



MUNICIPIO GENERAL
PANFILO NATERA
— H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 —

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento General Pánfilo Natera, Zacatecas

Gral. Pánfilo Natera, Zac., a 28 de abril de 2022.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el Municipio de General Pánfilo Natera.

Artículo 2. Tiene por objeto dotar a la Administración Pública del Municipio de General Pánfilo Natera de elementos normativos que le permitan a la estructura administrativa ejercer las facultades y obligaciones que le conceden la Ley, para establecer los principios rectores que habrán de dar sustento al funcionamiento de las tareas administrativas.

Artículo 3. La o el presidente municipal será el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el H. Ayuntamiento, así como el responsable de la administración pública municipal.

Artículo 4. Las y los regidores son los encargados de aprobar los proyectos y programas municipales del Fondo 4, así como de ostentar la representación ciudadana y contribuir a los objetivos del municipio, mediante su integración en las comisiones edilicias que les correspondan.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento o Cabildo: Al Ayuntamiento del Municipio de General Pánfilo Natera;
- II. Ley: Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- III. Reglamento: Al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de General Pánfilo Natera;
- IV. Bando: Al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de General Pánfilo Natera;
- V. Presidente: A la o el Presidente Municipal de General Pánfilo Natera;

- VI. Secretaría: Órgano Administrativo Centralizado, cuya competencia es atender lo mandatado por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás disposiciones que se le confieren;
- VII. Contralor: A la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. Al Ejecutivo: A la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Legislatura: A la Honorable Legislatura del Estado, y:
- X. COPLADEMUN: Cabildo de Planeación de Desarrollo Municipal.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO III
DEL H. AYUNTAMIENTO Y SU INSTALACIÓN

Artículo 6. El Ayuntamiento es el órgano máximo de dirección del municipio a través del cual, los ciudadanos expresan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad, y en el ejercicio de su autonomía, se dota del presente reglamento para estructurar la Administración Pública Municipal.

Artículo 7. El Ayuntamiento tendrá a su cargo la conceptualización, criterios, políticas, planeación, análisis y determinaciones que operarán los asuntos del quehacer gubernativo municipal.

Artículo 8. El mismo día en que la o presidente municipal rinda la protesta del encargo, en la sede del municipio y en sesión solemne, se tomará la protesta conforme a la ley a las personas electas como regidores para integrar el Cabildo, seguido lo cual, la o el presidente municipal realizarán la declaración de instalación formal del ayuntamiento.

Artículo 9. El ayuntamiento se instalará con la presencia de la mayoría de sus integrantes. En caso de que a la sesión de instalación no acuda cualquiera de los miembros del Cabildo.

Artículo 10. En la sesión de toma de protesta de las y los regidores, las autoridades salientes entregarán a las entrantes los documentos relativos al Acta Entrega-Recepción, los cuales contendrán la situación que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal. Dicha información será de carácter público. El procedimiento de entrega recepción se llevará a cabo en los términos que disponga la Ley en la materia.

CAPITULO IV

DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 11. La o el Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo, presidirlas y dirigirlas;
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones y medidas de apremio correspondientes a quienes los infrinjan, iniciando el procedimiento a que hubiere lugar conforme a la normatividad vigente;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas para los nombramientos de las y los Directores, la o el Comisario de Seguridad Pública y la y el Juez Comunitario, conforme a la Ley, así como designar y en su momento por causa justificada remover a las y los Directores, las y los Jefes de Departamento, las y los Encargados de Unidad; asimismo expedir los nombramientos de la totalidad de las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, los cuales deberán ser certificados por la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- V. Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley;
- VI. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;
- VII. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- VIII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste y en los casos que ameriten la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los asuntos administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

- IX. Tomar las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- X. Visitar las colonias y poblados del Municipio en compañía de los ciudadanos y, en su caso, los Delegados Municipales, para conocer su problemática e informar de ello al Ayuntamiento de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas para su solución;
- XI. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuese convocado por la o el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal que sean conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con la o el Síndico Municipal; la autorización de la o el Presidente Municipal podrá delegarse en los términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos máximos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público que podrán ser suscritos de manera mancomunada por la o el Director de Tesorería y Finanzas, y la o el Síndico Municipal;
- XIII. Notificar al Ayuntamiento por medio de la o el Secretario de Gobierno Municipal el cumplimiento de sus acuerdos;
- XIV. Dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, informar por escrito al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas durante el año;
- XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio;
- XVI. Elaborar y actualizar el Catastro y Padrón Municipal y procurar que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo del que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;
- XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente para promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;

- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal; Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal y federal;
- XX. Proponer a la Legislatura del Estado, por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio;
- XXII. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades federales y estatales;
- XXIII. Velar por la conservación en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXIV. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por si o a través de la Auditoría Superior;
- XXV. Promover actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- XXVI. Vigilar que la obra pública se ejecute irrestrictamente de acuerdo a las normas y presupuestos aprobados, así como las condiciones de calidad de los materiales utilizados;
- XXVII. Desempeñar la tutela dativa de los menores de edad que no estén sujetos a la patria potestad ni a tutela testamentaria o legítima en los términos del Código Familiar del Estado;
- XXVIII. Auxiliar mediante actos de autoridad a las autoridades federales en materia de culto religioso conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XXIX. Prestar previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales. y;

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

Artículo 12. La o el Presidente Municipal será responsable de la Administración Pública Municipal y fungirá como máxima autoridad en ésta.

CAPITULO V

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 13. La o el Síndico Municipal, además de la representación jurídica del Ayuntamiento en todo tipo de juicios y trámites ante las instancias correspondientes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En coordinación con la o el Presidente Municipal autorizar los gastos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- II. Suscribir mancomunadamente con la o el Presidente Municipal, los actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia;
- III. Interponer demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares en perjuicio del patrimonio municipal;
- IV. Analizar, dictaminar y proponer al Cabildo la aprobación de las cuentas públicas armonizadas e informes mensuales y trimestrales presentada por la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal y los informes de avance de la obra pública municipal que le remita la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- VI. Vigilar conjuntamente con la o el Presidente Municipal el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al municipio el Artículo 130 Constitucional y su ley reglamentaria;
- VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Asesorar a la o el Presidente Municipal en los casos de tutela dativa cuando le corresponda su desempeño;
- IX. Vigilar que las y los Regidores y las y los servidores públicos del municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- X. Proteger los intereses sociales e individuales de los menores de edad discapacitados, de las personas de la tercera edad y de los ausentes, en los términos que determinen las leyes;
- XI. Atender en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;
- XII. Exigir a la o el Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones, y;
- XIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VI

DE LAS Y LOS REGIDORES

Artículo 14. Las regidoras y los regidores tendrán los siguientes derechos:

- I. Presentar propuestas ante el pleno del Cabildo o sus Comisiones;
- II. Participar de manera libre atendiendo los tiempos de acuerdo a lo establecido en el reglamento con voz y voto en las sesiones, reuniones, debates, discusiones, votaciones y para los que se encuentren facultados en el Cabildo;
- III. Formar parte de las Comisiones del Cabildo;

- IV. Ser convocado para participar en eventos, foros, consultas, reuniones y ceremonias dentro del municipio;
- V. Solicitar a las autoridades administrativas, la información necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones;
- VI. Contar con identificación oficial que acredite su cargo;
- VII. Disponer de los recursos materiales, humanos y financieros; para el desempeño óptimo de sus atribuciones y funciones;
- VIII. Recibir la remuneración que se ha establecido para su cargo en tiempo y forma;
- IX. Retirar sus observaciones, opiniones y proposiciones, antes de su aprobación en el Cabildo o en las Comisiones respectivas;
- X. Solicitar información al titular de la presidencia, respecto a las acciones de gobierno que el H. Ayuntamiento haya realizado, este llevando a cabo o contemple realizar;
- XI. Solicitar y tener acceso a la información de las distintas unidades administrativas, según sea el caso;
- XII. Obtener apoyo institucional para mantener el vínculo con la comunidad a fin de conocer las inquietudes, respecto de las acciones de gobierno del H. Ayuntamiento, tendientes a hacer efectivos sus derechos individuales o sociales;
- XIII. Atención, orientación y vinculación de solicitudes presentadas por la ciudadanía;
- XIV. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del municipio en los términos que establezca la Ley y el presente reglamento;
- XV. Las demás atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y demás normatividad aplicable;

Artículo 15. Las regidoras y los regidores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y de las Comisiones, debiendo justificar por escrito las ausencias en aquellas en las que no le sea posible estar presente;
- II. Emitir voz y voto en cada sesión del Cabildo, asentando en el acta los argumentos a favor o en contra y anexando, en su caso, las pruebas documentales que considere pertinentes;

