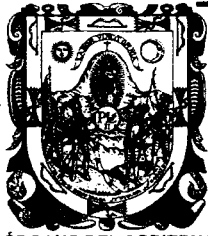


Gobierno del Estado de Zacatecas



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIV

Núm. 66 Zacatecas, Zac., sábado 16 de agosto de 2014

SUPLEMENTO

4 AL No. 66 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE AGOSTO DEL 2014

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ESTADO DE ZACATECAS.

16482 / 102099

SUPLENTE DE
JUSTICIA DE LA NACION

2014 AGO 22 AM 11:34

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y DESARROLLO

2014 AGO 22 PM 1:27

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y DESARROLLO



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

DOCTOR EN DERECHO

ELEUTERIO RAMOS LEAL.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ESTADO DE ZACATECAS.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 48 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículos 1, 2, 3, 48 y 49 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; y los artículos 2º, 4º, 29 y 38 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Valparaiso, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Valparaiso, Estado de Zacatecas, periodo 2013 - 2016, en Sesión Extraordinaria Privada # 12 de Cabildo de fecha 30 de Junio de 2014, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO,
ESTADO DE ZACATECAS (2014).**

REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO,
ESTADO DE ZACATECAS (2014).

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES -----

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

----- 5

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. -----

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I.- ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-----

TÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

----- 12

CAPÍTULO I.- DESPACHO DEL PRESIDENTE. -----

CAPÍTULO II.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.--

CAPÍTULO III.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

DE OBRAS PÚBLICAS. -----

CAPÍTULO IV.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ECONÓMICO Y SOCIAL. -----

CAPÍTULO V.- ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA. -----

CAPÍTULO VI.- ATRIBUCIONES DEL REGISTRO CIVIL. -----

CAPÍTULO VII.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS. -----

CAPÍTULO VIII.- ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN

DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE. -----

CAPÍTULO IX.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Y CULTURA. -----

CAPÍTULO X.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

AGROPECUARIO Y FORESTAL. -----

CAPÍTULO XI.- ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR. -----

CAPÍTULO XII.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.-

CAPÍTULO XIII.- ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. -----

CAPÍTULO XIV.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS

JURÍDICOS -----

CAPÍTULO XV.- ATRIBUCIONES DEL JUZGADO COMUNITARIO.----

CAPÍTULO XVI.- ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE

VALPARAÍSO -----

CAPÍTULO XVII.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

DE SEGURIDAD PÚBLICA. -----

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS. -----

TRANSITORIOS. -----

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social. Tiene por objeto normar la estructura interna de la Administración Pública del Municipio de Valparaíso, Zacatecas, así como describir sus funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y ámbito de competencia.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas, que estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y por los regidores que le corresponda según su población de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;

II. **Presidente.** El Presidente del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas.

III. **Administración.** La Administración Pública Municipal;

IV. **Municipio.** Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas;

V. **Ley.** La Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;

VI. **Bando.** Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas.

VII. **Reglamento.** Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas;

VIII. **Titular.** Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas;

IX. **Servidor Público.** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; y

X. **Dependencia.** Las Secretarías y Direcciones que integran el Ayuntamiento del Municipio de Valparaíso, Estado de Zacatecas.

ARTÍCULO 3. La administración actúa conforme a los ordenamientos legales aplicables, mediante una organización estructurada jerárquicamente que administra recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Municipio, el Ayuntamiento podrá crear dependencias, departamentos, unidades administrativas y organismos descentralizados que directamente le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes atendiendo a las necesidades socioeconómicas, la capacidad administrativa y financiera de la Administración.

ARTÍCULO 5. Las dependencias de la administración ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

ARTÍCULO 6. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos pertenecientes a las dependencias, subdirecciones, departamentos, jefaturas, unidades administrativas y demás áreas que integran la Administración.

ARTÍCULO 7. Las facultades establecidas en este Reglamento para las Dependencias, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 8. Las funciones de aquellas dependencias, departamentos, jefaturas, unidades administrativas y organismos descentralizados que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales administrativos de organización y procedimientos donde se definan las unidades y funciones específicas que sean necesarias para la buena marcha de la dependencia o entidad, entendiéndose dichas facultades como delegadas.

ARTÍCULO 9. El quehacer gubernamental de los servidores públicos se caracterizará por la profesionalización del servicio público, regido bajo los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad institucional, profesionalismo, eficiencia y eficacia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento. Tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 11. El Presidente contará para el eficiente ejercicio de sus funciones con un equipo multidisciplinario que le asistirá, asesorará, le brindará apoyo técnico, jurídico y de coordinación que requiera para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen en el ámbito de su investidura. Para lograrlo, se auxiliará de las dependencias, jefaturas, organismos descentralizados intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas de apoyo, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, salvo aquéllas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

ARTÍCULO 12. El Presidente previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

ARTÍCULO 13. La Administración estará compuesta por las Dependencias siguientes:

- I. Despacho del Presidente;
- II. Secretaría de Gobierno;
- III. Dirección de Obras Públicas;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico y Social;
- V. Tesorería;
- VI. Registro Civil;
- VII. Dirección de Planeación y Proyectos;
- VIII. Coordinación de la Juventud y el Deporte;
- IX. Dirección de Educación y Cultura;
- X. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- XI. Oficialía Mayor;
- XII. Contraloría Municipal;
- XIII. Sistema Municipal DIF;
- XIV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XV. Juzgado Comunitario;
- XVI. Instituto de la Mujer de Valparaíso;
- XVII. Dirección de Seguridad Pública;

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dependencia habrá un Titular que se auxiliará para el despacho de sus asuntos con Departamentos, Jefaturas y Unidades Administrativas necesarias, dotadas con las atribuciones previamente delegadas.

ARTÍCULO 15. Las dependencias, departamentos, Jefaturas, unidades administrativas y los organismos descentralizados deberán conducir sus actividades en forma programada en base a las políticas públicas que establezca el Ayuntamiento, coordinando sus actividades entre sí para el logro de los fines del Municipio acorde con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 16. Las designaciones de Subdirectores y coordinadores de jefaturas y de unidades administrativas de apoyo que no requieran la aprobación del H. Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, se harán por conducto del Presidente Municipal.

En los casos de vacante de cualquiera de los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a una persona para que se haga cargo del despacho de la dependencia, departamento, jefatura, unidad administrativa y organismos descentralizados con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe el cargo en forma definitiva.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 17. Al Presidente Municipal le corresponde ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las facultades y obligaciones enunciadas en la Ley, como las siguientes:

- I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la ley y el reglamento interior respectivo, presidirlas y dirigir las;
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes los infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar, reglamentariamente;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Directores de las Dependencias Municipales;
- V. Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen los Comités de Participación Social;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten con la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Vigilar e inspeccionar todas las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- XI. Visitar los poblados del Municipio en compañía de las personas que presiden los Comités de Participación Social para conocer sus problemas e informar al Ayuntamiento para que puedan tomarse las medidas adecuadas a su solución. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sea conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;
- XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
- XIV. Informar al Ayuntamiento dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
- XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión,

actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;

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

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

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

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

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

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

XXIII. Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;

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

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

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

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

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

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

XXX. Concertar, convenir y celebrar en representación del H. Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, Municipios o terceros, la realización de obras, la prestación de servicios públicos y la realización de cualquier otro acto que tenga como propósito el beneficio colectivo;

XXXI. Contar con las unidades administrativas necesarias para la ejecución de los programas y la eficientización de las tareas de la función pública, así como nombrar y remover libremente a subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal de la administración pública municipal jerárquicamente subordinado a los titulares de las dependencias;

XXXII. Delegar en sus subordinados el ejercicio de sus facultades y atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por el Presidente;

XXXIII. Resolver en caso de duda sobre el ámbito de competencia de las dependencias, departamentos, jefaturas y unidades administrativas de apoyo;

XXXIV. Diseñar con las dependencias u organismos competentes, la política y los planes generales de gestión Municipal y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas

XXXV. Las demás que le conceda o le imponga la ley, el presente reglamento y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 18. A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 19. Por disposición de este Reglamento podrán delegar facultades y atribuciones a sus subalternos, excepto aquellas que están expresamente reservadas al Titular en la Ley.

ARTÍCULO 20. Las dependencias gozarán de autonomía plena para el ejercicio de sus funciones, y tendrán las obligaciones y atribuciones genéricas, siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en base a las políticas públicas y prioridades de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Coordinar la elaboración y aplicación en su dependencia de los manuales de organización, sistemas y procedimientos de trabajo, mismos que regularan las funciones que realizara el personal adscrito a su cargo.
- III. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, informes y opiniones que le sean solicitados por el Presidente Municipal o por los miembros del Cuerpo Edificio;
- IV. Elaborar en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto a ejercer durante el ejercicio fiscal;
- V. Establecer mecanismos y lineamientos sobre el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- VII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, un informe por escrito y pormenorizado que incluyan las actividades mensuales desarrolladas, las metas y el avance de cumplimiento sin perjuicio de que el Presidente pueda solicitarlo en cualquier momento;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de su dependencia;
- IX. Elaborar proyectos de simplificación administrativa para que los trámites sean realizados de manera eficiente, rápida, pronta y expedita;
- X. Diseñar y evaluar las políticas estratégicas, programas sectoriales derivados de los objetivos y metas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de las políticas generales aplicables a los ramos administrativos que estén bajo su coordinación;
- XI. Promover la modernización administrativa y tecnológica de los servicios municipales, así como la profesionalización, especialización y evaluación del personal responsable;
- XII. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los estudios y proyectos que se elaboren en el ámbito administrativo;
- XIII. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con entidades privadas u organismos sociales de carácter local, que contribuyan al mejor desempeño y beneficio social de las funciones bajo su adscripción;
- XIV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su área;
- XV. Resolver las controversias entre dependencias, interpretación de las políticas y lineamientos administrativos o entidades de su sector;
- XVI. Dar solución a la problemática planteada de su competencia;
- XVII. Garantizar las buenas prácticas del ejercicio público con legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia para generar capital social y gobernabilidad municipal;

- XVIII.** Promover la motivación y la productividad del personal a su cargo, la efectiva capacitación del mismo y velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias;
- XIX.** Asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo asignado al personal a su cargo;
- XX.** Suscribir los documentos que expidan y estén relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia en contra de particulares que contravengan disposiciones normativas.
- XXII.** Aplicar, en su caso, previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones a los infractores, ejecutar las medidas preventivas y correctivas de acuerdo a las disposiciones legales, debiendo notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXIII.** Dirigir, coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales bajo los principios de calidad, eficacia y eficiencia;
- XXIV.** Establecer procedimientos administrativos que vigilen la correcta ejecución de la norma;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por el Presidente y el Ayuntamiento;
- XXVI.** Definir los recursos materiales y el equipo necesario para la ejecución de las actividades de la dependencia bajo su responsabilidad;
- XXVII.** Participar en reuniones, comisiones institucionales e interinstitucionales;
- XXVIII.** Promover acciones de carácter administrativo, técnico-profesionales o de servicios especializados que apoyen a la dependencia;
- XXIX.** Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente;
- XXX.** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la dependencia para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos;
- XXXI.** Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Dependencia e informar periódicamente al Presidente sobre el desarrollo y avance de sus acciones;
- XXXII.** Desempeñar las comisiones que el Presidente le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXXIII.** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Dependencia para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- XXXIV.** Cumplir el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause suspensión o deficiencia;
- XXXV.** Cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos públicos;
- XXXVI.** Utilizar los recursos y las facultades exclusivamente para los fines a que están destinados;
- XXXVII.** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones;
- XXXVIII.** Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal;
- XXXIX.** Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, dinero o bienes durante el ejercicio de las funciones y con motivo de éstas;
- XL.** Desempeñar el empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales;
- XLI.** Abstenerse de autorizar que un subordinado no asista a sus labores sin causa justificada;
- XLII.** Abstenerse de inhibir a los posibles quejosos de presentar quejas o denuncias;
- XLIII.** Presentar con oportunidad la declaración de situación patrimonial, cuando el cargo lo requiera; y,
- XLIV.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente, dependiendo de la naturaleza de su función.

TÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

DESPACHO DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 21. El Despacho del Presidente, es la dependencia encargada de proveer la operatividad en el desahogo de los acuerdos y las resoluciones del Ayuntamiento, constituyéndose como enlace con las dependencias municipales, estatales, federales e instituciones públicas y privadas para el seguimiento de las instrucciones del Presidente.

ARTÍCULO 22. El Despacho de la Presidencia para el desarrollo de las funciones de su competencia sin perjuicio del auxilio de las dependencias municipales a que alude el título segundo del presente reglamento, contará con las unidades de asesoría, apoyo técnico y de coordinación, siguientes:

- a) Secretario Particular;
- b) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- c) Jefe del Departamento de Gestión Social; y,
- d) Gestores Regionales.

ARTÍCULO 23. Son facultades y obligaciones del Secretario Particular:

- I. Ser el enlace directo entre el Presidente Municipal y el Cabildo con las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidros y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del Cabildo,
- III. Atender las instrucciones, tareas y desarrollo de las actividades internas del Despacho,
- IV. Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado;
- V. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del Despacho de la Presidencia para eficientar el desempeño;
- VI. Dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;
- VII. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través del Departamento de Gestión Social;
- VIII. Coordinar las giras y eventos del Presidente;
- IX. Recibir, remitir, asesorar y por acuerdo del Presidente dar respuesta a solicitudes ciudadanas;
- X. Dar seguimiento a las instrucciones y responsabilidades que el Presidente encarga a algún Funcionario de la Administración;
- XI. Llevar el desarrollo de la agenda del Presidente para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XII. Atender en ausencia del Presidente, las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la Administración, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- XIII. Analizar la prensa que llega al Despacho para entregarla al Presidente con los respectivos análisis y comentarios;
- XIV. Revisar semanalmente los informes de atención al público;
- XV. Atender y recibir a los invitados especiales del Presidente;

- XVI. Coordinar la preparación y logística de cada evento, previendo todo tipo de situaciones con el objeto de tener un óptimo desarrollo de cada uno de los eventos y actividades que realice el Presidente;
- XVII. Hacer llegar al Presidente, diversos análisis desde el punto de vista, político, económico, social y cultural de los temas de mayor importancia local y nacional;
- XVIII. Atender y resolver por acuerdo del Presidente, las diversas gestiones que se presenten en las Audiencias Públicas, a las que acuda el éste;
- XIX. Recibir, asesorar, canalizar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de la Oficina de Gestión Social;
- XX. Coordinar, valorar y programar las giras, eventos, reuniones y citas para el Presidente;
- XXI. Recibir, revisar, registrar y enviar la correspondencia del área.
- XXII. Coordinar y evaluar las campañas publicitarias y de divulgación de los planes y programas oficiales;
- XXIII. Supervisar el material informativo del órgano de divulgación municipal;
- XXIV. Atender y resolver las diversas situaciones y responsabilidades que directamente el Presidente le delegue;
- XXV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente; y,
- XXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, es la dependencia encargada de transmitir y comunicar los valores, principios y acciones de la Administración de una manera eficiente, eficaz, clara y oportuna, con la finalidad de fomentar una cultura de corresponsabilidad al mantener una sociedad consciente e informada en beneficio del bien común.

ARTÍCULO 25. Al Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se le delegan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Difundir las actividades que realice el Gobierno Municipal;
- II. Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios masivos de comunicación;
- III. Organización de ruedas de prensa;
- IV. Hacer diariamente una síntesis informativa;
- V. Conducir las relaciones institucionales de la Presidencia Municipal con la industria editorial, artes gráficas y con los medios de comunicación;
- VI. Fungir como vocero oficial de la Presidencia Municipal y las dependencias ante los medios de comunicación;
- VII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Realizar entrevistas a funcionarios municipales en los medios de comunicación para mantener informados a la ciudadanía de los beneficios y logros alcanzados por el Gobierno Municipal;
- IX. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias;
- X. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales;
- XI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

- XII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- XIII. Hacer la publicación de la gaceta Municipal;
- XIV. Diseñar y mantener actualizada la página de Internet del municipio.
- XV. Apoyar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias en la producción de publicaciones y programas audiovisuales donde destaquen las acciones, actividades y programas que se realizan en la jurisdicción municipal; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26. La Oficina de Gestión Social, es la dependencia encargada de la construcción de espacios de interacción social y de los vínculos de relación institucional, a través de un conjunto de acciones destinadas a lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

ARTÍCULO 27. Al Jefe de la Oficina de Gestión Social, le compete:

- I. Recibir, asesorar y canalizar las peticiones ciudadanas a las dependencias y entidades de la administración municipal para su atención;
- II. Implementar los mecanismos que faciliten de forma expedita la atención ciudadana;
- III. Llevar un adecuado control y seguimiento de las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos;
- IV. Dar seguimiento y solución a las solicitudes presentadas;
- V. Fomentar la participación social para lograr un desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas;
- VI. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con los órganos de participación ciudadana locales para promover acciones conjuntas;
- VII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, al inicio de la Administración, un manual que defina acciones de corresponsabilidad entre la autoridad municipal y los ciudadanos; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 28. Los gestores regionales, son los servidores públicos encargados de diseñar proyectos de gestión social orientados a promover el desarrollo comunitario desde una perspectiva reflexiva y transformadora, comprometidos con los valores de lucha por la justicia social.

