administrar, controlar y resguardar los insumos destinados a la preparación de alimentos;
III. Mantener condiciones adecuadas de higiene, limpieza y salubridad en las instalaciones de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal;
IV. Supervisar y ejecutar las actividades de limpieza y conservación de oficinas, áreas comunes, instalaciones operativas y demás espacios de la corporación;
V. Realizar las requisiciones de materiales, productos de limpieza, alimentos y demás insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
VI. Procurar el adecuado uso y conservación del mobiliario, equipo e instalaciones asignadas a su área;
VII. Informar oportunamente a la Unidad Administrativa sobre las necesidades de mantenimiento de las instalaciones;
VIII. Llevar el control del consumo de insumos, materiales de limpieza y alimentos asignados al área;
IX. Vigilar que las áreas bajo su responsabilidad cumplan con las condiciones básicas de higiene, seguridad y salubridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal; y
X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 205. Los procedimientos relativos a estímulos, reconocimientos y disciplina interna del personal de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal se sustanciarán a través de un órgano colegiado denominado Comisión de Honor y Justicia, cuya integración, atribuciones y funcionamiento se establecerán en el manual o acuerdo administrativo correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XX
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 206. El Órgano Interno de Control es la instancia responsable de prevenir, detectar, investigar, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como de

promover el fortalecimiento del control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta administración de los recursos públicos municipales, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, ejercerá funciones de vigilancia, fiscalización, evaluación y supervisión sobre el manejo, custodia, administración y aplicación de los recursos públicos municipales, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 207. El Órgano Interno de Control tendrá los siguientes objetivos:

I. Garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública municipal;
II. Promover el adecuado funcionamiento del sistema de control interno en las dependencias y entidades municipales;
III. Prevenir, detectar e investigar actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;
IV. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos municipales;
V. Fortalecer la cultura de la integridad, la ética pública y la prevención de la corrupción;
VI. Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos municipales; y
VII. Promover la participación ciudadana en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos y en el fortalecimiento de la transparencia gubernamental.

Artículo 208. Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, administración, custodia y aplicación de los recursos públicos municipales;
II. Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia financiera, presupuestal, contable, patrimonial y administrativa;
III. Practicar auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
IV. Verificar el cumplimiento de los programas, planes, objetivos y metas institucionales;
V. Supervisar la observancia de las disposiciones relativas a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y administración del patrimonio municipal;
VI. Formular observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías y revisiones, dando seguimiento a su cumplimiento;
VII. Recibir, atender e investigar denuncias y quejas relacionadas con presuntas faltas administrativas o actos de corrupción;
VIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y, cuando corresponda, remitirlos a la autoridad competente;
X. Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves en los términos previstos por la legislación aplicable;
XI. Presentar las denuncias ante las autoridades competentes cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de delitos o faltas administrativas graves;
XII. Recibir, registrar y verificar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas obligadas;
XIII. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas municipales;
XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;
XV. Promover mecanismos de control interno, administración de riesgos y mejora continua en las dependencias municipales;
XVI. Proponer acciones preventivas para fortalecer la integridad, la ética pública y el combate a la corrupción;
XVII. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias municipales en materia de control interno, responsabilidades administrativas y cumplimiento normativo;
XVIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, el Tribunal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y demás autoridades competentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas presupuestarios, en el ámbito de sus atribuciones;
XX. Verificar la integración y presentación de la Cuenta Pública, así como de los informes financieros y programáticos previstos por la legislación aplicable;
XXI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento su Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditorías;
XXII. Rendir al Ayuntamiento los informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos;
XXIII. Promover mecanismos de participación ciudadana y contraloría social en el seguimiento de programas y acciones gubernamentales;
XXIV. Emitir criterios, lineamientos y recomendaciones para fortalecer el control interno y la correcta administración pública municipal;
XXV. Solicitar a las dependencias y entidades municipales la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
XXVI. Requerir el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de auditorías, evaluaciones e investigaciones;
XXVII. Integrar y resguardar los expedientes derivados del ejercicio de sus atribuciones; y
XXVIII. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 209. El Órgano Interno de Control estará a cargo de una persona Titular, quien ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Las funciones de investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas se ejercerán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, garantizando la independencia entre las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, en los términos que permitan la estructura administrativa y la capacidad operativa del Municipio.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CAPÍTULO XXI
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Artículo 210. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de General Pánfilo Natera es un organismo público municipal encargado de operar, coordinar y ejecutar programas de asistencia social en el ámbito municipal, así como de colaborar en la implementación de programas estatales y federales, conforme a los convenios de coordinación correspondientes.