- III. Presentar el informe anual, así como realizar todos los informes que le sean requeridos en su función de Regidor y sobre las Comisiones que desempeñen de sus actividades, mismo que será difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos. Éste deberá ser incluido en el informe anual del Cabildo, en términos del presente reglamento.;
- IV. Las demás que establezcan la Constitución Política del Estado de Zacatecas y demás legislación aplicable vigentes en el estado de Zacatecas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;
- VI. Dirigirse con respeto y cortesía a las y los demás regidores e invitados en las sesiones del Cabildo y, en general a la comunidad;
- VII. Guardar reserva de toda la información a la que tenga acceso y que conforme a lo dispuesto por las leyes respectivas, sean de carácter reservada o confidencial;
- VIII. Tratar con respeto y profesionalismo al personal adscrito a la presidencia municipal;
- IX. Atención, orientación y vinculación de solicitudes presentadas por los habitantes del municipio; y
- X. Las demás que establezcan la Constitución Política del Estado de Zacatecas y demás legislación aplicable y vigentes en el estado de Zacatecas.

CAPITULO VII

DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 16. El Cabildo del municipio funcionará en pleno y Comisiones y ejercerá las funciones que le hayan sido encomendadas por la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. Las sesiones del Cabildo serán presididas por el presidente municipal. Para el funcionamiento y deliberación de los asuntos a tratar, el Cabildo contará con el apoyo del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Artículo 18. Las sesiones serán convocadas por la o el Alcalde, o bien a solicitud de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 19. Las convocatorias a las sesiones de Cabildo se harán a través de la Secretaría de Gobierno Municipal y serán notificadas a los demás miembros del Cabildo, mediante:

- I. Aviso en Sesión del Cabildo;
- II. Escrito con acuse de recibo, en el domicilio que señalen para tal efecto las y los regidores.
- III. El aviso podrá ser por vía electrónica, cumpliendo con los tiempos previstos de la convocatoria y verificando que éste haya sido recibido.

Artículo 20. Para la convocatoria de las sesiones en las que se discutan el presupuesto, el programa de gobierno, los programas especiales, los programas parciales o los bandos de observancia general, deberá de observarse lo siguiente:

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

Artículo 21. Son facultades del Presidente del Cabildo:

- I. Convocar a sesiones del Cabildo; Garantizar la inviolabilidad del recinto habilitado para las sesiones del Cabildo;
- II. Exhortar a los asistentes presentes en las sesiones a guardar el orden y el debido respeto al Cabildo durante el trámite de la sesión;
- III. Dirigir las discusiones y deliberaciones que se lleven a cabo;

- IV. Solicitar a la Secretaría de Gobierno, dar cuenta de los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. Valorar suspender las sesiones en caso de alteración del orden, faltas de respeto, fenómeno natural y cuando las circunstancias impidan la debida y correcta deliberación de los asuntos;
- VI. Informar a las autoridades correspondientes de la ausencia temporal o definitiva de una o un regidor.

Artículo 22. El Cabildo sesionará en el sitio habilitado por la presidencia municipal para tal efecto, el cuál recibirá la denominación de Sala de Cabildo durante el transcurso de las sesiones y en el que se deberá contar con espacio habilitado para público. De manera extraordinaria y si las condiciones de seguridad e integridad de sus integrantes lo requieren, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, podrán celebrar sesiones en algún otro sitio del municipio, previo acuerdo al respecto y estableciéndolo en la convocatoria correspondiente.

Artículo 23. Las sesiones del Cabildo se clasificarán por el carácter de las mismas como ordinarias y extraordinarias cuando sean resolutivas y solemnes. Todas las sesiones serán públicas con excepción de aquellas que por la naturaleza de los asuntos a tratar se consideren privadas. En la convocatoria respectiva, se señalará el carácter de las mismas.

Artículo 24. Para los efectos del presente reglamento se considerará:

- I. Sesión Ordinaria.- Aquella que se lleve a cabo durante el día señalado en la convocatoria emitida para tal efecto, por lo menos una vez al mes y serán convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por la mayoría absoluta del Cabildo, en su defecto, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, señalando de manera precisa la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, así como el proyecto de orden del día de la misma, adjuntando los documentos a tratar para su desahogo.
- II. Sesión Extraordinaria.- Aquella que se realice con una antelación menor a cuarenta y ocho horas de haber sido convocada por la persona titular de la Presidencia Municipal por la mayoría absoluta del Cabildo, en su defecto y cuyo objeto será atender los asuntos de urgente resolución, misma que podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera; los documentos a tratar para el

desahogo de la misma deberán remitirse con veinticuatro horas de antelación. En caso de un asunto de índole emergente podrá convocarse de manera inmediata.