ARTÍCULO 29. Son facultades y obligaciones de los Gestores Regionales:

- I. Ser el enlace permanente de comunicación entre la Administración y la región que representa;
- II. Trabajar en función de la identificación de necesidades y la resolución de problemas de la comunidad;
- III. Elaborar proyectos socio-comunitarios, gestionarlos, evaluarlos y ejecutarlos;
- IV. Conocer los temas de interés para elaborar diagnósticos preliminares para conocer la aceptación regional de determinado proyecto;
- V. Ser intermediario de la comunidad para el logro de los objetivos propuestos;
- VI. Coordinar las actividades futuras que al interior de la comunidad se planifiquen conjuntamente con los distintos niveles de gobierno;
- VII. Actuar como mediador en las distintas situaciones que se presenten entre la comunidad y la Administración;

- VIII. Ser impulsor para mejorar la calidad de vida de sus comunidades;
- IX. Promover la participación y la organización de sus comunidades para reconstruir el tejido social en la búsqueda de una sociedad más justa y equilibrada;
- X. Buscar que se optimicen y aumenten los recursos existentes en el medio para potenciar el desarrollo de sus comunidades;
- XI. Validar y supervisar la información y las acciones que se realizan para atender a la región que representa.
- XII. Aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 30. La Secretaría de Gobierno es la dependencia de la Administración Pública encargada de preservar las condiciones de gobernabilidad y la tranquilidad del orden público del Municipio, promoviendo como ejes rectores para el cumplimiento de sus funciones, la participación democrática, el respeto y el cumplimiento de la ley.

ARTÍCULO 31. Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el Secretario de Gobierno Municipal tendrá las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Participar en la solución y manejo de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener la gobernabilidad, la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- II. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno para consolidar una cultura de participación democrática corresponsable con las decisiones públicas municipales;
- III. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- IV. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría observando la legislación aplicable;
- V. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento, así como proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de reformas a los reglamentos municipales, así como emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre.
- VII. Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- VIII. Preparar con la antelación que señala esta ley, para que sean signados por el Presidente Municipal, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo, mencionando en la notificación el orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- IX. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- X. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y a efecto de levantar las actas de cabildo en el libro correspondiente;
- XI. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- XII. Expedir y certificar copias de documentos con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XIII. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- XIV. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;

- XV. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su oportuna circulación y correcta aplicación;
- XVI. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XXVII. Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente y del Ayuntamiento para facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento;
- XXVIII. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
- XIX. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
- XX. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que formen el patrimonio del Municipio, coordinadamente con el Síndico Municipal;
- XXI. Recibir de las dependencias los programas, planes, proyectos y convenios que requieran la aprobación del Ayuntamiento;
- XXII. Observar y hacer cumplir debidamente el presente reglamento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XXIII. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio;
- XXIV. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos;
- XXV. Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete con el propósito de integrar los acuerdos del cuerpo colegiado;
- XXVI. Efectuar reuniones de trabajo con los titulares con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos y evaluar los avances de cada área de gobierno acorde al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVII. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del Despacho del Presidente para eficientar el desempeño;
- XXVIII. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;
- XXIX. Atender las actividades específicas que le encomiende el H. Ayuntamiento en pleno, o el Presidente Municipal;
- XXX. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente.

ARTÍCULO 32. Para el eficiente desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Gobierno, contará con una unidad de apoyo administrativa denominada Sub-Secretaría de Gobierno, que se encargará de brindarle asesoría, apoyo técnico y de coordinación.

ARTÍCULO 33. El Sub-Secretario, tendrá las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Presentar al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, que incluya los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables;
- II. Difundir los reglamentos, circulares y lineamiento en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto;
- III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría en base al Presupuesto de Egresos autorizado;
- IV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería los recursos asignados a la Secretaría, conforme a las partidas presupuestales y con apego a la Normatividad Presupuestal;
- V. Informar periódicamente al Secretario, o cuando se lo requiera, respecto del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VI. Promover las medidas necesarias para la debida identificación del personal que labora en la Secretaría;

- VII. Supervisar el suministro de materiales a la Secretaría para proveer los recursos necesarios en forma oportuna, así como proponer y vigilar el uso racional de los mismos;
- VIII. Coordinar los trabajos relacionados a la integración y transferencia de archivos documentales;
- IX. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar a los servidores públicos a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan;
- XI. Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución;
- XII. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo;
- XIII. Atender a los Jefes de Departamento y a los servidores públicos en ausencia del Secretario;
- XIV. Informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;
- XV. Proponer al Secretario los anteproyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones relativos a los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- XVI. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 34. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de ejecutar el programa municipal de obra pública aprobado por el Ayuntamiento, así como de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 35. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, al Director de Obras Públicas, se le otorgan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Coordinar la planeación estratégica de la proyección de la obra pública;
- II. Elaborar, implementar y administrar los planes y programas que se establezcan para la creación, expansión, desarrollo, así como la rehabilitación y regeneración de zonas urbanas;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- IV. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública, así como firmar las estimaciones;
- V. Participar en los procesos de licitación de la obra pública y avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública
- VI. Vigilar que los trabajos que realizan los contratistas sean de la calidad contratada, que cumplan con los plazos de ejecución y montos contratados;
- VII. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- VIII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- IX. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- X. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal, participando en el desarrollo de los concursos, además de vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;

- XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- XII. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- XIII. Coadyuvar en las acciones que se emprendan en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad;
- XIV. Crear, implementar y administrar programas de construcción, mantenimiento y ornato de las áreas públicas,
- XV. Realizar el mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- XVI. Regular y proveer un eficiente servicio de limpia y recolección de basura, acorde con los requerimientos de la población;
- XVII. Coordinar la introducción, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de drenaje, agua potable y alcantarillado;
- XVIII. Supervisar que la prestación y administración de los servicios públicos, se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación;
- XIX. Proponer el uso adecuado y racional de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio; así como determinar las zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;
- XX. Autorizar las licencias y permisos de construcción, desmembración, subdivisión, fusión, alineamientos, números oficiales y expedición de planos urbanos;
- XXI. Mantenimiento de calles, señalización, programa de bacheo;
- XXII. Coordinar la regularización de asentamientos humanos, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos y demás programas vigentes y en atención al Código Urbano del Estado de Zacatecas, vigilando la ordenación, planificación y zonificación de los mismos;
- XXIII. Vigilar el mantenimiento, conservación y regulación del centro histórico de la cabecera municipal; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento en pleno, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 36. Para el Despacho de las funciones del Director de Obras Públicas, contará con las sub-direcciones, jefaturas y unidades administrativas, encargadas de brindarle asesoría, apoyo técnico y de coordinación, siguientes:

- a) Sub-Director de Obras Públicas;
- b) Jefe de Departamento de Obra Pública;
- c) Jefe de Departamento Administrativo y Contable;
- d) Jefe de Departamento de Limpia;
- e) Jefe de Departamento de Alumbrado Público;
- f) Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano;
- g) Jefe de Departamento de Rastro;
- h) Jefe de Departamento de Programas;
- i) Jefe de Departamento de Parques y Jardines;
- j) Jefe de Departamento de Panteones; y,
- k) Jefe de Área de Licencia de Construcción y Números Oficiales.

ARTÍCULO 37. La Subdirección de Obras Públicas es el órgano técnico de la dirección encargada del ramo de la construcción, programación y ejecución de las obras e infraestructura urbana que proyecte el municipio.

ARTÍCULO 38. Al Sub-Director de Obras Públicas, se le delegan las siguientes facultades y obligaciones para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Realizar los procedimientos y trámites administrativos para el registro y validación de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos correspondientes;
- II. Coordinar y revisar las actividades que realizan las diversas unidades administrativas que conforman la dirección de obras públicas;
- III. Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales;
- IV. Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de las obras públicas;
- V. Participar en la supervisión de la prestación y administración de los servicios públicos para que éstos se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación;
- VI. Verificar, bajo su más estricta y personal responsabilidad, que previo a la construcción de una obra en el municipio, estén resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio;
- VII. Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico;
- VIII. Autorizar en ausencia y/o por autorización del Director de su adscripción, las licencias y permisos de construcción;
- IX. Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas, se aplique conforme al expediente técnico de la obra y actúe cancelando o haciendo observaciones restaurativas de la obra; Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales los gobiernos estatal y federal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;
- X. Proponer al Titular mecanismos de mejora del cobro de los servicios públicos municipales;
- XI. Proponer al Titular mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- XII. Coadyuvar en el seguimiento de los programas, planes y acciones municipales a efecto de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento;
- XIII. Mantener informado al director de las acciones llevadas a cabo en la gestión y ejecución de obra;
- XIV. Proponer al director, obras para la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- XV. Analizar la factibilidad y proponer al Titular la concesión de algún servicio público municipal en términos de la ley correspondiente;
- XVI. Coadyuvar en el diseño de bases para las licitaciones públicas que tengan como propósito la concesión a terceros de algún servicio público;
- XVII. Suplir las ausencias del Director, con las mismas facultades y obligaciones inherentes al cargo; y,
- XVIII. Las demás que le asigne el Director General de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 39. Al Jefe del Departamento de Obra Pública, le corresponde:

- I. La coordinación, supervisión y ejecución de la obra pública del Municipio por administración o por contrato;
- II. Integrar los expedientes técnicos de la obra pública;
- III. Establecer el sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- IV. Realizar la inspección y supervisión física al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;

- V. Participar en procesos de licitación de la obra pública;
- VI. Asesorar y capacitar a los supervisores de obra;
- VII. Revisión de los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes para su autorización;
- VIII. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- IX. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- X. Asesorar a los comités de obra en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XI. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- XIII. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas en coordinación con las dependencias involucradas;
- XIV. Elaborar informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social;
- XV. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 40. Al Departamento Administrativo y Contable, le corresponderá en su ámbito de competencia, las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Establecer el control administrativo y de aplicación presupuestal de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
- II. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- III. Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- IV. Determinar el flujo de efectivo en conjunto con el Director de Egresos de la Tesorería para realizar la programación de pago a proveedores;
- V. Aplicar la normatividad o las políticas a la que deberán sujetarse la dependencia en materia del gasto operativo;
- VI. Llevar control del presupuesto autorizado, contabilizando el gasto de la dirección, rindiendo informes mensuales, trimestrales y anuales al Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
- VII. Registrar y llevar los controles de la documentación que se recibe;
- VIII. Mantener actualizado el archivo para automatizar el manejo del área;
- IX. Efectuar la apertura de expedientes y archivar los mismos;
- X. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal;
- XI. Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos; y,
- XII. Integrar la solventación a observaciones efectuadas a la dependencia por los Órganos de Control.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 41. El Departamento de Limpia, es la dependencia encargada de brindar la correcta, eficaz y eficiente recolección de los residuos sólidos, así como promover el aprovechamiento, reciclaje y valorización de los residuos para el desarrollo sustentable.

ARTÍCULO 42. El Jefe del Departamento de Limpia tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I. Mantener la ciudad limpia prestando los servicios de calidad en el manejo de los residuos sólidos urbanos;
 - II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que puedan contaminar el medio ambiente;
 - III. Evitar la existencia de basureros clandestinos;
 - IV. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
 - V. Realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio para facilitar su manejo, valoración y aprovechamiento;
 - VI. Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios los limpien de basura;
 - VII. Retirar los vehículos abandonados y otros objetos que obstruyan el adecuado funcionamiento y limpieza de las vías públicas.
 - VIII. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de Protección al Ambiente y Servicios a las Instituciones Públicas o Privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos.
 - IX. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios;
 - X. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
 - XI. Intervenir en la elaboración de convenios y acuerdos relacionados a los asuntos de su competencia;
 - XII. Realizar la limpieza en las calles, aceras plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y vías públicas;
 - XIII. Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de la vía pública, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos;
 - XIV. Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario;
 - XV. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio de limpia y recolección; y,
 - XVI. Vigilar el servicio que preste directamente el Organismo.
 - XVII. Gestionar la reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia;
 - XVIII. Detectar áreas susceptibles de convertirse en relleno sanitario en el mediano o largo plazo;
 - XIX. Elaborar el programa de trabajo anual en el que se considere un adecuado y eficiente servicio de limpia a la ciudadanía, estableciendo metas y objetivos;
 - XX. Supervisar y evaluar mensualmente los avances de las metas, aplicando los correctivos necesarios para el logro de las mismas;
 - XXI. Atender los reportes de la ciudadanía;
 - XXII. Determinar, analizar y proyectar la eficiente y expedita recolección de los residuos domésticos, comerciales, industriales y hospitalarios;
 - XXIII. Programar las rutas de recolección de basura en todas las calles, colonias y comunidades a las que se preste el servicio de recolección;
 - XXIV. Tener a su cargo el barrido manual de las principales calles del centro de la ciudad;
 - XXV. Todas aquellas que le instruya el Presidente Municipal y el Director de Obras Públicas.
- ////////////////////

ARTÍCULO 43. Al Jefe del Departamento de Alumbrado Público, le corresponderá:

- I. Planear la ejecución e instalación de luminarias en las vías públicas, parques y jardines, así como en el exterior del equipamiento y las instalaciones municipales;
- II. Dar mantenimiento integral al sistema de alumbrado público;
- III. Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público;
- IV. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales del área de su responsabilidad;
- V. Vigilar que se lleven a cabo regularmente tareas de reparación y mantenimiento de la red de alumbrado público municipal;
- VI. Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo, verificando que cuenten con el material, herramientas y ropa adecuada para realizar sus funciones;
- VII. Vigilar que el alumbrado público se encuentre en las mejores condiciones de servicio;
- VIII. Vigilar que se atiendan oportunamente los reportes de fallas en la red de alumbrado público;
- IX. Elaborar el presupuesto anual y revisar mensualmente su cumplimiento, promoviendo la racionalización de los recursos;
- X. Fijar normas de mantenimiento en todas las instalaciones y aparatos para que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio público de alumbrado;
- XI. Ampliar el servicio de alumbrado público de la Ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XII. Verificar la existencia de insumos en el almacén, así como realizar las requisiciones oportunas de los insumos que requiera;
- XIII. Elaborar planes y estrategias que coadyuven a la Administración, al ahorro del pago por concepto de alumbrado público.
- XIV. Verificar y evaluar las instalaciones eléctricas de fraccionamientos de nueva creación para su municipalización;
- XV. Revisión de fallas y fugas de corriente en las líneas y áreas de alumbrado público;
- XVI. Presupuestar, proponer y efectuar ampliaciones de alumbrado público;
- XVII. Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 44. El Departamento de Desarrollo Urbano, es la unidad administrativa encargada de conducir las políticas generales de los asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio.

ARTÍCULO 45. El Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano para su debido funcionamiento, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano;
 - II. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población;
 - III. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del Municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
 - IV. Coadyuvar en las acciones de regulación del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas y directrices vigentes en las localidades que correspondan;
- //////////////////////

- V. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VII. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- VIII. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas y los que viertan aguas a la vía pública que, generen insalubridad o causen molestias;
- IX. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- X. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XI. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general;
- XII. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XIII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XIV. Evaluar y analizar el crecimiento urbano en el Municipio para proponer alternativas para su ordenación y mejoramiento;
- XV. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVII. Cumplir la normatividad en materia de construcción y ordenamiento urbano;
- XVIII. Participar en la aplicación de las normas referentes a la colocación de anuncios y espectaculares;
- XIX. Promover la regulación de asentamientos irregulares y de la tenencia de la tierra urbana en el municipio;
- XX. Intervenir en el mejoramiento de la imagen urbana;
- XXI. Participar en la recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos, vigilando la calidad de los materiales utilizados;
- XXII. Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- XXIII. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas;
- XXIV. Autorizar los trámites de desmembración, subdivisión y fusión de predios y con la anuencia del Ayuntamiento, los proyectos de fraccionamientos, y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- XXV. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios del Municipio;
- XXVI. Conducir, organizar y dar seguimiento de acciones referentes a la dictaminación y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas técnicas sobre uso y destinos del suelo para Obras Públicas;
- XXVII. Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso del suelo para Obras Públicas y apoyarles en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- XXVIII. Controlar y regular el uso de suelo;
- XXIX. Contar con planes y programas que regulen la función, el crecimiento, el desarrollo y la reestructuración de zonas urbanas;
- XXX. Autorizar las licencias de re-lotificación, fusión y cambio de uso de suelo;
- ////////////////////

- XXXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXXII. Otorgar al Ayuntamiento los elementos técnicos y jurídicos necesarios para que en los casos requeridos, dictamine por causas de utilidad pública la apertura prolongación, ampliación o modificación de vías públicas;
- XXXIII. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran;
- XXXIV. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro de la Ciudad;
- XXXV. Delimitar zonas habitacionales de las zonas de alto riesgo, zonas de reserva ecológica, así como de incompatibilidad.
- XXXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 46. Al Jefe del Departamento del Rastro, le corresponderá:

- I. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- II. Prestar, previa revisión de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales;
- III. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio para entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- IV. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- V. Impulsar medidas para la protección contra riesgos derivados del consumo de carne contaminada;
- VI. Realizar diagnósticos anuales sobre las situaciones físicas, operativas y sanitarias del rastro;
- VII. Proponer un programa de mejoramiento de las condiciones sanitarias del rastro;
- VIII. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del rastro municipal;
- IX. Informar, a través de la Dirección de Ingresos, la recaudación de ingresos por sacrificio de animales y otros servicios que ofrece el Rastro Municipal, así como realizar el depósito de los mismos;
- X. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros;
- XI. Informar al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática del sacrificio de ganado; y,
- XII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se requieran.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 47. El Jefe del Departamento de Programas para su debido funcionamiento, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las acciones sociales convenidas con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal;
 - II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
 - III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes;
 - IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;
 - V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros de las obras y acciones;
 - VI. Diseñar e implementar sistemas de manejo de información que se requieran para el correcto control de la información de la dependencia.
- ////////////////////

- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 48. Al Jefe del Departamento de Parques, Jardines y Panteones, le corresponderá:

- I. El Mantenimiento y forestación de parques y jardines;
- II. Crear nuevas áreas verdes;
- III. Realizar acciones de embellecimiento y de ornato de monumentos y espacios públicos;
- IV. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad;
- V. Verificar que se disponga del material y equipo necesario; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Director de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49. Al Área de Panteones para su debido funcionamiento, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I. Supervisar la operación de los panteones públicos;
- II. Mantener en buen estado físico y de limpieza las instalaciones de los cementerios;
- III. Proporcionar información de servicio de atención informativa referente a ubicación de fosas disponibles, costos y vigencia de la licencia; y,
- IV. Asignar los espacios requeridos por la ciudadanía;
- V. Programar visitas de inspección a los panteones;
- VI. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados;
- VII. Asignar espacios para inhumaciones de acuerdo a la disponibilidad;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de inhumaciones por panteón;
- IX. Informar a la Oficialía del Registro Civil de las inhumaciones en panteones municipales;
- X. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento y ornato de los panteones.
- XI. Ampliar el horario de servicio cuando se requiera;
- XII. Detectar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento de los panteones municipales;
- XIII. Supervisar las obras de construcción y preparación de fosas; y,
- XIV. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y suministros para la construcción, mantenimiento y conservación de los panteones Municipales;
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

ARTÍCULO 50. El Área de Licencias de Construcción y Número Oficiales para su debido funcionamiento, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I. Autorizar los números oficiales;
- II. Realizar alineamientos de predios;
- III. Autorizar la nomenclatura de las calles y avenidas previa autorización del Ayuntamiento;
- IV. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, ampliación y demolición e inspeccionar la ejecución de toda edificación u obra que se lleve a cabo en el municipio;
- V. Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de Construcción;
- VI. Clausurar provisional o definitivamente las obras que no cuenten con el permiso de construcción;

- VII. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario;
- VIII. Emitir constancias o peritajes técnicos de obra en el municipio;
- IX. Elaborar los informes que se requieran.
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Obras Públicas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Desarrollo Económico y Social, es la dependencia encargada de coordinar, programar y generar políticas que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio, además de generar condiciones de protección social a través de acciones y programas, que promuevan la inclusión, la participación comunitaria y la corresponsabilidad ciudadana para el desarrollo integral y equitativo del Municipio.