Tiene como finalidad promover el desarrollo integral de las familias, mejorar la calidad de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad y contribuir a la reducción de la marginación y desigualdad social.

Artículo 211. La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de General Pánfilo Natera es el órgano honorífico de dirección y conducción institucional, encargado de coordinar y supervisar las acciones del Sistema Municipal DIF, en conjunto con la Dirección del mismo.

La persona titular de la Presidencia del SMDIF será designada por la o el Presidente Municipal.

Artículo 212. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de General Pánfilo Natera es el órgano administrativo encargado de coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, programas, líneas de acción, fines y metas en materia de asistencia social del municipio, en coordinación con la Presidencia del SMDIF.

Artículo 213. A la Dirección del Sistema Municipal DIF de General Pánfilo Natera le corresponde:

I. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;
II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la adecuada ejecución de los programas y acciones del SMDIF;
III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal DIF;
IV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del SMDIF;
V. Promover la capacitación y actualización del personal del Sistema Municipal DIF;
VI. Fungir como enlace institucional con las unidades administrativas del municipio para la gestión de apoyos a personas en situación de vulnerabilidad;

VII. Canalizar a las personas usuarias a instituciones federales, estatales o municipales según corresponda a sus necesidades;
VIII. Organizar y promover cursos, talleres y actividades de capacitación y desarrollo comunitario;
IX. Convocar y coordinar reuniones periódicas con el personal del SMDIF para el seguimiento y evaluación de programas;
X. Elaborar el informe anual de actividades con base en los reportes periódicos generados por las áreas del SMDIF;
XI. Representar al Sistema Municipal DIF en actos oficiales, eventos institucionales y reuniones ante el Ayuntamiento de General Pánfilo Natera y otras instancias;
XII. Participar en las actividades institucionales programadas por la Presidencia del SMDIF;
XIII. Atender solicitudes de acreditación, colaboración o vinculación de instituciones públicas, privadas o sociales en materia asistencial;
XIV. Mantener la vinculación permanente con el Sistema DIF Estatal para la gestión, recepción, almacenamiento y distribución de programas y apoyos sociales;
XV. Las demás que le instruya el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Presidencia del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 214. La Dirección del SMDIF se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Trabajo Social.
II. Unidad de Asuntos Jurídicos
III. Unidad de Bienestar e Inclusión
IV. Unidad Alimentaria
V. Unidad de Nutrición
VI. Unidad de Psicología
VII. Unidad Básica de Rehabilitación
VIII. Unidad de Casa de Día

Artículo 215. La Unidad de Trabajo Social es el área encargada de la atención a la población en situación de vulnerabilidad, mediante la realización de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y valoración social, con el propósito de identificar necesidades prioritarias y determinar el tipo de apoyo o intervención que requiera cada caso.
Asimismo, coordina acciones con instituciones públicas, privadas y sociales para fortalecer la red de apoyo asistencial y ampliar la cobertura de los programas del SMDIF.
Son funciones de esta área:

I. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para determinar el grado de vulnerabilidad de las familias y personas solicitantes de apoyos;
II. Integrar expedientes sociales de las personas usuarias, con información verificada que permita una adecuada toma de decisiones en la asignación de apoyos;
III. Identificar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran atención médica, psicológica, jurídica o asistencial especializada;
IV. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, incluyendo el Patronato de la Beneficencia Pública, hospitales regionales, estatales y demás instancias de salud y asistencia social;

V. Promover la vinculación interinstitucional para la gestión de apoyos y servicios en beneficio de la población vulnerable;
VI. Dar seguimiento a los casos atendidos para evaluar la efectividad de las intervenciones y apoyos otorgados;
VII. Elaborar informes periódicos sobre las visitas domiciliarias, diagnósticos sociales y resultados de atención;
VIII. Mantener actualizados los registros y padrones de beneficiarios de los programas del SMDIF;
IX. Las demás que le instruya la Dirección del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 216. La **Unidad de Asuntos Jurídicos** es el área encargada de brindar asesoría, orientación, representación y asistencia jurídica en materia familiar y civil a las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y familias, con el propósito de garantizar la protección de sus derechos humanos, prevenir la violencia intrafamiliar y contribuir al acceso a la justicia.