III. Sesión Solemne.- Aquella que se lleve a cabo para los siguientes asuntos y que no tendrá carácter de deliberativa:

- a) Para la instalación del Cabildo;
- b) Para recibir el Informe de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- c) Para celebrar y conmemorar eventos del calendario oficial; y
- d) A propuesta de la mayoría de los integrantes del Cabildo. Las sesiones serán públicas, salvo aquellas que sean consideradas cerradas por la trascendencia de los temas a tratar.

Artículo 25. Las sesiones se considerarán cerradas, sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos que pongan en peligro la seguridad, protección de datos personales de las personas o sus bienes;
- II. Cuando se traten asuntos de investigaciones en curso y sea preciso garantizar la secrecía de la investigación;
- III. Cuando los ciudadanos así requieran en audiencia pública, por tratar asuntos de quejas o denuncias en contra de personas servidoras públicas de la administración local. En ningún caso las sesiones en las que se discuta el presupuesto, el programa de gobierno, los programas especiales, los programas parciales o los bandos de observancia general; podrán ser convocadas con el carácter de cerradas.

CAPITULO VIII DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

Artículo 26. Los y las regidores deberán asistir puntualmente a las sesiones, las cuales contarán con quórum con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. El Secretario de Gobierno pasará lista de presentes, con una tolerancia de hasta quince minutos citada la sesión.

De no asistir la mitad más uno de los integrantes del Cabildo, el Presidente emitirá una segunda convocatoria de manera inmediata, fijándola en estrados, señalando la primera con

media hora de diferencia, misma que se podrá llevar a cabo con las y los regidores presentes. Los miembros del Cabildo, la Secretaría de Gobierno, el personal de apoyo y asistentes en general, deberán conducirse con respeto, puntualidad, absteniéndose del uso de palabras altisonantes y en general, bajo los lineamientos de comportamiento descritos anteriormente y establecidos en el reglamento durante las sesiones, que para tal efecto expida el Cabildo.

Artículo 27. La Secretaría de Gobierno integrará el proyecto del orden del día de las sesiones, con la propuesta que reciba por escrito y en versión electrónica del Presidente Municipal y las y los regidores, con las documentales, comunicaciones y los asuntos que requieran del conocimiento y deliberación del pleno del Cabildo, los cuales deberán ser remitidos durante las siguientes 72 horas posteriores a la celebración de la sesión anterior.

- I. Tendrán prioridad aquellos asuntos que impliquen un mayor interés público y los que por término constitucional, legal o reglamentario, requieran de la deliberación del Cabildo.
- II. Las sesiones del Cabildo se desarrollarán de conformidad al orden del día. Se desahogarán, de igual manera, los asuntos con carácter de urgente o extraordinario que así sean aceptados por el Cabildo. Las y los integrantes del Cabildo podrán proponer temas para su desahogo en asuntos generales, para lo cual deberán registrarlos ante la Secretaría de Gobierno previamente al inicio de la sesión que corresponda, indicando el tema de que se trate.

Artículo 28. Las solicitudes de inclusión de los asuntos en el orden del día deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Presentarse por escrito y firmado en los términos del Artículo 27 del presente reglamento, mismo que se acompañará con el correspondiente archivo electrónico;
- II. Incluir una breve descripción del asunto o asuntos a deliberar; y
- III. Señalar si se trata de un asunto de urgente y obvia resolución. El orden del día sólo podrá ser modificado por el pleno del Cabildo.

Artículo 29. El orden del día de la Sesión deberá incluir como mínimo:

- I. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quórum legal;

- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Asuntos turnados para el estudio de las Comisiones;
- IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los acuerdos;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura y convocatoria a la siguiente sesión. En el desahogo de sesiones extraordinarias y solemnes no podrán incluirse asuntos generales y en su desahogo observarán el mismo orden del día que el de las sesiones ordinarias.