ARTÍCULO 52. Es competencia y jurisdicción del Director de Desarrollo Económico y Social:

- I. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
- II. Contribuir a la construcción de una sociedad en la que todas las personas tengan acceso efectivo a sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno.
- III. Formular y conducir la política de desarrollo social municipal;
- IV. Fomentar la generación de capacidades, la participación ciudadana y la inclusión de los habitantes;
- V. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del municipio;
- VI. Incidir en que todas las personas puedan gozar de los satisfactores básicos, que fomentan el desarrollo y la igualdad de condiciones en el ámbito personal, comunitario y productivo;
- VII. Actuar dentro del marco legal que permita la imparcialidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados;
- VIII. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos ante las autoridades federales, estatales y de particulares;
- IX. Captar las necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- X. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- XI. Planear, programar y ejecutar con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación y obras en beneficio colectivo;
- XII. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y de generación de empleo;
- XIII. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
- XIV. Coordinarse con la Tesorería y la Contraloría Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.

- XV. Dirigir la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;
- XVI. Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social;
- XVII. Suscribir convenios y acuerdos del sector público y privado en los asuntos que son de su competencia;
- XVIII. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección en materia de Desarrollo Social;
- XIX. Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria;
- XX. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos;
- XXI. Fortalecer los emprendimientos y proyectos productivos con un enfoque de economía social;
- XXII. Atender en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la mejora de vivienda con acciones de rehabilitación;
- XXIII. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias marginadas con recursos del Programa Hábitat;
- XXIV. Apoyar con la generación de proyectos productivos e infraestructura básica a través del Programa 3 x 1 de Migrantes.
- XXV. Implementar programas complementarios de infraestructura educativa, y equipamiento escolar;
- XXVI. Realizar acciones de intervención en zonas de atención prioritaria mediante el Presupuesto Participativo.
- XXVII. Emitir de manera substanciada y conforme la ley de la materia, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Dirección.
- XXVIII. Representar a la Dirección ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente; en su caso designar a otro u otros representantes ante las instancias correspondientes que él mismo determine.
- XXIX. Ofrecer a la ciudadanía oportunidades laborales mediante la organización de ferias de oportunidades y estrategias de empleo temporal.
- XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, así como las que le delegue y confiera el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 53. La Dirección de Desarrollo Económico y Social para la planeación de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados, siguientes:

- a) Jefe de Departamento de Proyectos y Operación;
- b) Jefe de Programa 3 x 1 para Migrantes;
- c) Jefe de Departamento del Fondo 4, Empleo Temporal y Microregiones;
- d) Jefe de Departamento de Fomento al Turismo;
- e) Jefe de Área de Proyectos;
- f) Jefe del Área de Supervisión; y,
- g) Jefe del Área de Contabilidad.

ARTÍCULO 54. Son facultades y obligaciones del jefe de Departamento de Proyectos y Operación;

I. Coordinarse con la Tesorería y la Contraloría Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

II. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 55. Son facultades y obligaciones del Jefe de Programa 3 x1 para migrantes:

I. Vigilar que el Programa 3x1 para Migrantes, se destine exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación;

II. Promover proyectos orientados a disminuir las disparidades regionales, que permitan la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonen las potencialidades productivas;

III. Fortalecer los vínculos económicos, sociales y culturales con la comunidad mexicana en el exterior, mediante el fomento a la creación de clubes y el lazo con las comunidades de origen de los migrantes;

IV. Fortalecer la coordinación entre las autoridades y los migrantes para invertir en sus comunidades de origen u otras localidades;

V. Responder a iniciativas de migrantes radicados en el extranjero, preferentemente integrados en clubes u organizaciones;

VI. Promover la conjunción de recursos entre los migrantes y los gobiernos federal, estatal y municipal para realizar acciones de contenido social para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen de los migrantes;

VII. Constatar que los clubes u organizaciones de migrantes hayan realizado la aportación correspondiente;

VIII. Asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

IX. Promover acciones de superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; la protección social y los programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía;

X. Vigilar que los recursos de dichos programas se ejerzan conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables;

XI. Fortalecer la coordinación entre autoridades gubernamentales y los migrantes para impulsar las iniciativas de infraestructura, servicios comunitarios y actividades económicas;

XII. Fomentar los lazos de identidad de los migrantes con sus comunidades de origen;

XIII. Incentivar la corresponsabilidad de la sociedad civil en el mejoramiento de sus condiciones de vida;

XIV. Contribuir a mejorar el entorno, propiciando la cohesión del tejido social, así como un desarrollo ordenado y equilibrado del territorio;

XV. Fortalecer la coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno que permitan mejorar la calidad de vida en la población beneficiada; y,

XVI. Las demás que le asignen las Leyes, el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 56. Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Fondo 4, Empleo Temporal y Microregiones;

I. Vigilar que el recurso se aplique al cumplimiento de las obligaciones financieras del Municipio, preferentemente al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública.

- II. Contribuir a la protección del bienestar socioeconómico de la población en situaciones adversas que afectan su patrimonio o disminuyen sus ingresos;
- III. Promover la participación activa de los ciudadanos en el desarrollo de proyectos de beneficio familiar o comunitario;
- IV. Otorgar apoyos económicos como contraprestación por su participación en proyectos;
- V. Generar alternativas de ocupación temporal y permanente que compensen los costos de productividad e inversión;
- VI. Dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza;
- VII. Incrementar la calidad, eficacia y eficiencia del Programa de Empleo Temporal para que redunde en una mayor atención y satisfacción de la población objetivo y los grupos excluidos y marginados;
- VIII. Otorgar impulso y promoción a las políticas públicas con proyectos productivos cuyos beneficios trasciendan la temporalidad del apoyo, encaminados a fomentar la integración social de las personas;
- IX. Promover el desarrollo de las capacidades de la población beneficiaria y el aprovechamiento de las vocaciones regionales;
- X. Promover el arraigo de la población en su lugar de origen;
- XI. Generar estrategias de inclusión y bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de la población beneficiaria;
- XII. Integrar a la población a actividades productivas remuneradas;
- XIII. Ejecutar acciones y entregar apoyos en comunidades con altos índices de desempleo y un elevado nivel de informalidad en sus actividades económicas;
- XIV. Dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza;
- XV. Mitigar el impacto económico a la población afectada por situaciones adversas que generan la disminución temporal de sus ingresos por contingencias o desempleo;
- XVI. Apoyar proyectos productivos para la población rural cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, mediante la incorporación y desarrollo de capacidades productivas y técnicas;
- XVII. Reducir el número de personas en condiciones de pobreza;
- XVIII. Fomentar el desarrollo de capacidades para generar oportunidades de ocupación y tener acceso a mejores fuentes de ingreso.
- XIX. Elevar la productividad de las personas y propiciar la cohesión del tejido social para consolidar el capital social de las comunidades;
- XX. Generar acciones de empleo temporal y de promoción de proyectos productivos;
- XXI. Impulsar el desarrollo regional sustentable a través de la planeación y desarrollo de proyectos regionales y micro regionales;
- XXII. Atender a grupos en condiciones de inequidad, marginación o alto grado de vulnerabilidad;
- XXIII. Financiar proyectos productivos y promover una cultura de corresponsabilidad;
- XXIV. Destinar la aplicación de los fondos a personas cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, integradas en grupos sociales u organizaciones de productoras y productores;
- XXV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 57. El Departamento de Fomento al Turismo, es la dependencia responsable de planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Municipio, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales.

ARTÍCULO 58. Al Jefe del Departamento de Fomento al Turismo, le corresponde:

- I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas;
- II. Formular, revisar y ejecutar el Programa Municipal para el Desarrollo Turístico;
- III. Establecer en el Municipio las delegaciones locales que sean necesarias, así como promover la creación de oficinas de promoción turística en la Capital del Estado;
- IV. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas a través de módulos de información;
- V. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;
- VI. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Presidente con el Gobierno del Estado de Zacatecas, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;
- VII. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados;
- X. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folklóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sanas, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al Municipio, ya sea a nivel estatal o nacional;
- XIII. Promover y fomentar la inversión necesaria para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;
- XIV. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social respecto de las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones Federales o Estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XV. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística municipal en esa materia, coordinadamente con las dependencias Federales y Estatales que corresponda;
- XVI. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVII. Promover la capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos; y,
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 59. Jefe de Área de Proyectos:

- I. Elaborar los proyectos que el Director le encomiende;
 - II. Evaluar los proyectos encomendados por el Director;
 - III. Apoyar en la elaboración de informes del área;
 - IV. Apoyar en la coordinación y monitoreo de proyectos;
 - V. Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y la oportunidad requerida;
- ////////////////////

- VI. Ejecutar las actividades encargadas por el Titular;

ARTÍCULO 60. Jefe de Área de Supervisión:

- I. Realizar la supervisión efectiva y oportuna de las obras realizadas por la dependencia;
- II. Verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas;
- III. Verificar que en los procesos de construcción de las obras se cumplan los requisitos de calidad;
- IV. Supervisar el avance físico de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada;
- V. Coordinar las obras de construcción en proceso;
- VI. Generar soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Verificar que se cumpla con lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción;
- IX. Vigilar el avance programado a fin de cumplir con los objetivos de la obra;
- X. Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos de obra;
- XI. Evaluar las necesidades que se detecten durante la realización de la obra no previstas en las especificaciones y alcances originales, y proponer en su caso, las ampliaciones a los catálogos de conceptos y volúmenes contratados que den soluciones a dichas necesidades;
- XII. Asegurar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes de las obras;
- XIII. Garantizar un correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra;
- XIV. Revisar las estimaciones en los trabajos y números generadores de la obra, con el propósito de sustentar debidamente los pagos que se realicen;
- XV. Supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y técnicos de las obras en ejecución;
- XVI. Diseñar controles y revisar periódicamente el consumo de materiales en los trabajos de construcción, así como los utilizados por los contratistas para garantizar la calidad en los trabajos así como su óptima utilización.
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico y Social.

ARTÍCULO 61. Al Jefe de Área de Contabilidad, le corresponde:

- I. Apoyar al Director de Egresos en llevar el control financiero de los programas coordinadamente con las dependencias;
- II. Supervisar que la documentación remitida al Departamento para su pago, reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso;
- III. Presentar correcta y oportunamente al Departamento de Egresos, un programa semanal de pagos a proveedores, acreedores y cuotas por pagar;
- IV. Supervisar y controlar el proceso de las operaciones contables de la dependencia;
- V. Revisar los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales;
- VI. Elaborar oportunamente los estados financieros;
- VII. Analizar e interpretar los estados financieros, auxiliares y demás información contable;

- VIII. Supervisar el archivo de la dependencia;
- IX. Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por los Auditores Externos; y,
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico y Social.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA.

ARTICULO 62. La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y del ejercicio del gasto público.

ARTÍCULO 63. Es competencia y atribución de la Tesorería Municipal:

- I. Dirigir la contabilidad de la Administración;
- II. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración que coadyuven al equilibrio económico, racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio;
- III. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y de estabilidad del patrimonio público.
- IV. Formular e implementar políticas transparentes que garanticen la aplicación y la optimización de los recursos financieros;
- V. Planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- VI. Ejercer el procedimiento coactivo para cumplir y hacer cumplir los créditos fiscales y obligaciones tributarias de los ciudadanos, como:
 - a) Los créditos fiscales cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales;
 - c) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - d) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - f) El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio en caso de rebeldía de los propietarios de inmuebles y la reparación de los daños causados al pavimento y demás bienes municipales;
 - g) El cobro de tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VII. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos;
- VIII. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y el gasto público del Ayuntamiento;
- IX. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda, los informes y rendición de cuentas que disponga la ley;
- X. Realizar el pago de los insumos y materiales que se adquieran para el desarrollo de las actividades de la Administración;
- XI. Establecer sistemas, estrategias y procedimientos de captación de los ingresos municipales;
- XII. Celebrar y ejecutar los convenios de coordinación con el Gobierno Estatal y Federal para eficientar el flujo de los recursos financieros concertados;
- XIII. Implementar y mantener el sistema integral de información contable para facilitar la toma de decisiones que impliquen recursos públicos;

- XIV. Participar en el análisis, elaboración y aprobación de los programas y proyectos que requieran inversión financiera;
- XV. Brindar al personal de las dependencias asesoría contable-fiscal de los programas a su cargo;
- XVI. Mantener bajo su guarda y custodia, las actividades de caja y bancos;
- XVII. Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública, los ingresos y los egresos;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento y las dependencias públicas sobre el avance financiero de los programas y los saldos existentes del ejercicio presupuestal;
- XIX. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la administración hacendaria municipal;
- XX. Administrar y supervisar las actividades del departamento del Rastro, Panteones, Plazas y Mercados;
- XXI. Elaborar anualmente la cuenta pública del Ayuntamiento;
- XXII. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
- XXIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- XXIV. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
- XXV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 64. La Tesorería para el cumplimiento de las funciones conferidas en su ámbito de competencia, dispondrá de las unidades administrativas de apoyo, asesoría y asistencia técnica y administrativa, siguientes:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Inspección de Alcoholes;
- c) Departamento de Predial;
- d) Unidad de Catastro Municipal;
- e) Administración de Plazas y Mercados;
- f) Departamento de Ingresos;
- g) Departamento de Egresos;
- h) Área de Programas Federales; y,
- i) Área de Parque Vehicular.

ARTÍCULO 65. El Departamento de contabilidad es la unidad administrativa encargada de llevar los registros de los ingresos y egresos municipales, además de preparar los estados financieros y la documentación contable en los formatos actualizados.