Son funciones de esta área:
I. Actuar como órgano de consulta y realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas necesarias para la adecuada defensa de los derechos de las personas atendidas por el SMDIF;
II. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia familiar y civil a personas en situación de vulnerabilidad;
III. Asumir la representación jurídica e intervención en los trámites, controversias, juicios y procedimientos en los que el SMDIF o las personas beneficiarias tengan interés jurídico;
IV. Intervenir en asuntos de rectificación de actas del Registro Civil, incluyendo nacimiento, matrimonio y defunción;
V. Promover, gestionar y dar seguimiento a juicios de divorcio voluntario y necesario, este último en los casos de violencia familiar;
VI. Tramitar juicios de pensión alimenticia, guarda y custodia, pérdida o suspensión de la patria potestad y nombramiento de tutela;
VII. Elaborar y formalizar convenios en materia familiar, privilegiando la conciliación y el interés superior de la niñez;
VIII. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en casos de violencia familiar, canalizando a las instancias competentes cuando sea necesario;
IX. Impulsar acciones de prevención de la violencia familiar mediante pláticas, talleres y campañas de difusión;
X. Mantener informada a la Dirección del SMDIF sobre el avance, resultados y estadísticas de atención del área;
XI. Coordinarse con la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento y demás instancias competentes para la adecuada atención de los asuntos;
XII. Las demás que le instruya la Dirección del SMDIF, la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 217. La **Unidad de Bienestar e Inclusión** es la encargada de atender de manera oportuna y adecuada las necesidades de las personas con discapacidad y otros grupos en situación de vulnerabilidad,

mediante la gestión de apoyos, servicios y programas que favorezcan su integración social, educativa, laboral y productiva, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida y promover su inclusión plena en la comunidad.

Son actividades de esta área:

I. Gestionar apoyos funcionales y asistenciales tales como andaderas, sillas de ruedas, bastones, aparatos auditivos, becas de pañales y demás apoyos que contribuyan a mejorar la movilidad y calidad de vida de las personas con discapacidad;
II. Tramitar tarjetones vehiculares de estacionamiento exclusivo y credenciales para el acceso a beneficios, descuentos o apoyos en transporte público y servicios diversos;
III. Coordinar el traslado de niñas, niños y adolescentes con discapacidad desde las comunidades del municipio hacia el Centro de Atención Múltiple (CAM) de la cabecera municipal, para garantizar su acceso a la educación especial;
IV. Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales para ampliar la cobertura de apoyos y servicios dirigidos a personas con discapacidad;
V. Canalizar a las personas usuarias a las dependencias competentes cuando las solicitudes rebasen el ámbito de atención del área, dando seguimiento a los casos;
VI. Llevar un registro actualizado de las personas beneficiarias y de los apoyos otorgados, garantizando control, transparencia y seguimiento;
VII. Promover acciones de inclusión social y sensibilización comunitaria respecto a los derechos de las personas con discapacidad;
VIII. Dar seguimiento a los casos atendidos para verificar el impacto de los apoyos otorgados;
IX. Las demás que le instruya la Dirección del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 218. La Unidad Alimentaria es el área encargada de diseñar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la seguridad alimentaria y nutricional, mediante programas de asistencia social alimentaria dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad, con el propósito de contribuir a mejorar su estado de nutrición, salud y calidad de vida.