CAPITULO IX

DEL TURNO Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS

Artículo 30. Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del presidente o de la mayoría de las y los regidores, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público del H. Ayuntamiento que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información o rendir informe ante el pleno del Cabildo o sus Comisiones. Las y los regidores pueden, ajustándose al tema, establecer la mecánica bajo la que se realizará dicha reunión a fin de formularle las preguntas que consideren necesarias, notificándole por escrito y por medios electrónicos el tema a tratar de forma expresa con por lo menos setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 31. Las y los regidores podrán convocar a las autoridades de las comunidades residentes en la demarcación territorial, a fin de participar en las sesiones del Cabildo, con voz, pero sin voto, sobre los asuntos públicos vinculados a sus territorialidades.

Artículo 32. Para el desahogo de los asuntos que requieran del conocimiento y deliberación de las Comisiones del Cabildo, el procedimiento será el siguiente:

- I. La secretaría de gobierno dará cuenta del o los asuntos que deban ser del conocimiento de las Comisiones del Cabildo y que por su naturaleza no requieran de la inmediata deliberación del pleno;
- II. El Presidente del Cabildo, atendiendo al tema de cada asunto informará al pleno de su envío a la Comisión o Comisiones que corresponda, señalando los efectos para los cuales se turna; y

III. La Secretaría de Gobierno remitirá, por instrucciones de la Presidencia del Cabildo, en un término no mayor a 72 horas siguientes, el asunto a tratar a la Comisión o Comisiones que al efecto haya determinado la Presidencia. El Presidente del Cabildo podrá turnar a una o varias Comisiones, los asuntos que requieran de opinión, conocimiento y atención de las mismas.

CAPITULO X

DEL PROCEDIMIENTO Y DELIBERACIÓN EN PLENO

Artículo 33. Durante el desarrollo de la sesión, las y los regidores podrán exponer de manera breve y pormenorizada todo aquello que consideren pertinente con relación a los puntos del orden del día y sujetándose a los tiempos que para cada caso se indica:

- I. Presentación de propuestas, hasta por cinco minutos;
- II. Presentación de dictámenes y resoluciones, hasta por diez minutos;
- III. Presentación de votos particulares, hasta cinco minutos;
- IV. Intervenciones a favor o en contra, hasta cinco minutos;
- V. Respuesta a preguntas durante su intervención, hasta tres minutos;
- VI. Intervención de asuntos generales, hasta por diez minutos;
- VII. Conmemoraciones y efemérides, hasta por cinco minutos.
- VIII. Alusiones personales, hasta por cinco minutos; Dependiendo el tema se valorará su incremento en los tiempos de intervención.

Artículo 34. El Pleno podrá dispensar la lectura del acta de la sesión anterior, siempre que esta haya sido distribuida antes del inicio de la siguiente sesión. Si existiera objeción por parte de alguna o algún regidor, podrá hacer las precisiones correspondientes y de ser aceptadas por el pleno, deberán ser incorporadas al acta para su aprobación.

Artículo 35. Las y los regidores deberán hacer uso de la palabra desde su sitio. En el uso de la palabra el o la regidora deberá dirigirse al pleno del Cabildo por tanto, quedan prohibidos los diálogos individuales.

Las y los regidores se abstendrán de proferir ofensas o injurias y el Presidente del Cabildo podrá exhortar al orador a retirar las mismas y a mantener el respeto en el debate. Ningún

orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida; quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno. Cuando alguno de los miembros del Cabildo esté haciendo uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden; para alguna pregunta por parte de algún miembro del Cabildo, en cuyo caso, el interesado deberá dirigirse al presidente municipal quien deberá consultar al orador si acepta la solicitud, en caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al Cabildo, de no aceptarla continuará el orador en el uso de la palabra.

CAPITULO XI

DE LOS DEBATES

Artículo 36. Los debates inician con la presentación de dictámenes, proposiciones, informes y demás asuntos que requieran de la deliberación del Cabildo. No son objeto de debate los asuntos informativos, los que hacen las Comisiones del conocimiento del pleno del Cabildo o aquellos que sean dispensados de la deliberación correspondiente por considerarse de obvia y urgente resolución.

Artículo 37. De manera previa al desahogo del orden del día y posterior a la lectura y aprobación de la misma, el Presidente del Cabildo dará cuenta al pleno de los asuntos que requieran debate, por lo que instruirá a la persona titular de la Secretaría de Gobierno a elaborar la lista de oradores que soliciten intervenir así como el sentido en que lo hacen. Para el desahogo del debate, se listan los oradores en contra y en pro de manera alternada conforme se solicite el uso de la palabra, dando inicio el orador en contra. De no registrarse oradores en contra, el asunto a deliberar se considera suficientemente discutido y se someterá a votación cuando así proceda.