ARTÍCULO 66. Al Jefe de Departamento de Contabilidad, le corresponderá:

- I. Llevar el registro de los ingresos y egresos municipales;
- II. Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio;
- III. Preparar los estados financieros y documentación contable conforme a los formatos actualizados y criterios técnicos;

-
- IV. Elaborar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;
 - V. Formular los informes de deuda pública;
 - VI. Remitir oportunamente la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales a Auditoría Superior del Estado u otra entidad fiscalizadora;
 - VII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Tesorería con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes o reposición de fondos revolventes, entre otros.
 - VIII. Elaborar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;
 - IX. Remitir a la Legislatura del Estado, la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales;
 - X. Solicitar a las dependencias los informes mensuales de gastos;
 - XI. Controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto ordinario y de egresos;
 - XII. Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Pública Municipal para establecer las políticas de financiamiento y de gasto público que se requiera;
 - XIII. Elaborar, cuando lo requiera la Auditoría Superior del Estado, el resultado contable de los movimientos de ingresos y egresos y hacer las aclaraciones que procedan;
 - XIV. Ejercer eficientemente el control presupuestal;
 - XV. Supervisar que se lleve correcta y oportunamente el registro contable del erario Municipal;
 - XVI. Conocer las cantidades que por concepto de Participaciones le corresponden al municipio, analizando las variaciones y determinando las omisiones y describiendo las causas;
 - XVII. Intervenir en la formulación de los Proyectos de Presupuestos de Egresos;
 - XVIII. Proponer al Tesorero, las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público Municipal que se requieran;
 - XIX. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
 - XX. Revisar y suscribir los informes mensuales y anuales sobre el movimiento de los ingresos y egresos;
 - XXI. Aplicar y vigilar la aplicación de las normas y políticas para el ejercicio de los presupuestos autorizados de acuerdo con la clasificación económica del presupuesto;
 - XXII. Verificar y conciliar mensualmente los resultados del ejercicio del gasto para establecer las medidas preventivas y correctivas para el ejercicio del presupuesto;
 - XXIII. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización;
 - XXIV. Estudiar y proponer al Tesorero, las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;
 - XXV. Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le soliciten;
 - XXVI. Controlar el manejo de los fondos revolventes asignados;
 - XXVII. Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales;
 - XXVIII. Informar diariamente al Tesorero, sobre las operaciones financieras que se realicen;
 - XXIX. Informar de la programación de pagos a proveedores y acreedores;
-

XXX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 67. Al Jefe del Área de Programas Federales, le corresponderá:

- I.** Recibir el informe de la disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente;
- II.** Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales y cotejarlo con la documentación comprobatoria;
- III.** Elaborar las pólizas correspondientes a los movimientos que se hayan generado;
- IV.** Registrar contablemente las operaciones realizadas llevando un archivo progresivo y cronológico de las pólizas elaboradas, así como de los comprobantes de las mismas;
- V.** Elaborar un informe mensual del estado que guardan las cuentas de fondos federales;
- VI.** Elaborar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales;
- VII.** Controlar y actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales, y,
- VIII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 68. Para el cumplimiento de las funciones del Jefe de Inspección de Alcoholes, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I.** Regular el funcionamiento de los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas y de alcohol étílico;
- II.** Normar los actos administrativos que se requieren para la apertura, operación y sanción de los establecimientos destinados a la venta de bebidas embriagantes;
- III.** Previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de la materia, otorgar licencias y permisos relacionados con bebidas alcohólicas;
- IV.** Previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de la materia, renovar o revocar licencias;
- V.** Autorizar transferencias, sólo en los casos permitidos por la Ley y bajo el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos en la misma;
- VI.** Previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de la materia, autorizar cambios de horario, domicilio y de giro de los establecimientos;
- VII.** Efectuar las labores de Inspección y vigilancia en los establecimientos destinados a estos giros;
- VIII.** Recabar de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, la ratificación de anuencias otorgadas a los establecimientos para el envasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- IX.** Levantar las actas de inspección o infracciones por conducto de los inspectores comisionados;
- X.** La aplicación de sanciones;
- XI.** Recibir y revisar las solicitudes para otorgamiento de licencias e integrar el expediente con los requisitos exigidos por la Ley;
- XII.** Enviar al Secretario de Gobierno, un pre-dictamen de los expedientes que deberán ser analizados por el Ayuntamiento, respecto a las aperturas, cancelaciones o cambio de domicilio de los establecimientos;
- XIII.** Llevar un registro de los permisos otorgados, ya sea permanentes o eventuales, así como de cualquier cambio o modificación de domicilio;
- XIV.** Iniciar el procedimiento para la cancelación de las licencias o permisos;

XV. Coordinar y dirigir a sus auxiliares;

XVI. Ordenar los cobros conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal correspondiente respecto a las cuotas por el habilitamiento de días festivos e inhábiles para la venta de bebidas alcohólicas;

XVII. Las demás facultades que le hayan sido encomendadas por el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 69. El Jefe del Departamento de Predial, tendrá las facultades y obligaciones, siguientes:

I. Recaudar contribuciones y derechos de: impuesto predial, certificación de planos, levantamientos topográficos, verificaciones, apeos y/o deslindes, divisiones y fusiones de inmuebles, inspecciones oculares, antecedentes catastrales por predio, copia heliográfica del plano del Municipio e impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;

II. Elaborar y mantener actualizado los datos y registros de los inmuebles ubicados en el municipio y el padrón de sus propietarios;

III. Elaboración de la localización de los predios mediante mapas y registros en la base de datos;

IV. Actualización del padrón de contribuyentes;

V. Conocer las características físicas de los predios y el uso actual del suelo;

VI. Representar mediante mapas la información almacenada en el sistema;

VII. Ubicar de manera fácil a los usuarios contribuyentes, mediante distintos criterios de búsqueda: domicilio, nombre del contribuyente, registro federal de contribuyentes, estado de las cuentas, saldos;

VIII. Generar reportes e informes actualizados; y,

IX. Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia

X. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de causantes;

XI. Expedir certificados de propiedad y no propiedad;

XII. Proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el padrón catastral;

XIII. Proporcionar, al causante que lo solicite, copias de escrituras; y

XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 70. La Unidad de Catastro Municipal para su debido funcionamiento, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

I. Elaborar y coordinar la actualización cartográfica de la propiedad y el padrón de los causantes;

II. Formular la zonificación catastral;

III. Elaborar los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;

IV. Actualizar la cartografía catastral a través de la localización y levantamiento de predios nuevos;

V. Asignar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles del municipio;

VI. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales;

VII. Practicar los avalúos necesarios para efecto de calcular la base gravable de los impuestos predial y de traslación de dominio;

VIII. Conocer las características físicas de los predios y el uso actual del suelo;

IX. Representar mediante mapas la información almacenada en el sistema catastral;

////////////////////

- X. Brindar apoyo técnico para planear las obras de desarrollo urbano; y,
- XI. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.
- XII. Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los perímetros establecidos;
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 71. A la Administración de Plazas y Mercados, le corresponderá:

- I. Autorizar, otorgar y revalidar los permisos para ejercer la actividad de comercio en plazas, mercados y puestos fijos, semifijos y ambulantes;
- II. Regular la actividad comercial desarrollada en la vía pública del Municipio;
- III. Cobrar la cuota establecida;
- IV. Llevar un control de contribuyentes con sus respectivos pagos;
- V. Administrar el mercado municipal;
- VI. Regular y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y privados; en caso de incumplimiento, sancionar con el Reglamento de Mercado;
- VII. Autorizar, otorgar y regular los permisos temporales para el ejercicio del comercio en eventos festivos;
- VIII. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de ejercicio del comercio;
- IX. Regular los comercios ambulantes, fijos y semifijos y prestadores de servicios ambulantes; y,
- X. Atender y acordar con el Secretario de Gobierno las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio.
- XI. Atender las demandas planteadas por los locatarios;
- XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del mercado;
- XIII. Reportar las anomalías relativas al incumplimiento de los contratos de arrendamiento o concesión del mercado;
- XIV. Proporcionar los servicios de mantenimiento, vigilancia e higiene con suficiencia, oportunidad y eficiencia;
- XV. Atender los asuntos que impliquen reclamación o afectación de derechos y obligaciones de los locatarios;
- XVI. Resguardar y mantener actualizado el registro de los locatarios;
- XVII. Formular los proyectos de sanciones a los locatarios.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 72. El Departamento de Ingresos es la unidad administrativa auxiliar encargada de la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el Municipio a través de las cajas de ingresos y las oficinas de Atención de Trámites Municipales.

ARTÍCULO 73. El Jefe del Área de Ingresos para su debido funcionamiento, tendrá las obligaciones y facultades, siguientes:

- I. La recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones, derechos, productos y servicios reciba el Municipio;
- II. La recuperación de los créditos que se le adeuden al Municipio;

- III. Tramitar los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactivos;
- IV. Elaborar, proponer e implementar los procedimientos, métodos y estrategias para la recaudación eficaz del pago de derechos y contribuciones;
- V. Emitir opiniones respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- VI. Proponer la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- VII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- VIII. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- IX. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para que el Ayuntamiento haga propuestas a la Legislatura de reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- X. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento; y,
- XI. Aquellas que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 74. El Departamento de Egresos es la unidad administrativa encargada de la planeación y ejecución del presupuesto de egresos, además de revisar que los gastos que remitan las dependencias se apeguen a lo presupuestado y sus comprobantes cumplan con los requisitos necesarios para garantizar el manejo transparente de los recursos municipales.

ARTÍCULO 75. Al Jefe del Área de Egresos, le corresponderá:

- I. La planeación y ejecución del presupuesto de egresos;
- II. Revisar que los gastos que remitan las Dependencias se apeguen a lo presupuestado y sus comprobantes cumplan con los requisitos necesarios para garantizar el manejo transparente de los recursos municipales;
- III. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- IV. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos, valores y activos financieros del Ayuntamiento;
- V. Analizar la posición financiera del Ayuntamiento en relación con los niveles de gasto y las disponibilidades de fondo;
- VI. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros previa autorización del Tesorero municipal;
- VII. Proporcionar los recursos financieros en el pago de las nominas quincenales de personal, así como la asignación y aplicación de los recursos en las altas, bajas, modificaciones de salarios, creación de nuevas plazas, incremento de compensaciones y todos aquellos movimientos y operaciones que afecten financieramente los servicios personales;
- VIII. Recibir para su presupuestación y programación las obligaciones tributarias fiscales que deben ser enteradas ante las instancias correspondientes;
- IX. Aplicar la normatividad y políticas a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;
- X. Formular el programa de Deuda Pública que deberá considerar su amortización respectiva para su posterior aprobación en sesión de Cabildo;
- XI. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- XII. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;

XIII. Realizar la programación de pagos a proveedores y prestadores de suministro y servicios del Ayuntamiento de acuerdo a los recursos financieros disponibles;

XIV. Llevar el control financiero de los programas federales coordinadamente con las Direcciones o dependencias municipales que corresponda la aplicación de las aportaciones federales, conjuntamente con la aportaciones del Gobierno Municipal y aquellas que sean suministradas por el Gobierno Estatal;

XV. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas clasificadas;

XVI. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y Entidades o Dependencias, que plenamente se justifiquen previo su análisis en coordinación con la Dirección de Contabilidad;

XVII. Llevar un estricto control y supervisión sobre la autorización, emisión, elaboración y custodia de los cheques expedidos y autorizados de los recursos financieros;

XVIII. Desarrollar lineamientos y políticas sobre la aplicación de los recursos del presupuesto de egresos para las Dependencias, así como para la aplicación de los anticipos a proveedores y funcionarios pendientes de aplicación presupuestal;

XIX. Asesorar a las Dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer lineamientos para el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto egresos y gasto público;

XX. Elaborar los reportes de control de pagos y saldos del programa de cadenas productivas; y,

XXI. Las demás que expresamente le delegue el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 76. Para el despacho de sus funciones, al Jefe del Área de Programas Federales, se le delegan las atribuciones y obligaciones, siguientes;

I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las acciones sociales convenidas con las dependencias de Gobierno Federal;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas;

III. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;

IV. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes;

V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;

VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros de los programas;

VII. Diseñar e implementar sistemas de manejo de información que se requieran para el correcto control de la información de la dependencia.

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;

IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X. Informar sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;

XI. Intervenir en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIII. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XIV. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la estructura administrativa que integra la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XV. Los demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 77. Para el cumplimiento de las funciones del Jefe del Área de Parque Vehicular, se le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible al parque vehicular;
- II. Elaborar las bitácoras y concentrado de combustible para su justificación correspondiente;
- III. Colaborar en las revisiones periódicas al parque vehicular municipal; y,
- IV. Actualizar los inventarios del parque vehicular.

CAPÍTULO VI.

ATRIBUCIONES DEL REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 78. El Registro Civil es la dependencia encargada de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas.

ARTÍCULO 79. Son atribuciones y obligaciones del Oficial del Registro Civil:

- I. Celebrar y autorizar con su firma, con las excepciones que señala la Ley, los actos y actas respecto del Estado civil de las personas;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, sus apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de su función;
- III. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este reglamento prevén para la celebración de los actos del estado civil de las personas;
- IV. Vigilar que los actos se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Familiar y el presente ordenamiento;
- V. Cuidar que se usen adecuadamente las etiquetas que contienen la clave única del registro de población y avisar oportunamente cuando vayan a ser insuficientes;
- VI. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos inscritos en el extranjero;
- VII. Hacer en las actas las anotaciones marginales que correspondan y autorizarlas con su firma;
- VIII. Certificar y expedir las copias de las actas que consten en los libros que tiene bajo su custodia o de los documentos que obren en los apéndices respectivos;
- IX. Acudir a celebrar actos del estado civil de las personas fuera de la sede de la oficialía después del horario normal de labores;
- X. Rendir a las autoridades los informes que se le requieran y los avisos que previenen los ordenamientos legales;
- XI. Entregar a la Dirección del Registro Civil, dentro de los primeros cinco días del mes, las copias de las actas que deben concentrarse en la propia dependencia y Registro Nacional de Población;
- XII. Coordinar con las autoridades del Ayuntamiento la difusión de los servicios del Registro Civil;
- XIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolo del conocimiento de la Dirección del Registro Civil;
- XIV. Organizar las labores de su oficina de manera que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficaz;

- XV.** Determinar el personal que habrá de permanecer de guardia los días inhábiles;
- XVI.** Proponer a la autoridad municipal sistemas para la mejor conservación de los documentos del Registro Civil;
- XVII.** Cancelar con su firma y sello las actas que no se hubieren requisitado en su oportunidad, anotando la razón respectiva;
- XVIII.** Informar de la pérdida o destrucción de alguno de los formatos en que se encuentre asentada un acta, anexando acta circunstanciada de lo sucedido a la Dirección de Registro Civil;
- XIX.** Realizar campañas en coordinación con la Dirección de Registro Civil y otras autoridades, para regularizar el estado civil de los vecinos de su jurisdicción;
- XX.** Comunicar inmediatamente al Ejecutivo del Estado y al Colegio de Notarios, cuando asienten el fallecimiento de algún notario público;
- XXI.** Fijar en lugar visible de la Oficialía, el importe de los servicios que presta el Registro Civil;
- XXII.** Atender los citatorios que le envíe la Dirección del Registro Civil y acudir a los eventos que ésta organice;
- XXIII.** Tener actualizado el inventario de los libros a su cuidado;
- XXIV.** Dar cumplimiento a las instrucciones que dicte la Dirección del Registro Civil;
- XXV.** Obtener oportunamente, la dotación de formatos para integrar los libros del registro, papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;
- XXVI.** No patrocinar a título personal ni por conducto de terceros, juicios sobre el estado civil de las personas registradas ante la Oficialía;
- XXVII.** Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de un impedimento, siempre que se le haga saber por denuncia firme;
- XXVIII.** Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben su estancia legal conforme a lo dispuesto por La Ley General de Población;
- XXIX.** Dar aviso a la Secretaría de Gobernación de los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros mediante la remisión de copia certificada.
- XXX.** En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro Civil, se denunciara el hecho ante el Ministerio Público remitiendo copia certificada de la denuncia a la Dirección del Registro Civil;
- XXXI.** Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XXXII.** Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados.
- XXXIII.** Mantener informado al H. Ayuntamiento por conducto del Secretario de Gobierno Municipal, respecto de todas las acciones que realiza la Oficialía del Registro Civil;
- XXXIV.** Coordinarse con el Presidente Municipal para que los programas de trabajo de la Oficialía, sean acordes con los programas de trabajo del Gobierno Municipal; y
- XXXV.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento en pleno.

CAPÍTULO VII.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

ARTÍCULO 80. La Dirección de Planeación y Proyectos, es la dependencia encargada de diseñar, validar e instrumentar propuestas, proyectos y acciones específicas a largo, mediano y corto plazo para detonar proyectos productivos que

contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos a las personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio.

ARTÍCULO 81. Es competencia y atribución de la Dirección de Planeación y Proyectos:

- I. Elaborar proyectos técnicos y socialmente viables derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo con impacto a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo económico y social del Municipio;
- II. Formular los planes, programas, proyectos y obras de desarrollo a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo económico y social del Municipio;
- III. Identificar los objetivos y prioridades para implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio;
- IV. Recopilar, elaborar y sistematizar diagnósticos que permitan conocer la situación socio-económica de la población y de la infraestructura urbana y rural del Municipio;
- V. Formular y proponer las unidades de medida para el seguimiento, verificación y cumplimiento de las metas y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, planes operativos y proyectos que se implementen en el Municipio;
- VI. Formular y proponer normas de procedimiento para el cumplimiento de las metas y los objetivos;
- VII. Proponer los parámetros técnicos que permitan evaluar el impacto logrado por el proyecto;
- VIII. Organizar y desarrollar estrategias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia;
- IX. Proponer e integrar comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de su competencia;
- X. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el desarrollo y avance de los proyectos;
- XI. Conocer la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales para conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el Municipio; y,
- XII. Recopilar, elaborar y sistematizar diagnósticos que permitan conocer la situación socio-económica de la población y de la infraestructura urbana y rural del Municipio.
- XIII. Impulsar a nuevos emprendedores a través de la realización de eventos de promoción y realizar la vinculación entre emprendedores e inversionistas para fomentar el autoempleo y la creación de PyMES, generando cadenas de valor;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de las políticas y directrices en materia de planeación municipal.
- XV. Promover la creación de pequeñas y medianas empresas, así como, el seguimiento a las ya establecidas en el municipio.
- XVI. Establecer los programas y proyectos estratégicos que sirvan de detonante económico en el Municipio;
- XVII. Constituirse como enlace con las dependencias municipales, estatales, federales e instituciones públicas y privadas a efecto de coordinar la validación y aprobación de los diversos proyectos que les presente el Municipio;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento en pleno.

ARTÍCULO 82. La Dirección de Planeación y Proyectos para la planeación de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados, siguientes:

- a) Proyectistas.

ARTÍCULO 83. Son facultades y obligaciones de los Proyectistas de la Dirección de Planeación y Proyectos:

- VII. Elaborar los proyectos que el Director le encomiende;
- VIII. Evaluar los proyectos encomendados por el Director;
- IX. Apoyar en la elaboración de informes del área;
- X. Apoyar en la coordinación y monitoreo de proyectos;
- XI. Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y la oportunidad requerida;
- XII. Ejecutar las actividades encargadas por el Titular;

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE.

ARTÍCULO 84. La Coordinación de la Juventud y el Deporte, es la dependencia encargada de elaborar, planificar y ejecutar políticas en beneficio de la Juventud y el Deporte del Municipio de Valparaíso, Zacatecas, y es el organismo encargado de prestar atención y brindar servicios integrales a la juventud y el deporte del Municipio, para fomentar entre la población la práctica del deporte y la cultura física como factores fundamentales de integración social, cohesión familiar, realización individual, así como superación física e intelectual de la población del Municipio.