Las actividades del programa se concretan con las siguientes acciones:

I. Operar y dar seguimiento a los programas de asistencia alimentaria dirigidos a niñas, niños, adolescentes y población en situación de vulnerabilidad, incluyendo la distribución de los Programas de Desayunos Escolares Fríos y Calientes en instituciones educativas y/o centros comunitarios;
II. Implementar el Programa de los “1,000 Días de Vida”, mediante la entrega de dotaciones alimentarias mensuales (despensas) y apoyos nutricionales a niñas y niños menores de cinco años, así como a mujeres embarazadas y en periodo de lactancia;
III. Promover la orientación alimentaria y nutricional mediante pláticas, talleres y capacitaciones dirigidas a la población beneficiaria, con base en criterios de calidad e inocuidad alimentaria;
IV. Fomentar hábitos de alimentación saludable y el aprovechamiento adecuado de los recursos alimentarios en las familias beneficiarias;

V. Impulsar proyectos de producción de alimentos para autoconsumo, tales como huertos familiares, traspatios productivos y crianza de especies menores, en beneficio de las familias en situación de vulnerabilidad;
VI. Coordinar acciones con instituciones educativas, de salud y organismos estatales y federales para fortalecer la cobertura y eficacia de los programas alimentarios;
VII. Llevar el control, registro y supervisión de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios, garantizando transparencia y correcta focalización;
VIII. Supervisar la adecuada distribución, almacenamiento y manejo de los insumos alimentarios, garantizando condiciones de higiene e inocuidad;
IX. Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de los programas alimentarios en la población atendida;
X. Elaborar informes periódicos sobre la operación, avances y resultados de los programas a su cargo;
XI. Las demás que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 219. La **Unidad de Nutrición** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, coordinar y ejecutar programas y acciones de orientación alimentaria y nutricional dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
II. Promover hábitos de alimentación saludable para contribuir a la prevención de enfermedades relacionadas con una nutrición inadecuada;
III. Brindar asesoría y orientación nutricional a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y demás grupos prioritarios;
IV. Participar en la operación y seguimiento de los programas alimentarios que sean ejecutados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en coordinación con las autoridades competentes;
V. Vigilar que la distribución de apoyos alimentarios se realice conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables;
VI. Elaborar diagnósticos básicos sobre el estado nutricional de la población beneficiaria de los programas asistenciales, cuando resulte procedente;
VII. Diseñar y desarrollar campañas de educación alimentaria y nutricional en instituciones educativas, comunidades y grupos organizados;
VIII. Promover la prevención de la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y otros problemas relacionados con la alimentación mediante acciones de información y sensibilización;
IX. Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales para fortalecer los programas de alimentación y nutrición;
X. Llevar el registro, control y seguimiento de las personas beneficiarias de los programas alimentarios bajo su responsabilidad;
XI. Integrar y mantener actualizada la información estadística relativa a las acciones y programas de nutrición que opere el Sistema Municipal DIF;
XII. Elaborar los informes técnicos y administrativos que le sean requeridos por la Dirección del Sistema Municipal DIF;

XIII. Participar en acciones de capacitación dirigidas al personal del Sistema Municipal DIF y a la población beneficiaria en materia de alimentación saludable;
XIV. Promover el adecuado aprovechamiento de los apoyos alimentarios y fomentar prácticas de higiene y manejo seguro de alimentos; y
XV. Las demás que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 220. La **Unidad de Psicología** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar atención, orientación y acompañamiento psicológico a personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad que soliciten los servicios del Sistema Municipal DIF;
II. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de prevención y atención en materia de salud mental, fortalecimiento familiar, desarrollo humano y bienestar emocional;
III. Brindar apoyo psicológico a niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres y demás grupos prioritarios, conforme a sus necesidades y al ámbito de competencia del Sistema Municipal DIF;
IV. Impartir pláticas, talleres y acciones de orientación dirigidas a la prevención de la violencia familiar, el maltrato infantil, las adicciones, el acoso escolar, el suicidio y demás problemáticas psicosociales;
V. Promover el fortalecimiento de las relaciones familiares mediante acciones de orientación, intervención y prevención;
VI. Realizar valoraciones psicológicas y emitir opiniones técnicas cuando sean requeridas por autoridad competente o para la integración de expedientes de asistencia social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Participar en la atención interdisciplinaria de personas y familias en coordinación con las demás áreas del Sistema Municipal DIF;
VIII. Canalizar a las instituciones competentes los casos que requieran atención médica, psiquiátrica, jurídica o especializada, dando seguimiento cuando resulte procedente;
IX. Participar en programas de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección y demás autoridades competentes;
X. Elaborar estudios, diagnósticos e informes psicológicos derivados de la atención brindada, observando los principios de confidencialidad y protección de datos personales;
XI. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes de atención psicológica conforme a la normativa aplicable;
XII. Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones sociales para fortalecer la atención psicológica y el bienestar emocional de la población;
XIII. Elaborar estadísticas, indicadores e informes sobre los servicios proporcionados por la Unidad;
XIV. Promover una cultura de salud mental, autocuidado, convivencia familiar y resolución pacífica de conflictos mediante acciones preventivas dirigidas a la población;
XV. Participar en la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF en temas relacionados con salud mental, atención psicosocial y prevención de riesgos; y