Artículo 38. El Secretario de Gobierno, tomando en consideración el desarrollo del debate, dará cuenta de la lista de oradores inscritos y al agotarse dicha lista preguntará si el asunto a deliberar se encuentra suficientemente discutido. En caso de negativa, el debate continuará bastando la intervención de un orador en contra y de otro a favor.

Artículo 39. Los asuntos a tratar conforme al orden del día serán desahogados de la forma siguiente:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al presentante de la propuesta, para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. El Secretario de Gobierno preguntará si hay comentarios al respecto, si los hay dará la palabra a las y los integrantes del Cabildo que lo soliciten, quienes sólo podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos y si lo considera necesario, propondrá al presidente que el asunto sea debatido, para lo cual se pueden anotar tres oradores en contra y tres a favor del punto en discusión, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos;
- III. Agotado el turno de oradores, se preguntará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno, con un orador en contra y uno a favor, con lo cual el asunto tendrá que someterse a votación definitiva.

Artículo 40. El debate finaliza cuando:

- I. El asunto es considerado suficientemente discutido por la mayoría simple del Cabildo;
- II. Al concluir la sesión correspondiente al tema de que se trate;
- III. El pleno, la mayoría simple del Cabildo dé preferencia a otro asunto urgente que requiera de su inmediata deliberación;
- IV. Por agotarse la materia que originó la discusión;
- V. Por falta de orden y se requiera de la intervención del Secretario de Gobierno para suspender la sesión;
- VI. Por una moción suspensiva que presente alguno de las o los integrantes del Cabildo; y
- VII. Cuando no exista quórum en la sesión u orden en el salón de sesiones.

Artículo 41. En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y en su caso, a algún impugnador a continuación, será sometida al Cabildo para que resuelva si se discute o no; si resuelve afirmativamente, podrá hablar un orador en contra y otro en pro, e inmediatamente se someterá a votación; si el Cabildo la desecha, se continuará la discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra sesión, de acuerdo a la

discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra sesión, de acuerdo a la moción suspensiva. Solo podrá presentarse una moción suspensiva en la discusión del asunto.

CAPITULO XII

DE LAS VOTACIONES

Artículo 42. El voto es una obligación y un derecho de cada regidor, es personal, e intransferible y por medio de éste se decide de manera libre sobre el asunto o los asuntos sometidos a su consideración. El voto se emite a favor, en contra o en abstención, de manera económica y para la aprobación o para desechar el asunto a deliberar, solamente serán considerados los votos emitidos a favor o en contra.

Artículo 43. Las decisiones del Cabildo se adoptarán por mayoría simple correspondiente a la mitad más uno de los regidores presentes y según lo disponga la Constitución Política del Estado de Zacatecas, este reglamento y demás disposiciones aplicables, por mayoría absoluta correspondiente a la mitad más uno del total de los integrantes del Cabildo o calificada de las dos terceras partes, ya sea de la totalidad de los integrantes del Cabildo o de las y los regidores presentes.

Artículo 44. Se requiere de mayoría simple de las y los integrantes del Cabildo para aprobar:

- I. El Proyecto de Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento;
- II. La ratificación del personal directivo de la administración municipal.
- III. Los titulares de quien presidirá las Comisiones de los regidores.

Artículo 45. La votación puede ser:

- I. Nominal.- Cuando cada regidor emita su voto después de identificarse por su nombre y apellidos en voz alta;
- II. Económica.- Cuando se levanta la mano para expresar el sentido de su voto a requerimiento de la Secretaría de Gobierno; y

III. Por Cédula.- Cuando se requiere deliberar a través de una papeleta depositada en una urna a la vista. La Secretaría de Gobierno solicitará votación nominal en los casos siguientes:

- a) Cuando se ponga a la consideración del Cabildo el proyecto de Reglamento Interno;
- b) Cuando el Cabildo así lo determine, considerando la importancia del asunto.