ARTÍCULO 85. Para el despacho de las funciones del Coordinador de la Juventud y el Deporte, se le otorgan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Planear, programar, evaluar y ejecutar las políticas y programas en materia de la juventud, cultura física y deporte;
- II. Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio;
- III. Ejecutar políticas públicas para beneficio de la juventud, cultura física y deporte que permita incorporar plenamente a la población juvenil y deportista al desarrollo del Municipio, adecuándola a las características de la región y de la entidad;
- IV. Promover y difundir en el Municipio las acciones destinadas a la atención de la juventud, cultura física y deporte para que lleguen sus beneficios a estos sectores;
- V. Generar, impulsar y apoyar el desarrollo de actividades que propicien el deporte, la cultura física, el sano esparcimiento y la superación de la juventud;
- VI. Diseñar, proponer, implementar y promover políticas, programas y actividades que impulsen el ingenio económico de los jóvenes, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión;
- VII. Procurar la implementación coordinada de programas y actividades de cultura física y deporte para los jóvenes con el resto de las dependencias municipales involucradas en la atención a ese sector de la población;
- VIII. Elaborar el programa sectorial de atención a la Juventud, cultura física y deporte, que determine las directrices de las políticas y programas que a corto, mediano y largo plazo implemente el Municipio;
- IX. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las necesidades y demandas que expresen los jóvenes;
- X. Promover e impulsar programas y actividades de atención a la juventud, cultura física y deporte, con las diversas dependencias y organismos gubernamentales, municipales, estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada;
- XI. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud, cultura física y el deporte, en el ámbito municipal;
- XII. Auxiliar a las demás dependencias y entidades de la administración pública en la difusión de los servicios que presten a la juventud y al deporte, cuando así lo requieran;

XIII. Fomentar y participar en la realización de foros y convenciones en materia de atención a la juventud, cultura física y deporte;

XIV. Realizar consultas públicas, sondeos, muestreos y cualquier otro instrumento que permita diagnosticar las necesidades y situación de los jóvenes en el municipio, así como todo lo relacionado con la cultura física y el deporte en el ámbito municipal; y con base en esta información elaborar las políticas y los programas necesarios con sus respectivos indicadores;

XV. Procurar asesoría jurídica gratuita a la juventud de este Municipio, cuando así lo soliciten;

XVI. Promover actividades informativas que fomente la asociación juvenil tendiente a impulsar acciones que les beneficien;

XVII. Crear espacios de expresión mediante la elaboración y publicación de revistas, boletines, guías y trípticos que sirvan para mantener un contacto entre los jóvenes del Municipio sobre temas que puedan generar información de interés juvenil;

XVIII. Establecer paneles informativos sobre archivos y soportes informáticos de interés juvenil;

XIX. Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales se establezca un Centro de Información de la Juventud;

XX. Instrumentar programas mediante el portal de Internet;

XXI. Promover la elaboración de boletines, que contengan información proporcionada por las diversas asociaciones juveniles del Municipio, así como de las diferentes ligas y asociaciones deportivas del mismo;

XXII. Impulsar actividades eco-turísticas juveniles a través de la realización de excursiones, campamentos, viajes, senderismo, conocimiento del medio natural para estimular la ocupación creativa del tiempo libre;

XXIII. Impulsar actividades de asesoramiento y de promoción en materia de cultura física, deporte, salud, estudios y empleo, por medio de la realización de convenios o acuerdos con Instituciones públicas y privadas que faciliten profesionales de estos temas;

XXIV. Implementar programas específicos para los jóvenes en las áreas deportivas, realizando torneos y diversas actividades en todo el territorio municipal que vayan encaminadas al fortalecimiento de la cultura física y el deporte en los habitantes del Municipio;

XXV. En coordinación con la Dirección de Educación y Cultura del Municipio, implementar actividades culturales para los jóvenes, como la creación de talleres, cine, visitas a museos, organizar concursos y exposiciones, funciones teatrales, recitales literarios, premios de pintura, fotografía, oratoria, poesía y declamación;

XXVI. Impulsar la participación juvenil en los actos festivos del Municipio;

XXVII. Promoverá e implantará en coordinación con las autoridades educativas, un programa de actividades en escuelas secundarias que impulse el desarrollo íntegro de los adolescentes;

XXVIII. Todas las demás que le instruyan el Presidente y H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 86. La Coordinación de la Juventud y el Deporte para el cumplimiento de las funciones conferidas en su ámbito de competencia, dispondrá de las unidades administrativas de apoyo, asesoría y asistencia técnica y administrativa, siguientes:

- a) Instituto Municipal de la Juventud; y,
- b) Instituto Municipal del Deporte.

ARTÍCULO 87. El Instituto Municipal de la Juventud, es la dependencia encargada de impulsar la participación juvenil a través de la implementación de políticas públicas encaminadas a generar una sociedad juvenil participativa, emprendedora, competitiva, incluyente, consciente y responsable de su compromiso con el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 88. Son facultades y obligaciones del Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio;

- II. Coadyuvar en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de los jóvenes;
- IV. Proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio;
- V. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos;
- VI. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud;
- VII. Organizar cursos y talleres de formación juvenil;
- VIII. Organizar redes municipales de organizaciones juveniles;
- IX. Instituir el Premio Municipal de la Juventud; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de la Juventud y el Deporte.

ARTÍCULO 89. El Instituto Municipal del Deporte, es la dependencia encargada de promover la actividad física, la recreación y el deporte, mediante programas y acciones que fomenten la participación ciudadana, la integración familiar y la detección de talentos deportivos en nuestro municipio.

ARTÍCULO 90. Al Instituto Municipal del Deporte, le corresponderá:

- I. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- II. Ejecutar los planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- III. Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Gobierno Municipal y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;
- IV. Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur llevando a cabo acciones en las instalaciones con que cuenta el municipio;
- V. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas municipales, estatales y/o nacionales;
- VI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VII. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- VIII. Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y el fomento de la actividad deportiva;
- IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Estatal y Municipal del Deporte en el ámbito de esta jurisdicción;
- XI. Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- XII. Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren.
- XIII. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- XIV. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos;
- XV. Coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias municipales, estatales y nacionales;
- XVI. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas comunidades, colonias y barrios del Municipio;
- XVII. Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte; y,
- XVIII. Fomentar la adecuación de infraestructura para la práctica del deporte para personas con capacidades diferentes.
- XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Coordinador de la Juventud y el Deporte.

CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

ARTÍCULO 91. – La Dirección de Educación y Cultura es la dependencia encargada de proponer, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación y cultura deberán regir en el Municipio, además de ser la responsable de la relación y vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública, que tengan relación con las áreas de la Educación y las Artes.

ARTÍCULO 92. Al Director de Educación y Cultura Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y proponer programas y obras que eleven la calidad de la educación y los servicios de apoyo;
- II. Diseñar, coordinar y gestionar los proyectos de mejoramiento de las escuelas;
- III. En coordinación con autoridades Educativas Regionales programar reuniones con asociaciones de padres de familia, directores y otras dependencias para la atención de sus necesidades;
- IV. Ejecutar y coordinar los planes y programas para el desarrollo educativo y cultural de la comunidad que operan en el Municipio;
- V. Diseñar y promover un programa educativo de valores cívicos y comunitarios para que se difundan a través de las instituciones y sistemas escolares con los que se coordinará;
- VI. Promover y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades educativas y culturales;
- VII. Coordinar y organizar los eventos cívicos en los que el Gobierno Municipal sea parte;
- VIII. Promover y coordinar con las autoridades competentes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la realización de campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo y las demás conductas antisociales.
- IX. Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población de acuerdo con los calendarios oficiales;
- X. Promover y organizar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las dependencias;
- XI. Gestionar, promover y apoyar la construcción y rehabilitación de planteles educativos de acuerdo a las necesidades de equipamiento y mejoramiento de la infraestructura, de conformidad a los lineamientos de las autoridades educativas;
- XII. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, casa de la cultura y todo tipo de centros e instalaciones culturales;
- XIII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Social y la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas, crear, coordinar y operar un programa municipal de becas para los estudiantes de excelencia y de bajos recursos;

- XIV.** Dirigir los programas y actividades culturales y educativas del Municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el Municipio para ello;
- XV.** Difundir los derechos y deberes cívicos e impulsar, conservar y rescatar todo aquello relacionado con la cultura local, regional y nacional;
- XVI.** Promover el adecuado funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XVII.** Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección;
- XVIII.** Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en el Municipio, incrementando acervos, promoviendo la práctica de la lectura, incorporando la tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio;
- XIX.** Administrar, dirigir, coordinar y conservar el acervo de libros, periódicos, revistas y el material de consulta que obre en las Bibliotecas;
- XX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para involucrarlos en la prestación del servicio de la educación;
- XXI.** Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas para intercambiar información sobre becas, programas federales y estatales que puedan aplicarse en beneficio de la población;
- XXII.** Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y estímulos que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
- XXIII.** Operar programas de educación popular y promoción de la lectura;
- XXIV.** Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para el diseño y ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación Básica, Nivel Medio Superior y Superior;
- XXV.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 93. La Dirección de Educación y Cultura para la planeación de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas encargadas de brindarle asesoría, apoyo técnico y administrativo y de coordinación, siguiente:

- a) Instituto Municipal de Cultura y Artesanías;
- b) Coordinación Municipal de Bibliotecas; y,
- c) Jefe de Departamento de Educación.

ARTÍCULO 94. El Instituto Municipal de Cultura y Artesanías, es la dependencia encargada de impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

ARTÍCULO 95. Para el cumplimiento de las funciones del Coordinador del Instituto Municipal de Cultura y Artesanías, se le otorgan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía;
- II. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la población;
- III. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los existentes;
- IV. Crear vínculos con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural;
- V. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio;
- VI. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades a nivel local, estatal y nacional;
- VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;

GOBIERNO DEL ESTADO DE CALIFORNIA

- VIII. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de librerías, archivos y objetos de arte;
- IX. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional y nacional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano;
- X. Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios;
- XI. Apoyar a las personas o grupos interesados o instituciones en las tareas culturales;
- XII. Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal;
- XIII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan;
- XIV. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;
- XV. Organizar concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los términos de la convocatoria para la presentación de candidatos a recibir el "Premio Ciudad de Valparaíso", publicando su obra; y,
- XVII. En general, coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el Municipio.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 96. Al Coordinador Municipal de Bibliotecas, le corresponde:

- I. Diseñar, elaborar y ejecutar los programas de difusión, promoción y actividades propias adecuadas para el fomento al hábito de la lectura;
- II. Promover la creación de nuevas bibliotecas en barrios, colonias y comunidades del municipio;
- III. Realizar convenios de coordinación con la Dirección General de Bibliotecas para la aceptación de propuestas de incorporación de las bibliotecas a la red nacional;
- IV. Elaborar programas de capacitación al personal que atiende la red de bibliotecas;
- V. Administrar y realizar visitas de supervisión y apoyo técnico a las bibliotecas públicas a su cargo y detectar necesidades de infraestructura y de apoyo técnico pedagógico.
- VI. Contribuir al desarrollo académico de profesores, alumnos y ciudadanos;
- VII. Acrecentar el acervo concentrado en las Bibliotecas Públicas Municipales;
- VIII. Promover la organización de eventos culturales, talleres de literatura, préstamo de libros a domicilio, círculo de lectores, cuenta cuentos, taller de manualidades, juegos de mesa, taller de teatro, proyección de videos y cine club.
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 97. El Jefe de Departamento de Educación tendrá las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. La coordinación de los programas educativos;
- II. La vinculación y ejecución de los programas educativos del Municipio;
- III. La promoción y coordinación de actos y eventos cívicos; y
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Educación y Cultura.

CAPÍTULO X

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL.

ARTÍCULO 98. La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal, es la dependencia encargada de asesorar, diseñar, elaborar, revisar y ejecutar las políticas públicas que impacten en el ámbito agrícola, ganadero y forestal a través de programas, acciones, proyectos productivos y de infraestructura rural que impulsen el desarrollo rural del Municipio.

ARTÍCULO 99. Para el cumplimiento de las funciones del Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal, se le delegan las atribuciones y facultades, siguientes:

- I. Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el campo;
- II. Establecer criterios y lineamientos de políticas que orienten la formulación y ejecución de programas de participación en las comunidades para su desarrollo;
- III. Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales, la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios;
- IV. Brindar asesoría técnica a las comunidades del municipio para la comercialización de sus productos;
- V. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal;
- VI. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos, y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores;
- VIII. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores;
- IX. Realizar diagnósticos sobre la situación del sector rural y la población campesina;
- X. Formular, vigilar y ejecutar las acciones y programas de desarrollo municipal que le correspondan, directa o concertadamente con los sectores interesados;
- XI. Impulsar el desarrollo económico-social y el mejoramiento de las actividades agropecuarias y forestales;
- XII. Fomentar la agrupación de productores agropecuarios en microempresas;
- XIII. Asesorar para la creación de proyectos productivos que impulsen el desarrollo económico del sector;
- XIV. Gestionar proyectos productivos y de Infraestructura rural;
- XV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal y de la fauna en el municipio;
- XVI. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna y agroindustrial del municipio;
- XVII. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del Municipio;
- XVIII. Evaluar que los proyectos se formulen utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- XIX. Promover y difundir la organización de productores agrícolas y ganaderos para que puedan acceder a los diversos programas de gobiernos tendientes al mejoramiento de su actividad;
- XX. Constituirse en vínculo interinstitucional con las dependencias estatales y federales del ramo;
- XXI. Coadyuvar para promover la reforestación de las áreas rurales;

XXII. Promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente; y,

XXIII. Propiciar las medidas necesarias para evitar incendios forestales y la degradación, erosión y contaminación de suelos; y

XXIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 100. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal, dispondrá de las unidades administrativas, siguientes:

a) Subdirector de Desarrollo Agropecuario y Forestal;

b) Jefe de Área de Desarrollo Agropecuario; y,

c) Jefe de Área de Desarrollo Forestal.

ARTÍCULO 101. Al Subdirector de Desarrollo Agropecuario y Forestal, le corresponderá:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;

II. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada uno de los departamentos a su cargo;

III. Acordar los asuntos de su competencia con los jefes de las unidades administrativas de apoyo;

IV. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de la competencia de la dependencia;

V. Someter a la aprobación del Director los estudios y proyectos que elabore la Subdirección;

VI. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia;

VII. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia;

VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;

IX. Vigilar la integración de los diferentes expedientes técnicos y de soporte de la obra social municipal;

X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal;

XI. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal;

XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal y el titular de la Dirección, así como las que le correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 102. Al Jefe de Área de Desarrollo Agropecuario, se le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

I. Gestionar el acceso a presupuestos de las instancias de decisión locales, buscando mayor pertinencia y oportunidad en las decisiones de asignación;

II. Generar transparencia en la ejecución del presupuesto, propiciando la participación de la sociedad rural en la ejecución y seguimiento;

III. Facilitar la concurrencia interinstitucional en proyectos de desarrollo rural a partir de fortalecer la gestión del Presidente en torno al Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Constituir el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;

V. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural validado por el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;

VI. Actualizar el diagnóstico participativo rural;

- VII. Promover el intercambio de experiencias y casos de desarrollo rural municipal mediante foros;
- VIII. Organizar y asesorar a los productores rurales en rubros productivos, administrativos, financieros y de comercialización;
- IX. Difundir en la población rural del Municipio, las técnicas, métodos y conocimientos sobre el mejor aprovechamiento y conservación del suelo, agua y obras realizadas por el Municipio;
- X. Promover acciones encaminadas a la conservación de los mantos acuíferos, así como el cuidado del entorno ecológico;
- XI. Elaborar y actualizar el padrón de productores agropecuarios del Municipio para realizar los diagnósticos y vínculos interinstitucionales;
- XII. Vincularse con las instituciones públicas estatales y federales para el debido manejo, conocimiento y orientación de los planes y programas que deriven hacia el Municipio y sus productores rurales;
- XIII. Fomentar las actividades para el desarrollo agrícola y ganadero en el ámbito municipal;
- XIV. Fomentar y orientar el funcionamiento de industrias agrícolas, rurales y familiares en el ámbito municipal, así como proponer las obras y servicios que se requieran para su adecuada distribución y funcionamiento;
- XV. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamientos, maquinaria agrícola y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- XVI. Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales del Municipio;
- XVII. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos, y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones agronómicas, zootecnicas, pecuarias, entre otras, que impulse y modernice al campo;
- XIX. Realizar los planes y programas de atención a los productores del campo en la diversificación de sus cultivos, elevación de las calidades de sus tierras, mejoramiento genético de los productos agropecuarios, y gestoría para la creación de agroindustrias; y,
- XX. Promover el establecimiento de sistemas de riego que eficiente el uso del agua de las actividades agrícolas.
- XXI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

ARTÍCULO 103. El Jefe de Área de Desarrollo Forestal para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones y facultades, siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo social, económico, ecológico y ambiental del Municipio, mediante el manejo integral sustentable de los recursos forestales, así como de las cuencas y ecosistemas hidrológico – forestales;
- II. Regular la protección, conservación y restauración de los ecosistemas, recursos forestales y sus servicios ambientales; así como la ordenación y el manejo forestal;
- III. Desarrollar criterios e indicadores para el manejo forestal sustentable;
- IV. Fortalecer la contribución de la actividad forestal a la conservación del medio ambiente y la preservación del equilibrio ecológico;
- V. Promover una efectiva incorporación de la actividad forestal en el desarrollo rural;
- VI. Coadyuvar en la ordenación y rehabilitación de las cuencas hidrológico forestales;
- VII. Propiciar el aprovechamiento y uso de los recursos forestales maderables y no maderables;
- VIII. Promover y consolidar las áreas forestales permanentes, impulsando su delimitación y manejo sostenible, evitando que el cambio de uso de suelo con fines agropecuarios o de cualquier otra índole afecte su permanencia y potencialidad;
- IX. Compatibilizar las actividades de pastoreo y agrícolas en terrenos forestales y preferentemente forestales;

- X. Promover las forestaciones con propósito comercial;
- XI. Propiciar la productividad de la cadena forestal;
- XII. Apoyar la organización y desarrollo de los propietarios forestales;
- XIII. Impulsar la silvicultura y el aprovechamiento de los recursos forestales para que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de los propietarios y pobladores forestales;
- XIV. Regular el fomento de actividades que protejan la biodiversidad de los bosques productivos mediante prácticas silvícolas más sustentables;
- XV. Promover acciones con fines de conservación y restauración de suelos;
- XVI. Contribuir al desarrollo socioeconómico de los pueblos y comunidades, así como de ejidatarios, comuneros, cooperativas, pequeños propietarios y demás poseedores de recursos forestales;
- XVII. Promover la capacitación para el manejo sustentable de los recursos forestales;
- XVIII. Promover instrumentos económicos para fomentar el desarrollo forestal;
- XIX. Impulsar el desarrollo de la empresa social forestal y comunal de las comunidades;
- XX. Fomentar la cultura, educación, capacitación, investigación y desarrollo forestal; y,
- XXI. Respetar el derecho al uso y disfrute de los recursos forestales en apego a la normatividad; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

CAPÍTULO XI

ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.