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

Artículo 221. La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) es el área encargada de otorgar asistencia integral con sentido humano a las personas con discapacidad, así como de brindar servicios de rehabilitación a quienes lo requieran, con el propósito de contribuir a mejorar su calidad de vida, promover su funcionalidad e impulsar su inclusión social en condiciones de mayor independencia.

Son funciones de la Unidad Básica de Rehabilitación:

I. Brindar atención terapéutica a personas con discapacidad neuromotora, auditiva y otras condiciones que requieran servicios de rehabilitación no hospitalaria;
II. Otorgar servicios de rehabilitación física mediante mecanoterapia, electroterapia, hidroterapia (en su caso), terapia ocupacional, estimulación temprana y las demás técnicas que se encuentren disponibles;
III. Realizar valoraciones iniciales, diagnósticos funcionales y planes de rehabilitación individualizados para cada persona usuaria;
IV. Dar seguimiento clínico y terapéutico a las y los pacientes, registrando su evolución y avances en expedientes físicos o digitales;
V. Canalizar a las y los usuarios a instituciones de mayor especialidad cuando el caso lo requiera;
VI. Promover la integración educativa, laboral y social de personas con discapacidad, en coordinación con instituciones públicas y sociales;
VII. Brindar orientación y apoyo a familiares o cuidadores para el adecuado manejo y acompañamiento de las personas usuarias;
VIII. Mantener actualizado el padrón de personas atendidas, así como los registros de servicios otorgados;
IX. Realizar acciones de detección temprana de discapacidad en coordinación con otras áreas del SMDIF;
X. Trabajar de manera coordinada con el Sistema DIF Estatal y con el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), ubicado en el municipio de Guadalupe, Zacatecas, para fortalecer la atención y ampliar la cobertura de servicios;
XI. Garantizar una atención digna, respetuosa, incluyente y con enfoque de derechos humanos;
XII. Elaborar informes periódicos sobre las actividades, metas y resultados alcanzados;
XIII. Las demás que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 222. La **Unidad de Casa de Día** es un espacio de recreación y convivencia con la modalidad de Estancia de Día. A las y los beneficiarios se les ofrecerá desayuno y comida, además se les instruirá en diversos oficios y manualidades que potencien su creatividad, con el fin de promover su bienestar integral, autonomía y participación social.

Son funciones de la o el encargado de la **Unidad de Casa de Día:**

I. Supervisar que las áreas de trabajo y en general las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de limpieza, higiene, seguridad y funcionalidad para las y los usuarios;
II. Garantizar que la atención brindada a las personas adultas mayores se otorgue con trato digno, respetuoso, incluyente y libre de discriminación;
III. Coordinar y supervisar las actividades recreativas, culturales, formativas y de convivencia dirigidas a las y los beneficiarios;
IV. Llevar a cabo reuniones periódicas con las y los trabajadores de la Casa de Día a efecto de evaluar el servicio proporcionado y mejorar su calidad;
V. Supervisar que el personal adscrito cumpla con sus funciones conforme a los lineamientos, protocolos y disposiciones aplicables;
VI. Presentar trimestralmente al SMDIF el informe del estado operativo, administrativo y de atención de la Casa de Día;
VII. Proporcionar a las y los beneficiarios de la tercera edad desayuno y comida de manera gratuita, garantizando calidad nutricional y suficiencia alimentaria;
VIII. Realizar el registro, control y comprobación de los insumos y gastos derivados de la preparación de alimentos;
IX. Administrar y registrar, en su caso, los ingresos derivados de cuotas de recuperación o venta de alimentos a la población en general, destinándolos exclusivamente al fortalecimiento del servicio alimentario de la Casa de Día;
X. Gestionar la canalización de las y los usuarios a servicios médicos, psicológicos o asistenciales cuando así se requiera;
XI. Promover acciones de inclusión social, integración comunitaria y fortalecimiento de la autoestima de las personas adultas mayores;
XII. Vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas adultas mayores dentro de la Casa de Día;
XIII. Coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales para el fortalecimiento de los servicios del programa;
XIV. Las demás que le instruya la o el Director del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXII
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 223. El **Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de General Pánfilo Natera (SIMAPAS GPN)** es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la prestación, administración, operación, mantenimiento y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.