ARTÍCULO 104. La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 105. La Oficialía Mayor para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, contará con las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Participar con el Tesorero en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- III. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio, vigilando que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, teniéndolo a disposición del Síndico y demás Dependencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;

- X. Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal;
- XI. Entregar los nombramientos, validar con su firma los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio;
- XII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIV. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias;
- XV. Realizar estudios y análisis que permitan coadyuvar en la definición de mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y modernización administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Fomentar la cultura de mejoramiento permanente en el servidor público municipal a través de programas de capacitación para optimizar la calidad y atención de los servicios públicos;
- XVII. Coadyuvar en el diseño de procedimientos técnico-administrativos para la realización de los programas de inversión municipal, considerando el presupuesto de egresos y las disposiciones aplicables sobre transferencias de recursos federales y estatales;
- XVIII. Tramitar previo acuerdo con el Secretario de Gobierno, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos;
- XIX. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas del personal;
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 106. Para el cumplimiento de las funciones del Oficial Mayor, dispondrá de sub-direcciones, jefaturas y unidades administrativas encargadas de brindarle asesoramiento, apoyo técnico y de coordinación, siguiente:

- a) Sub-Oficial Mayor;
- b) Jefe del Área de Recursos Humanos;
- c) Jefe del Área de Informática;
- d) Jefe del Área de Recursos Materiales; y,
- e) Jefe del área de Parque Vehicular.

ARTÍCULO 107. Para el despacho de los asuntos que le corresponden al Sub-Oficial Mayor, se le delegan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Auxiliar al Oficial Mayor dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades;
 - II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los departamentos a su cargo;
 - III. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban;
 - IV. Someter a la aprobación del Oficial Mayor los estudios y proyectos que elabore la Sub-Oficial Mayor;
 - V. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia;
 - VI. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia;
 - VII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;
-

VIII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras unidades de la propia Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas o acuerdos establecidos a este respecto; y

IX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal y el Oficial Mayor, así como las que le correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 108. Al Jefe del Área de Recursos Humanos, le corresponderá:

- I.** La contratación y el control de los empleados que vayan a prestar sus servicios personales al Municipio;
- II.** El pago de la nómina de los empleados municipales;
- III.** Recabar las firmas de la nómina de pago;
- IV.** Llevar el control y trámite de todos los beneficios que los empleados perciban del Municipio en virtud de su relación de trabajo;
- V.** Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal sobre ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos y cese;
- VI.** Supervisar, evaluar, controlar y prestar asesoramiento técnico sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de personal;
- VII.** Formular programas de incentivos y estímulos para el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral;
- VIII.** Propiciar, impulsar y coordinar las acciones de capacitación del personal;
- IX.** Implementar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal activo y cesante;
- X.** Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante.
- XI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 109. Al Jefe del área de Informática para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, se le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I.** Proponer e implementar planes, programas y proyectos tecnológicos para la Administración;
- II.** Brindar asesoría sobre tecnología e informática;
- III.** Llevar el registro de los proyectos tecnológicos que se implementen en la Administración, vigilando permanentemente su desarrollo e informando al Oficial Mayor los avances obtenidos;
- IV.** Planear y proponer las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;
- V.** Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Administración;
- VI.** Administrar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Administración;
- VII.** Supervisar que los equipos de cómputo bajo resguardo cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;
- VIII.** Aplicar y vigilar que se cumpla con las políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos e insumos en la Oficialía Mayor, supervisando el correcto uso y aprovechamiento;
- IX.** Facilitar los recursos para la implementación de proyectos tecnológicos en las Unidades Administrativas;
- X.** Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas; y,
- XI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 110. El Jefe del Área de Recursos Materiales, le corresponderá:

- I. La adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para que las Dependencias puedan desempeñar sus atribuciones;
- II. Supervisar el suministro de materiales a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para proveer los recursos necesarios en forma oportuna;
- III. Proponer estrategias para el uso racional de los suministros; y,
- IV. Realizar las cotizaciones de los insumos; y
- V. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 111. Para el cumplimiento de las funciones del Jefe de Parque Vehicular, se le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Encargarse del mantenimiento y el buen funcionamiento del parque vehicular;
- II. La reparación de los vehículos propiedad del Municipio;
- III. Realizar el reporte parcial y final de las reparaciones de los mismos;
- IV. Supervisar, autorizar y controlar, la asignación de talleres externos y el manejo de refacciones automotrices; y,
- V. Supervisar, autorizar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal;
- VI. En caso de detectar uso indebido del parque vehicular o daños al mismo, informar de manera inmediata y por escrito al Oficial Mayor y al Síndico Municipal para que se realice la investigación administrativa correspondiente y se deslinden responsabilidades de los involucrados.
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

CAPÍTULO XII

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 112. La Contraloría Municipal, es la dependencia encargada de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del uso correcto del patrimonio municipal, el desempeño y actuación de los servidores públicos y del ejercicio de la administración pública.

ARTÍCULO 113. La Contraloría Municipal para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, se le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal y el gasto público;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- V. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- VI. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

- VIII.** Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- IX.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- X.** Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos derivados de las quejas administrativas, integrar el expediente y solicitar la aplicación de la sanción correspondiente;
- XI.** Intervenir en el proceso de la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XII.** Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales;
- XIII.** Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial;
- XIV.** Revisar y evaluar los programas y planes operativos de las dependencias de la Administración;
- XV.** Vigilar que las observaciones de la Auditoría Superior del Estado, sean subsanadas;
- XVI.** Apoyar el proceso de simplificación administrativa;
- XVII.** Vigilar el uso y destino de los recursos transferidos por el Estado y la Federación;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a las adquisiciones, arrendamientos, contratos, uso, afectación y baja de activos, almacenes, bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIX.** Coordinarse con las dependencias auditadas en las revisiones que practique el Municipio;
- XX.** Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- XXI.** Elaborar manuales de procedimientos a los comités de participación social, que orienten sobre el manejo de los recursos financieros;
- XXII.** Vigilar que los responsables de las dependencias ajusten su actuar a sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XXIII.** Coordinarse con las dependencias de la Administración para la difusión de los manuales de organización y procedimientos;
- XXIV.** Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad;
- XXV.** Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios;
- XXVI.** Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería;
- XXVII.** Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y/o revalidación;
- XXVIII.** Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXIX.** Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo;
- XXX.** Realizar visitas y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XXXI.** Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y ejercer funciones de supervisión para mantenerlo actualizado;

- XXXII.** Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XXXIII.** Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XXXIV.** Participar en la formulación y ejecución de los convenios que, en materia de control y evaluación de la gestión pública Municipal, celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad Federativa;
- XXXV.** Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del Municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- XXXVI.** Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXXVII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios que el Ayuntamiento celebre con la Federación, el Estado, otros Municipios o con particulares, de donde se derive la inversión de fondos;
- XXXVIII.** Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente;
- XXXIX.** Participar para supervisar en los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Municipio para seleccionar a los proveedores de bienes y servicios o contratistas, con el propósito de vigilar que las adjudicaciones se asignen dentro de un procedimiento de legalidad y con estricto apego a los requerimientos de la administración pública municipal, y en su momento, vigilar que los mismos cumplan lo estipulado en los contratos celebrados;
- XL.** Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, conocer de los procedimientos administrativos que al efecto se instauren, imponer las sanciones correspondientes acorde a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, y en su caso, ejercitar la acción correspondiente por conducto del Síndico Municipal;
- XLI.** Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan;
- XLII.** Atender y resolver los medios de impugnación que legalmente le correspondan;
- XLIII.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XLIV.** Implementar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de evitar que incurran en responsabilidades administrativas por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XLV.** Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XLVI.** Las demás que le señalen la Ley Orgánica del Municipio, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas, Ley de Entrega Recepción para el Estado y Municipios de Zacatecas, los Acuerdos emanados del H. Ayuntamiento y demás relativos y aplicables.

ARTÍCULO 114. La Contraloría Municipal para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, dispondrá de unidades administrativas encargadas de brindarle asesoría y apoyo técnico y administrativo, siguientes:

- a) Jefe del Área de Auditoría Interna y Control; y,
- b) Jefe del Área de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 115. La Jefatura del Área de Auditoría Interna y Control, es la unidad administrativa auxiliar de la Contraloría Municipal encargada de vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del Municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos aplicándose con honestidad y transparencia.

ARTÍCULO 116. A la Jefatura del Área de Auditoría Interna y Control, le corresponde:

- I. Proponer la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como al personal que habrá de realizarlas;
- II. Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su solventación;
- III. Revisar y evaluar los programas y planes operativos de las dependencias de la Administración;
- IV. Elaborar y suscribir actas circunstanciadas correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones físicas realizadas;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas convenidos con la Federación, el Estado u otros Municipios;
- VI. Integrar y remitir, previo acuerdo con el contralor, a la Dirección Jurídica, las responsabilidades en el dictamen derivado de la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que determinen irregularidades a cargo de servidores públicos municipales
- VII. Coordinar y participar en los procedimientos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y
- VIII. Vigilar que las observaciones de la Auditoría Superior del Estado sean subsanadas;
- IX. Apoyar el proceso de simplificación administrativa;
- X. Vigilar el uso y destino de los recursos transferidos por el Estado y la Federación;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a las adquisiciones, arrendamientos, contratos, uso, afectación y baja de activos, almacenes, bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XII. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos derivados de las quejas administrativas, integrar el expediente y solicitar la aplicación de la sanción correspondiente;
- XIII. Vigilar que los responsables de las dependencias ajusten su actuar a sus funciones, atribuciones y obligaciones;
- XIV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 117. La Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento, es la unidad administrativa auxiliar de la Contraloría Municipal encargada de verificar, supervisar, fiscalizar y vigilar constante y permanentemente sobre los avances físicos de las obras y la aplicación del recurso para que se ejecuten conforme a las especificaciones establecidas en los expedientes técnicos aprobados.

ARTÍCULO 118. Para el ejercicio de sus funciones a la Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento, se le otorgan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Impulsar, diseñar, promover y vigilar la implementación de sistemas de control para la ejecución de obras públicas;
- II. Vigilar la constitución del Consejo de Desarrollo Municipal;
- III. Verificar la propuesta de obras y servicios públicos;
- IV. Revisión de los expedientes técnicos de las obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- V. Vigilar la libre constitución de los comités de obra;
- VI. Vigilar la observancia de la firma de los convenios de concertación entre el Consejo de Desarrollo Municipal y los comités de obra;
- VII. Establecer sistemas de control para el programa de obras y servicios públicos que garanticen la aplicación transparente de los recursos;
- VIII. Disponer de la información de los avances de las obras físicas y financieros;

- IX.** Asesorar al Consejo de Desarrollo Municipal sobre modificaciones de proyectos;
- X.** Vigilar a los encargados de la supervisión de las obras que se ejecutan en la administración para que cumplan a cabalidad su función.
- XI.** Revisar la integración del cierre del ejercicio anual de los programas convenidos;
- XII.** Coadyuvar con las Entidades de Fiscalización Estatales y Federales en las revisiones físicas y financieras que realicen a la Administración;
- XIII.** Vigilar la observancia de aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública;
- XIV.** Revisar los contratos de obras y las adquisiciones llevando un control estricto del padrón de proveedores y contratistas;
- XV.** Revisar los generadores de obra, calidad del trabajo y materiales empleados antes de autorizar los pagos de las obras públicas aprobadas;
- XVI.** Supervisar y realizar los ajustes de precios que procedan conforme a las cláusulas del contrato;
- XVII.** Vigilar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como de las funciones de recuperación administrativa y rescisión que en materia de bienes correspondan a la Autoridad Municipal, se ajusten a las disposiciones de la materia;
- XVIII.** Solicitar a la dependencia o entidad competente la exhibición de los dictámenes que sustenten la adjudicación de obras y servicios relacionados, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para su revisión;
- XIX.** Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, en materia de obra pública;
- XX.** Solicitar dentro de cualquier etapa de la obra pública a la dependencia ejecutora por sí o a través de su residente las bitácoras respectivas, así como cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** Verificar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones previas a realizar, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios;
- XXII.** Revisar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos a la ejecución de obra pública;
- XXIII.** Verificar la autorización presupuestal de cada uno de los compromisos en materia de obra pública y servicios que signe el Honorable Ayuntamiento y sus entidades paramunicipales;
- XXIV.** Verificar que se emitan las correspondientes garantías establecidas en la Leyes correspondientes, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente amortizados;
- XXV.** Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada, se substancien conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Verificar en cualquier momento que el pago de estimaciones o de pedidos se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Participar, en los términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción o toma de posesión de las obras públicas ejecutadas;
- XXVIII.** Verificar la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
- XXIX.** Verificar que los compromisos asignados correspondan a los presupuestos autorizados;
- XXX.** Revisar que las obras o suministros materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que conformaron los procesos de licitación o adjudicación, el contrato mismo o sus modificaciones;
- XXXI.** Revisar la debida integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

XXXII. Verificar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras públicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso, integrar los reportes de las auditorías en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas;

XXXIII. Proponer al Contralor Municipal la práctica de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;

XXXIV. Verificar que en las obras y acciones sociales financiadas con recursos provenientes del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, y

XXXV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales o que le sean delegadas y encomendadas por el Contralor Municipal.

CAPÍTULO XIII

ATRIBUCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 119. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es el organismo descentralizado encargado de procurar la satisfacción de las necesidades de la población en condiciones de marginación y vulnerabilidad, mediante acciones, programas y proyectos destinados a proteger, mantener y brindar atención permanente, así como elevar la calidad de vida de los menores, los ancianos, los discapacitados y las mujeres.

ARTÍCULO 120. Para el cumplimiento del despacho de las funciones del Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se le delegan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada brindando servicios integrales de asistencia social;
 - II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el municipio;
 - III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez valparaisense;
 - IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
 - V. Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;
 - VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y discapacitados sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;
 - VII. Realizar convenios con sectores públicos, sociales y privados para concretar y coordinar apoyos e implementar políticas que fortalezcan al Municipio y ciudadanía;
 - VIII. Proporcionar servicios asistenciales a la familia de escasos recursos;
 - IX. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, coordinándose con las instancias de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles;
 - X. Implementar programas de desarrollo integral de las comunidades rurales con alto grado de marginación y vulnerabilidad;
 - XI. Mejorar la operación de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo ubicados en las comunidades o en las escuelas primarias;
 - XII. Fomentar acciones que promuevan y orienten a preservar y mejorar la cultura, el estado de salud y el bienestar de las niñas, niños y sus familias;
 - XIII. Incrementar los centros comunitarios de asistencia infantil;
 - XIV. Propiciar espacios de entretenimiento cultural, artístico y social para fomentar la unidad familiar;
-

- XV.** Brindar asistencia, protección y amparo a mujeres maltratadas y de escasos recursos, que se encuentren en período de gestación o lactancia;
- XVI.** Procurar la atención y cuidado de personas con invalidez, ceguera, sordera, deficientes mentales u otras deficiencias;
- XVII.** Otorgar asistencia legal para asesorar a las personas de escasos recursos en materia de divorcio, filiación, adopción y procuración y defensa de los derechos del menor y la familia;
- XVIII.** Coadyuvar en la armonía y convivencia familiar, apoyando los usos y costumbres de los habitantes del Municipio para fortalecer los lazos de identidad;
- XIX.** Pugnar por el incremento de los niveles de salud y estabilidad de las familias del Municipio, mediante la oportuna coordinación con las instituciones públicas en la promoción de las campañas de salud y la instalación de consultorios médicos;
- XX.** Administrar y operar el programa de atención y mejoramiento nutricional PASAV, PRODES, madres gestantes y lactantes, huertos familiares y cocinas populares;
- XXI.** Inducir la participación ciudadana en la ejecución de los planes y programas destinados a la asistencia social del Municipio, propiciando que puedan acceder a tomar oficios;
- XXII.** Desarrollar actividades productivas e implementar microindustrias en las colonias y comunidades del Municipio.
- XXIII.** Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y el tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes;
- XXIV.** Planear, diseñar, orientar y supervisar las actividades de trabajo social del DIF Municipal; y,
- XXV.** Establecer los programas preventivos institucionales en el área.
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 121. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, dispondrá de unidades administrativas encargadas de brindarle asesoría y apoyo técnico y administrativo, siguientes:

- a) Subdirector A
- b) Subdirector B
- c) Jefe de Departamento de Programas de Alimentación;
- d) Jefe de Departamento de Psicología;
- e) Jefe de Departamento de Trabajo Social;
- f) Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la mujer y la familia;
- g) INAPAM;
- h) Unidad Básica de Rehabilitación;
- i) Jefe de Departamento de Talleres; y,
- j) Jefe de Departamento de Cocinas.

ARTÍCULO 122. A los Sub-Directores del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, les corresponde:

I. Al Sub-Director A, le corresponde:

- a) Auxiliar al Director en el ejercicio de sus facultades, principalmente en las que concierne a asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social;
- b) Auxiliar al Director en el fomento de acciones que promuevan y orienten a preservar y mejorar la cultura, el estado de salud y el bienestar de las niñas, niños y sus familias;

- c) Auxiliar al Director en el desarrollo de actividades productivas e implementar microindustrias en las colonias y comunidades del municipio;
 - d) Generar acciones para la construcción del tejido social y la ciudadanía generando con ello la solución a los problemas comunes;
 - e) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los departamentos a su cargo, mismos que serán asignados de manera directa por el Director del Sistema;
 - f) Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales aplicables al ámbito de su competencia;
 - g) Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre asuntos de la competencia de la dirección;
 - h) Acordar los asuntos de su competencia con los jefes de las unidades administrativas;
 - i) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su apoyo;
 - j) Formular los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;
 - k) Proponer los programas de asistencia y proyectos especiales que cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - l) Coordinar la integración de la información que presenta el Director ante los diferentes organismos rectores, con la colaboración de las áreas competentes.
 - m) Mantener el control y seguimiento respecto al personal humano adscrito al sistema, además de vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente a la Dirección las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal;
 - n) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Al Sub-Director B, le corresponde:
- a) Planear, programar, organizar dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban de manera interna en el sistema Municipal del DIF;
 - b) Someter a la aprobación del Director los estudios y proyectos que elabore la subdirección.
 - c) Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia
 - d) Formular proyectos de programas y presupuestos que le corresponden
 - e) Proporcionar información datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias.
 - f) Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones aplicables al ámbito de su competencia.
 - g) Elaborar con la Dirección del DIF Municipal, la propuesta del presupuesto anual del Plan Operativo Anual.
 - h) Elaborar y gestionar ante la Tesorería del Ayuntamiento, a través de oficios elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal la solicitud de recursos financieros necesarios para la compra de material para el desarrollo de cada una de las actividades que se lleven a cabo, previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.
 - i) Proporcionar la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal en la realización de los arqueos documentales y financieros llevados a cabo mensualmente.
 - j) Establecer en coordinación con la Dirección del DIF Municipal, los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación que son generadas por los servicios proporcionados por parte del DIF Municipal.
 - k) Supervisar que se clasifiquen, ordenen y almacenen los artículos, materiales y medicamentos, de acuerdo al sistema establecido, a efecto de facilitar el manejo de los mismos.
 - l) Establecer y ejercer controles internos respecto a los recursos materiales y servicios generales.
 - m) Elaborar y precisar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
 - n) Diseñar la logística de los eventos que realiza el SMDIF, desde la planeación y Ejecución de los mismos;

- o) Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 123. Para el cumplimiento de sus funciones, al Jefe de Departamento de Programas de Alimentación, se le delegan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Aplicar programas de asistencia social, alimentaria a la población de alto índice de marginación, que coadyuven a la economía familiar y faciliten el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar el bienestar familiar;
- II. Aplicar el programa de desayunos fríos a la población infantil con desnutrición o en riesgo de padecerla;
- III. Disminuir los índices de desnutrición infantil;
- IV. Contribuir al desarrollo psicosocial;
- V. Propiciar la incorporación y prosecución de la población en edad escolar al sistema regular de atención educativa;
- VI. Promover el desarrollo de la educación cooperativa;
- VII. Fomentar hábitos alimentarios que permitan mejorar el desarrollo de los individuos como ente social;
- VIII. Inducir el incremento del nivel nutricional de los alumnos;
- IX. Organizar el comité de control de calidad;
- X. Organizar el servicio de suministro de alimentos;
- XI. Certificar la entrega de los alimentos en cantidad y calidad que corresponda;
- XII. Garantizar la inocuidad y el valor nutricional de los alimentos, así como su preservación en sus distintas etapas hasta su consumo;
- XIII. Supervisión permanente para detectar desviaciones del programa; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director del Sistema, el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 124. Le corresponde al Jefe de Departamento de Psicología:

- I. Brindar consulta y atención psicológica, especialmente a familias en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de promover su funcionalidad emocional, cognitiva y conductual a nivel individual, familiar y comunitario, dando respuesta a las demandas y necesidades de los usuarios;
- II. Brindar servicios de consejería;
- III. Realizar actividades de prevención de maltrato infantil en centros educativos;
- IV. Asesoría en temas de maltrato y violencia familiar;
- V. Charlas de orientación a padres de familia; y,
- VI. Apoyo en la intervención y detección de situaciones de maltrato infantil.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 125. Al Jefe del Departamento de Trabajo Social, le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de problemas y necesidades individuales o colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida;
 - II. Organización y promoción de acciones educativas, recreativas y culturales;
 - III. Atención de problemas sociales derivados de los diferentes niveles educativos;
 - IV. Promover acciones en diferentes áreas y campos de intervención que logren un impacto social en los individuos, grupos y comunidades;
- ////////////////////////////////////

- V. Proponer, promover e impulsar formas de intervención social tendientes a contribuir en los procesos de desarrollo social, económico, político y cultural de la región;
- VI. Consolidar un conjunto de referentes teóricos, conceptuales, históricos, filosóficos, metodológicos, técnicos e instrumentales propios de la especificidad del campo profesional, así como incorporar los aportes contemporáneos de las disciplinas de las ciencias sociales;
- VII. Promover y fomentar el trabajo multidisciplinario que permita generar una visión integral de los problemas sociales susceptibles de ser intervenidos;
- VIII. Propiciar el espíritu de tolerancia, colaboración, solidaridad y equidad en la población;
- IX. Diseñar estrategias que conduzcan al abordaje de los problemas sociales, utilizando los avances generados por las nuevas tecnologías de la información y la comunicación lo que permitirá elevar la calidad en la prestación de los servicios profesionales;
- X. Fomentar la sensibilidad y el humanitarismo ante los problemas sociales a partir de las interacciones que se establecen con los individuos, grupos y comunidades.
- XI. Contribuir al desarrollo e incremento del bienestar social de los ciudadanos;
- XII. Elaborar los estudios socio - económicos que le soliciten las dependencias de la administración pública municipal para verificar la necesidad y extrema situación de desamparo de la ciudadanía para canalizar las ayudas pertinentes;
- XIII. Promover campañas y programas de orientación ciudadana que divulguen los derechos del niño, que combatan el maltrato de la mujer y generen la unidad familiar;
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, El Director o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 126. El Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la mujer y la familia, tendrá las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica e información a las personas que sean objeto de violencia intrafamiliar y en general a los asuntos de controversias familiares;
- II. Velar por el mejoramiento y subsistencia adecuada, así como el desarrollo físico e integral de los menores, adolescentes, adultos en plenitud y la familia;
- III. Velar porque los menores, adolescentes y adultos en plenitud abandonados, maltratados, o víctimas de violencia Intrafamiliar, se les proporcionen refugio temporal;
- IV. Vigilar que ninguna Institución que preste servicios de salud niegue el derecho a recibir atención médica, a los menores, adolescentes, adultos en plenitud y la familia;
- V. Vigilar que los menores y adolescentes no sean empleados en fuentes de trabajo nocivas para su salud para que no entorpezcan su desarrollo físico, emocional y educativo;
- VI. Vigilar la seguridad y moralidad de los menores, adolescentes y la familia;
- VII. Actuar en coordinación con la Delegación de la Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Estado y el Ayuntamiento, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia intrafamiliar de los menores, adolescentes y adultos en plenitud, así como en la localización de sus familiares;
- IX. Levantar el acta circunstanciada respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos en plenitud, firmándola con asistencia de dos testigos y determinando en ella lo relativo al resguardo temporal de los menores en la institución pública y/o privada respectiva;

- X. Determinar en los casos urgentes y de manera provisional, el ingreso de menores sujetos de asistencia social a los albergues o instituciones públicas o privadas más convenientes para su cuidado como medida de protección, independientemente de la denuncia ante el Ministerio Público Investigador;
- XI. Emitir dictámenes que, en su caso, respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia intrafamiliar;
- XII. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes;
- XIII. Brindar protección plena e integral a los menores, adolescentes, adultos en plenitud que en la calle o lugares públicos realicen actividades de riesgo o sean objeto de cualquier tipo de explotación o violencia intrafamiliar;
- XIV. Hacer uso cuando sea necesario de cualquiera de los medios de apremio que establece la legislación para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Recibir reportes de violencia intrafamiliar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos en plenitud;
- XVI. Investigar los reportes de maltrato, violencia intrafamiliar y de omisión de cuidado a menores, adolescentes y adultos en plenitud;
- XVII. Canalizar a los usuarios que acudan a la Procuraduría cuando así lo requieran a los departamentos de Psicología y de Trabajo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. Interponer denuncias ante el Ministerio Público Investigador en representación de menores, adolescentes y adultos en plenitud;
- XIX. Colaborar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia con el propósito de que los menores, adolescentes, adultos en plenitud y las familias reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades;
- XX. Vigilar que los menores no sean detenidos en lugares destinados para la reclusión de adultos y denunciar ante la autoridad correspondiente las contravenciones que sobre el particular se adviertan;
- XXI. Remitir a los menores que se encuentren en estado de peligro a los albergues provisionales para su cuidado;
- XXII. Realizar visitas a los diferentes albergues y casas hogar para verificar el estado físico de los menores y que las instalaciones sean las apropiadas para su desarrollo, y en su caso denunciar cualquier anomalía;
- XXIII. Proporcionar asistencia a menores involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal;
- XXIV. Dar asesoría e información para trámites de adopción, pérdida de la patria potestad y custodias de menores, así como promover ante los tribunales del orden familiar los juicios de adopción, pérdida de la patria potestad y custodia tanto provisional como definitiva de los menores, cuando ambos padres sean detenidos y reclusos a un centro penitenciario y que obtengan sentencia condenatoria firme;
- XXV. Auxiliar a menores que sean objeto de violencia intrafamiliar y de omisión de cuidado por sus padres;
- XXVI. Realizar pláticas de avenimiento a través del personal autorizado, a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes así como en los casos en que se presente violencia intrafamiliar;
- XXVII. Aplicar los instrumentos jurídicos necesarios para la protección de los derechos individuales de las familias sujetas de atención;
- XXVIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por la propia Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, el H. Ayuntamiento, el Director o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, respecto a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

ARTÍCULO 127. Para el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, se le delegan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Otorgamiento de tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- II. Creación de centros de atención integrales y culturales;
- III. Instalación de albergues y residencias diurnas;
- IV. Vinculación laboral para personas adultas mayores; y
- V. Educación para la salud.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director del Sistema, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 128. Para el cumplimiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, se le delegan las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Brindar servicios de atención eficientes y de calidad a grupos en situación de vulnerabilidad de acuerdo a sus necesidades;
- II. Proporcionar apoyos y servicios con eficiencia a las personas con discapacidad para mejorar su condición de vida y facilitarles su integración a la vida cotidiana y al campo económico, educativo, social y cultural;
- III. Aplicar mecanismos de evaluación, así como los procesos de mejora continua;
- IV. Capacitar al personal para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- V. Implementar terapias de rehabilitación corporal, lenguaje y de aprendizaje.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director del Sistema, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 129. Al Jefe de Departamento de Talleres, le compete:

- I. Planear, ejecutar y coordinar la impartición de talleres o cursos con el objetivo de capacitar a las personas en diferentes áreas de oportunidad, entre ellas: Talleres ocupacionales, habilidades para la vida, talleres recreativos, labores manuales y de servicios, prevención de la violencia, terapias psicológicas, talleres deportivos y talleres de autovaloración, entre otros.
- II. Impulsar el desarrollo de las habilidades productivas para la vida, fomentando una cultura saludable, de autoempleo y negocio, una cultura sin violencia, brindando herramientas y conocimientos para mejorar la calidad de vida.
- III. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director del Sistema, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 130. Al Jefe del Departamento de Cocinas, le corresponde:

- I. La dotación e instalación de cocinas populares;
 - II. Diagnosticar las necesidades para el funcionamiento del servicio;
 - III. Organizar el servicio de suministro de alimentos;
 - IV. Certificar la entrega de los alimentos en cantidad y calidad que corresponde;
 - V. Organizar al personal responsable del suministro de los alimentos en el plantel;
- ////////////////////////////////////

- VI. Velar por el cumplimiento de los días establecidos para el funcionamiento del programa;
- VII. Responsabilizarse del registro y control de inventario del almacén;
- VIII. Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene y cuidado de los materiales y equipo de cocina del programa;
- IX. Solucionar cualquier problema que se presente en el servicio alimentario;
- X. Es el responsable del control y seguimiento de las actividades realizadas por las madres procesadoras de alimentos;
- XI. Garantizar la capacitación de los colaboradores del programa; y,
- XII. Evaluar la operatividad del programa con la participación de los supervisores.
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director del Sistema, el H. Ayuntamiento o la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO XIV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ARTÍCULO 131. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la dependencia encargada de asesorar, gestionar, informar, tramitar e intervenir en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que tengan relación directa con el ámbito municipal.

ARTÍCULO 132. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Intervenir en el trámite y desahogo en coordinación con el Síndico Municipal, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento;
- II. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las dependencias del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales;
- IV. Asesorar en materia jurídica al Presidente, funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- VI. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y manuales de organización, procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento;
- VII. Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- VIII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- IX. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- X. Apoyar a la Oficialía Mayor en la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato;
- XI. Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querrelas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar,

interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos del Municipio;

- XII. Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento para prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XIV. Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Comunicar las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados por las dependencias para recabar la información correspondiente;
- XVI. Emitir opiniones técnicas que coadyuven a la legalidad de los acuerdos, determinaciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento; y,
- XVII. Tramitar los recursos administrativos que le compete resolver a la autoridad municipal;
- XVIII. Atender y resolver los medios de impugnación que le correspondan;
- XIX. Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio;
- XX. Informar periódicamente al Secretario de Gobierno Municipal, sobre el avance de los procedimientos y asuntos encomendados a la Dirección por el Ayuntamiento;
- XXI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; y,
- XXII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Administración.
- XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 133. La Dirección de Asuntos Jurídicos para la planeación de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, contará con unidades administrativas y órganos desconcentrados subordinados, siguientes:

- a) Jefe del Área de Procedimientos Administrativos;
- b) Jefe del Área de Procedimientos Contenciosos;
- c) Jefe del Área de Control y Nombramientos; y,
- d) Jefe del Área de Procedimientos Administrativos de Ejecución.

ARTÍCULO 134. Corresponde al Jefe del Área de Procedimientos Administrativos;

- I. Realizar los trámites de expropiación que indique el H. Ayuntamiento, integrando los expedientes respectivos;
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de los acuerdos, circulares y convenios;
- III. Formular querrelas y presentar denuncias ante el Ministerio Público con relación a hechos que puedan constituir delitos en contra de la hacienda pública municipal;
- IV. Realizar los trámites ante la Legislatura del Estado, relativos a la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Realizar los trámites de escrituración de los inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Conocer y contestar las demandas de nulidad que los contribuyentes interpongan y en las que la Tesorería sea la autoridad demandada;
- VII. Rendir informes dentro de los juicios de amparo que promuevan los contribuyentes en contra de la Tesorería Municipal;

- VIII. Apoyar al Síndico Municipal y a la Secretaría de Gobierno Municipal en el control de Inventario de bienes inmuebles y parque vehicular;
- IX. Realizar los informes de las actividades realizadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlos al C. Presidente Municipal; y,
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 135. Al Jefe del Área de Procedimientos Contenciosos, le corresponde:

- I. Representar los intereses del Municipio ante toda clase de autoridades Administrativas o judiciales, locales o federales;
- II. Contestar las demandas que se tramiten en contra del Municipio, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y que afecten los bienes o derechos del Municipio, derivados de la conducta de servidores públicos o de particulares, además de prestarle al Ministerio Público la colaboración necesaria;
- IV. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte el Municipio;
- V. Sustanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones emitidas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- VII. Atender las consultas relacionadas con asuntos de su competencia;
- VIII. Requerir información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados, proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 136. Al Jefe del Área de Control y Nombramientos le corresponde:

- I. Elaborar los nombramientos a los trabajadores de la Administración Municipal;
- II. Elaborar los convenios y contratos de terminación de la relación laboral;
- III. Tramitar ante la Tesorería Municipal los finiquitos correspondientes;
- IV. Remitir a la Oficialía Mayor y a la Tesorería, los movimientos de altas y bajas de los trabajadores; y,
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 137. Jefe del Área de Procedimientos Administrativos de Ejecución le corresponde:

- I. Asesorar en materia Jurídico-Fiscal a las distintas Direcciones y Departamentos de la Tesorería;
- II. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, y someter a la consideración del Tesorero, el proyecto de resolución de la Instancia;
- III. Conocer y tramitar las demandas que impongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que le confieren la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal.
- IV. Formular los requerimientos de pago que procedan;
- V. Intervenir en toda clase de juicios en los cuales resulte con interés jurídico la Tesorería;
- VI. Llevar y mantener actualizado el archivo en materia de coordinación fiscal;
- VII. Llevar a cabo estudios hacendarios en materia de ingresos tributarios;
- VIII. Controlar la existencia y liquidación de créditos fiscales a favor del Municipio;

- IX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- X. Vigilar que se elaboren correctamente las liquidaciones de los créditos fiscales y sus accesorios para recibir el pago por parte del deudor en cualquier etapa del procedimiento administrativo de ejecución, así como el producto del remate, en su caso;
- XI. Disponer del manejo y custodia de los bienes embargados; y,
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO XIV

ATRIBUCIONES DEL JUZGADO COMUNITARIO.