Tiene por objeto garantizar el acceso eficiente, continuo y sustentable al recurso hídrico, así como la adecuada disposición de las aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 224. El SIMAPAS GPN conducirá sus acciones bajo los principios de eficiencia, transparencia, sustentabilidad, corresponsabilidad social y mejora continua, privilegiando el interés público en la prestación de los servicios hidráulicos.

Asimismo, podrá coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de programas, obras y acciones en materia hídrica.

Artículo 225. Para el cumplimiento de su objeto, el SIMAPAS GPN tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
II. Garantizar la operación, continuidad y eficiencia de los servicios hidráulicos;
III. Integrar, actualizar y administrar el padrón de usuarios de los servicios;
IV. Celebrar contratos de prestación de servicios, así como autorizar altas, bajas y reconexiones;
V. Determinar, recaudar y administrar los ingresos derivados de la prestación de los servicios;
VI. Elaborar y presentar informes mensuales sobre la recaudación y situación financiera del organismo;
VII. Integrar el padrón de usuarios con adeudos y aplicar mecanismos para su recuperación;
VIII. Supervisar la calidad del agua potable conforme a las normas aplicables;
IX. Ejecutar acciones de mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica;
X. Elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia de operación e infraestructura;
XI. Promover el uso responsable y sustentable del agua entre la población;
XII. Gestionar recursos ante instancias federales, estatales y municipales;
XIII. Realizar el mantenimiento, operación y supervisión de la Planta Tratadora de Aguas Residuales ubicada en la cabecera municipal;
XIV. Atender quejas, reportes y solicitudes de los usuarios del servicio;
XV. Las demás que le instruya el H. Ayuntamiento, el presente Reglamento, el Reglamento Interior del SIMAPAS del municipio y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXIII
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 226. Son órganos descentralizados las entidades de la Administración Pública Municipal que, por acuerdo del Ayuntamiento, cuenten con autonomía técnica, de gestión y, en su caso, presupuestaria, para el cumplimiento de las atribuciones que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Su organización, estructura, atribuciones y funcionamiento se establecerán en su Reglamento Interior correspondiente, sin perjuicio de las facultades de supervisión, fiscalización y control que correspondan al Ayuntamiento, a sus Comisiones Edilicias y al Órgano Interno de Control, en términos de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 227. Son órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Pánfilo Natera (SMDIF); y
II. El Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de General Pánfilo Natera (SIMAPAS).

Las personas titulares de dichos órganos tendrán el nivel jerárquico de Dirección y ejercerán las atribuciones que les confieran la legislación aplicable, sus reglamentos interiores y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

TÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Primero. El presente Reglamento Orgánico del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de General Pánfilo Natera, Zacatecas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas o en la Gaceta Municipal.

Segundo. Se abrogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan al presente Reglamento, así como aquellas que regulen la organización de la Administración Pública Municipal en términos incompatibles con el mismo.

Tercero. Los manuales de organización, procedimientos y servicios deberán elaborarse, actualizarse y armonizarse con el presente Reglamento dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a su entrada en vigor.

Cuarto. La estructura orgánica y los organigramas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán ajustarse a lo previsto en este Reglamento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Quinto. Las denominaciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas previstas en la normatividad municipal deberán homologarse a la estructura establecida en el presente Reglamento dentro de los cuarenta (40) días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Sexto. La entrada en vigor del presente Reglamento no afectará los derechos laborales adquiridos por las personas servidoras públicas del Municipio, los cuales se respetarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de las personas servidoras públicas se sujetarán al Presupuesto de Egresos del Municipio vigente.