ARTÍCULO 138. El Juzgado Comunitario es una instancia de justicia al servicio de la comunidad, para sancionar infracciones a leyes y reglamentos, y para actuar como órgano conciliador en asuntos de naturaleza familiar, civil y mercantil de cuantía menor;

ARTÍCULO 139. Son obligaciones y facultades del Juez Comunitario:

- I. Instaurar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno o a la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas;
- II. Intervenir como conciliador cuando surja conflicto entre partes, cuando estas expresen su libre voluntad de someterse al mismo siempre y cuando no se contravenga con las atribuciones que la ley le confiere a los Jueces Municipales, a los de primera instancia o a otros órganos jurisdiccionales, respecto de las materias siguientes:
 - a). Cuestiones relacionadas con pensiones alimenticias y suscripción de convenios en asuntos de derecho familiar; y
 - b). Negocios de carácter civil o mercantil cuya suerte principal no exceda de trescientas cuotas.
- III. Aplicar las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Valparaíso, Zacatecas;
- IV. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales, que sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el orden público;
- V. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de Justicia Municipal;
- VI. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos;
- VII. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal;
- VIII. Mediar y conciliar a las partes en conflicto por desavenencias vecinales; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 140. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Juzgado Comunitario, dispondrá de las unidades administrativas, siguientes:

- a) Secretario; y,
- b) Jueces Calificadores.

ARTÍCULO 141. Son facultades y obligaciones del Secretario del Juzgado Comunitario:

- I. Ejercer las atribuciones asignadas legalmente al juez comunitario, en ausencia de éste
- II. Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el Juez Comunitario en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supliéndolo, las actuaciones se autorizarán con dos testigos de asistencia;
- III. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el juzgado;
- IV. Recibir el importe de las multas que se impongan, expedir el recibo correspondiente y enterar a la tesorería municipal a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, las cantidades que reciba por este concepto. Esta atribución sólo se ejercerá en días y horas inhábiles, cuando no estén abiertas al público las oficinas de la tesorería.
- V. Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sea motivo de la controversia, previo recibo que expida. No devolverá los objetos que por su naturaleza sean prohibidos o peligrosos, en cuyo caso el juez comunitario los pondrá a disposición de la autoridad competente;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del juzgado y, auxiliar al juez comunitario en el ejercicio de sus funciones;

- VII. Suplir las ausencias del juez comunitario; y
- VIII. Las demás que le confiera el Juez Comunitario o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 142. A los Jueces Calificadores les corresponde:

- I. La aplicación de las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno de Valparaíso, Zacatecas, además de la Ley de Justicia Comunitaria;
- II. Conmutación de la sanción, previa la aprobación por escrito del Juez Comunitario;
- III. Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
- IV. Rendir informe diariamente al Juez Comunitario, acerca de los detenidos, además de las sanciones aplicadas y el procedimiento llevado a cabo en cada uno de los casos.

CAPÍTULO XV.

ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE VALPARAISO.

ARTÍCULO 143. El Instituto de la Mujer de Valparaíso, es la dependencia encargada de promover, proponer y desarrollar políticas públicas que incorporen el enfoque de género en el ámbito gubernamental, para garantizar la protección y el ejercicio pleno de los derechos a través de programas y acciones que fomenten la equidad de género y la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 144. Al Instituto de la Mujer de Valparaíso, le corresponderá:

- I. Asegurar el desarrollo pleno, armónico e integral de la mujer, facilitando la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.
- II. Fortalecer el proceso de incorporación de la perspectiva de género en todas las acciones de gobierno, garantizando la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres a través de la promoción, el conocimiento, la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres;
- III. Proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Administración hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres;
- IV. Proponer políticas y programas públicos de cooperación para el desarrollo de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, cultural y civil.
- V. Asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Fomentar la participación y representación política equilibrada entre mujeres y hombres;
- VII. Promover la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres;
- VIII. Promover y coordinar los programas de igualdad entre mujeres y hombres en la vida civil;
- IX. Promover la eliminación de estereotipos establecidos que discriminan y fomentan la violencia del género en función del sexo;
- X. Promover, coordinar y realizar la revisión de programas y servicios en materia de igualdad;
- XI. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización municipal en contra de la discriminación de la mujer;
- XII. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- XIII. Establecer relaciones funcionales con las organizaciones sociales y grupos sociales para efectuar acciones conjuntas destinadas a la promoción y procuración de la igualdad entre los hombres y las mujeres;
- XIV. Formular propuestas sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de igualdad entre mujeres y hombres;

- XV. Impulsar la participación de la sociedad civil en la promoción de la igualdad entre mujeres y Hombres;
- XVI. Apoyar la coordinación entre las instituciones públicas y privadas para formar y capacitar a su personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XVII. Promover el establecimiento y el empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos;
- XVIII. Impulsar liderazgos igualitarios.
- XIX. Diseñar programas de desarrollo y de reducción de la pobreza con perspectiva de género;
- XX. Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los procesos técnicos que se realizan en la unidad a su cargo;
- XXI. Elaborar las estrategias de formulación de investigaciones sobre la condición y la situación de las mujeres desde una perspectiva de género a nivel región para que proporcione insumos a la planificación institucional;
- XXII. Contar con información confiable, actualizada y oportuna sobre la condición y situación de las mujeres en el ámbito municipal;
- XXIII. Implementar estrategias de información que fortalezcan la relación interna y externa del Instituto con respecto de la sociedad civil;
- XXIV. Brindar atención psicológica y jurídica a las mujeres.
- XXV. Pugnar porque se erradique la marginación de la mujer;
- XXVI. Potenciar la participación de las mujeres en los asuntos municipales;
- XXVII. Fomentar la creación de asociaciones entre las mujeres, prestando todo el apoyo y la asistencia que le fuese requerida;
- XXVIII. Proponer la adopción de medidas dirigidas a eliminar los obstáculos que dificultan la igualdad real y efectiva de las ciudadanas de Zacatecas.

ARTÍCULO 145. El Instituto de la Mujer de Valparaíso para el cumplimiento de las atribuciones conferidas, dispondrá de una unidad administrativa de apoyo denominada Área de Desarrollo de la Mujer, dotada de las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Promover la participación activa y organizada de las mujeres;
- II. Fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios;
- III. Promover espacios de interlocución y diálogo entre el Municipio, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y seguimiento de la política municipal para la equidad;
- IV. Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio;
- V. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio;
- VI. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto municipal;
- VII. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo social;
- VIII. Promover cursos de sensibilización y capacitación constante al personal de la Administración en la práctica de la equidad de género;
- IX. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;
- X. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación sobre equidad de género y desarrollo de la mujer; y,

- XI. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio para difundir el quehacer de la unidad administrativa.

CAPÍTULO XVII

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 146. La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia encargada de preservar el orden y la paz pública del Municipio; así como salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas, además de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como de reprimirlos una vez que están en curso.

ARTÍCULO 147. Le compete a la Dirección de Seguridad Pública:

- I. La conservación y el mantenimiento de la paz, la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- III. Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
- V. Intervenir en el aseguramiento de personas en caso de flagrancia;
- VI. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- VII. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa infringiendo el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
- VIII. Presentar los informes de detenciones y retenciones flagrantes ante el Juez Municipal correspondiente;
- IX. Notificar citatorios así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento sancionador de infracciones;
- X. Diseñar, implantar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, capacitación permanente, continua y sistemática adecuada, así como del servicio civil de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;
- XI. Realizar la aplicación de análisis de antidoping y de alcoholemia a elementos operativos para detectar aquellos que no cumplan con las normas establecidas para el desempeño de sus funciones a fin de depurar y fortalecer la Dirección de Seguridad Pública;
- XII. Atender y despachar la totalidad de las llamadas de emergencia recibidas;
- XIII. Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial.

ARTÍCULO 148. Para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad Pública, dispondrá de unidades administrativas, siguientes

- I. Sistema de Emergencias 066;
- II. Área de Enlace de Prevención del Delito y Servicio a la Comunidad de la Procuraduría General de la República;
- III. Coordinador Operativo;
- IV. Comandante;
- V. Alcaide;
- VI. Jefe de la Unidad de Bomberos;
- VII. Jefe de la Unidad de Protección Civil; y,

VIII. Jefe de la Unidad de Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 149. El sistema de emergencias 066, es el número telefónico único para atención de emergencias, para el despacho de servicios médicos, policiales y de protección civil, apoyados en un sistema integrado por personal capacitado, tecnología de cómputo y radiocomunicaciones.

ARTÍCULO 150. El sistema de emergencias 066, tiene la función de brindar el servicio de atención de las llamadas telefónicas de emergencias cuando afecta la integridad física de las personas o su patrimonio, cuando se ocasione un daño a la sociedad o presente un riesgo excesivo para la salud del público en general, canalizándolas a las corporaciones que corresponda de una manera rápida, eficiente y confiable para su atención.

ARTÍCULO 151. El Área de Enlace de Prevención del Delito y Servicio a la Comunidad de la Procuraduría General de la República, es la dependencia encargada de diseñar, instrumentar y ejecutar las medidas y estrategias multidisciplinarias encaminadas a la atención del fenómeno criminológico, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de la criminalidad.

ARTÍCULO 152. Al Jefe del Área de Enlace de Prevención del Delito y Servicio a la Comunidad de la PGR, le corresponden las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Implementar programas de prevención del delito, que atiendan a las conductas antisociales y parasociales de mayor incidencia en la entidad;
- II. Establecer un banco de datos con información especializada, que permita elaborar estadísticas útiles a las instancias encargadas de prevenir conductas antisociales, así como integrar diagnósticos para el desarrollo de programas tendientes a combatir la delincuencia;
- III. Buscar el establecimiento de mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias con otras instancias gubernamentales y demás organizaciones de la sociedad relacionadas con la seguridad;
- IV. Desarrollar programas y campañas permanentes de prevención de conductas antisociales y evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas en el Municipio. Para este efecto, deberá establecer constante relación con las asociaciones de padres de familia, autoridades educativas, organizaciones sindicales, patronales y demás organizaciones de la sociedad civil;
- V. Solicitar y prestar colaboración a las Procuradurías Estatales y con instituciones académicas para promover programas de prevención del delito;
- VI. Difundir e intercambiar experiencias;
- VII. Promover la participación social para el apoyo de los servicios que presta la Institución a través del establecimiento de comités de colaboración comunitaria en el Municipio y establecer mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
- VIII. Coordinar los programas de formación de capacitadores para la prevención del delito;
- IX. Realizar foros de consulta popular o de especialistas cuando lo considere necesario;
- X. Proporcionar a la sociedad, a través de la información derivada del análisis criminológico del fenómeno delincencial, las herramientas necesarias relacionadas con su entorno, orientadas a la generación de una cultura de prevención y autocuidado;
- XI. Impulsar el trabajo comunitario a través de la participación de la sociedad como promotora de la cultura de la legalidad y la denuncia;
- XII. Participar con las instancias encargadas de prevenir conductas antisociales, así como generar propuestas y desarrollar tareas que coadyuven en materia de prevención, basadas en el estudio del fenómeno delincencial;
- XIII. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
- XIV. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad;
- XV. Diseñar, implantar, evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;

XVI. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito.

ARTÍCULO 153. Le compete al Coordinador Operativo:

- I. La dirección de las actividades de la corporación a su cargo;
- II. El mando operativo de los elementos adscritos al departamento a su cargo;
- III. Programar, dirigir y supervisar las actividades de los elementos policiales;
- IV. Pasar revista a los elementos constatando que están debidamente uniformados;
- V. Cumplir y hacer cumplir las órdenes dictadas por el Titular de la Corporación;
- VI. Autorizar a los elementos de la corporación que deban prestar auxilio, en caso de embargo o cateo ordenados por autoridad judicial;
- VII. Programar los operativos adecuados para que los elementos de la corporación realicen sus actividades con eficiencia;
- VIII. Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
- IX. Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión.

ARTÍCULO 154. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comandante de la Policía Preventiva tendrá las facultades y obligaciones, siguientes:

- I. Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el Director o el Coordinador Operativo de la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
- III. Informar de los incidentes que se susciten en el interior como en el exterior de las instalaciones de la Inspección de Policía;
- IV. Llevar y rendir diariamente el parte de novedades por escrito;
- V. Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Buen Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente previa calificación de la falta o delito por parte del juez calificador;
- VI. Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;
- VII. Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos;
- VIII. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
- IX. Representar al Director de Seguridad Pública ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello;
- X. Rendir parte diariamente al Titular de la Corporación sobre las actividades desarrolladas por los elementos de la misma;
- XI. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos policíacos;
- XII. Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales, lugares históricos y culturales;
- XIII. Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
- XIV. Los demás que establezcan las leyes aplicables.

ARTÍCULO 155. Al Alcaide, le compete:

- I. Recibir en calidad de detenidos solamente a individuos que sean puestos a disposición de las autoridades administrativas o judiciales, para cuyo efecto exigirán la orden escrita correspondiente.
- II. Abstenerse de permitir que se ejecuten en el interior de los separos a su cargo, actos de mutilación, infamia, marcas, azotes o tormento de cualquier especie;
- III. No podrá poner en libertad a ningún detenido sin la orden escrita de la autoridad a cuya disposición se encuentre;
- IV. Impedir que se introduzcan a los separos armas o cualquier instrumento punzo cortante, bebidas embriagantes, drogas o enervantes;
- V. Vigilar que se conserve el orden en el interior de los separos;
- VI. Dar aviso oportuno en caso de enfermedad de algún detenido;
- VII. Llevar registros de entradas y salidas de detenidos.

ARTÍCULO 156. Para el cumplimiento de las funciones del Jefe de Unidad de Bomberos, se le otorgan las atribuciones y obligaciones, siguientes:

- I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación;
- II. Brindar el apoyo cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias de Protección Civil;
- III. Llevar una bitácora de reportes de las actividades;
- IV. Supervisar el funcionamiento y el mantenimiento de la estación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;
- V. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios, se resguarde la integridad física de su personal;
- VI. Durante la prestación de los servicios estar en permanente comunicación con el Director de Seguridad Pública, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas;
- VII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.
- VIII. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto;
- IX. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la estación, y,
- X. Las demás que les sean conferidas por esta Ley y otros ordenamientos.

ARTÍCULO 157. Al Director de Protección Civil, le compete:

- I. Prevenir, mitigar, auxiliar y salvaguardar a las personas, bienes, propiedad y medio ambiente en caso de emergencia o desastres;
- II. Conformar el Consejo municipal de protección civil;
- III. Elaborar el programa municipal de protección civil;
- IV. Adelantar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos que determinen la probabilidad de la presentación de desastres naturales.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil;

- VII. Promover la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía;
- VIII. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro naturales o provocados por el hombre;
- IX. Identificar los altos riesgos que se representen en el municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;
- X. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. Ejercer acciones de inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en el ámbito municipal, pudiendo imponer sanciones de acuerdo con la ley de la materia.
- XII. Llevar un control de las empresas instaladas dentro del Municipio, que realicen actividades con materiales peligrosos, y vigilar que dentro de las mismas se operen las unidades internas de prevención y rescate;
- XIII. Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y/o siniestro;
- XIV. Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad, en base a los resultados de las inspecciones realizadas; y,
- XV. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 158. Al Jefe de Unidad de Tránsito Municipal, le corresponde:

- I. La aplicación del Reglamento de Tránsito;
- II. Mejorar la señalización de la Ciudad;
- III. Realizar el mantenimiento de la red de semáforos en la cabecera municipal;
- IV. Ampliar la cobertura y eficiencia a través de la incorporación de cruceos semaforizados;
- V. Instalar señalamiento vertical para dar seguridad a la ciudadanía;
- VI. Aplicar señalamiento horizontal en avenidas y boulevares;
- VII. Implementar el operativo alcoholímetro con el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública para evitar que conductores manejen en estado de ebriedad o que provoquen accidentes;
- VIII. Enviar a los elementos operativos a cursos de capacitación a fin de contar con personal altamente calificado;
- IX. Trasladar a realizar el dictamen médico clínico/toxicológico a aquellos conductores detectados con aliento alcohólico;
- X. Realizar la aplicación de análisis de antidoping y de alcoholemia a elementos operativos para detectar aquellos que no cumplan con las normas establecidas para el desempeño de sus funciones;
- XI. Operar el programa de prevención de accidentes en instituciones educativas;
- XII. Atender y despachar la totalidad de las llamadas de emergencia recibidas;
- XIII. Apoyar el desempeño de las tareas de capacitación, formación y desarrollo profesional de los elementos;
- XIV. Implementar cursos de formación policial obligatoria para mejorar el desempeño de los elementos; y,
- XV. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en la vía pública.

**TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 159. En caso de que se presente alguna falta temporal de alguno de los titulares de las ramas de la Administración Pública Municipal, corresponderá al Presidente Municipal nombrar a un encargado de despacho, mismo que durará en su cargo hasta que el propio Presidente Municipal lo determine, o bien hasta que la causa que dio lugar a la falta temporal haya cesado.

ARTÍCULO 160. Si la falta temporal a que se refiere el artículo anterior se excede de tres meses, el Presidente Municipal deberá proponer al H. Ayuntamiento una terna para que éste nombre al nuevo titular del área, sea de manera definitiva o bien hasta que las causas que originan la falta hayan cesado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en El Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento de Administración Interior del Municipio de Valparaíso, Zacatecas, aprobado por el H. Ayuntamiento de Valparaíso, Zacatecas el día catorce del mes de Abril del año dos mil y publicado en el suplemento número 1 al número 41, del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el día veinte de Mayo del dos mil.

DADO en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Valparaíso, Zacatecas a los 30 días del mes de Junio del año 2014.

PRESIDENTE MUNICIPAL

DOCTOR EN DERECHO


ELEUTERIO RAMOS LEAL



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
VALPARAISO, ZAC**



SÍNDICO MUNICIPAL


GUADALUPE ORTÍZ ROBLES

SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL


PROFR. JOSELITO FLORES ROSAS



Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule. =