Artículo 46. La Secretaría de Gobierno pedirá al primer miembro del Cabildo que se encuentra a su mano izquierda que inicie la votación, cada miembro del Cabildo dirá en voz alta su nombre y apellidos expresando el sentido de su voto o su abstención. La Secretaría de Gobierno anotará los votos a favor y en contra del asunto concluido, preguntará si alguien falta de emitir su voto, y si no falta ningún miembro preguntará el sentido de su voto al Presidente Municipal. Se hará el cómputo dando cuenta del mismo al Presidente Municipal. La Secretaría de Gobierno registrará los votos a favor, los votos en contra y las abstenciones, inmediatamente preguntará si falta alguien de emitir su voto y en su caso lo registra. El Presidente del Cabildo emitirá su voto al final. Al concluir la votación, la Secretaría de Gobierno informa del resultado al Presidente, quien hace la declaratoria correspondiente y ordena el trámite que procede.

Artículo 47. Cuando del resultado de la votación se obtenga un empate, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 48. El Cabildo podrá revocar sus acuerdos y resoluciones, cuando éstas se hayan dictado en contravención de la legislación; por error u omisión probada; y cuando las circunstancias que los motivaran hayan cambiado.

Artículo 49. Las sesiones del Cabildo deberán quedar debidamente documentadas en los correspondientes libros de actas, por lo que la Secretaría de Gobierno deberá hacer constar en éste, de forma sintetizada los asuntos tratados en las mismas y el resultado de la votación, asimismo y cuando se trate de la emisión de normas de carácter general o informes financieros, estos se harán constar de manera íntegra como anexos a dicho libro. En los demás casos, los libros de actas contarán con un apartado denominado apéndice en donde quedarán debidamente anexados los documentos relativos al asunto de que se trate.

Con la finalidad de dotar de validez a las resoluciones tomadas en las sesiones, las actas de las mismas deberán estar debidamente firmadas por los integrantes del Cabildo que participaron en la sesión. Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta del municipio y en los estrados de la misma, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información. Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videografiada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videografiada deberá estar disponible en la página de internet oficial del municipio y en las oficinas de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 50. Las sesiones únicamente se podrán suspender cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas.

CAPITULO XIII

DE LAS COMISIONES DEL CABILDO

Artículo 51. Para una mejor organización, atención y resolución de los asuntos de su competencia, el Cabildo contará con Comisiones, mismas que tendrán la característica de ser órganos que se integran con el objeto de contribuir, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento del H. Ayuntamiento, en el desempeño de las funciones y la prestación de servicios públicos que tienen encomendados.

Artículo 52. En sesión ordinaria del Cabildo, se resolverá sobre la constitución e integración de las Comisiones ordinarias siguiéndose el procedimiento descrito a continuación:

- I. El Presidente del Cabildo, propondrá al pleno el acuerdo que contendrá el número de Comisiones e integrantes de las mismas;
- II. El Pleno discutirá y en su caso, aprobará la propuesta;
- III. El Presidente emitirá la declaratoria de constitución de las Comisiones así como de las y los regidores que las integrarán, de acuerdo a lo aprobado por el pleno. Las Comisiones serán conformadas por un Presidente y los integrantes que determine el

pleno. Cada regidor podrá integrar hasta tres de ellas, salvo en aquellas que el acuerdo de conformación y denominación establezca un número diferente. Asimismo, el Cabildo podrá acordar la integración de otras Comisiones ordinarias, extraordinarias o especiales en su caso, de conformidad con la propuesta que al efecto formule la persona titular del H. Ayuntamiento o algún regidor. Para efecto de lo anterior, se entenderá que las competencias de las Comisiones Ordinarias conciernen en lo general a sus respectivas denominaciones y que por su temporalidad estas se considerarán permanentes; Las Comisiones Especiales son creadas para atender asuntos específicos diferentes a los que atienden las comisiones ordinarias y extraordinarias; y las Comisiones Extraordinarias, se considerarán temporales y se crearán para atender situaciones de emergencia o contingencia, cumplido su objeto dejaran de existir

Artículo 53. Las Comisiones podrán celebrar reuniones públicas en las localidades del H. Ayuntamiento con la finalidad de recabar la opinión de sus habitantes.

Artículo 54. Las Comisiones serán los órganos del Cabildo de carácter deliberativo, de seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones de gobierno del municipio. Se integrarán de Un Presidente. Las Comisiones se instalarán a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la aprobación del acuerdo de conformación.

Artículo 55. Las Comisiones con las que contara el Cabildo General Pánfilo Natera son las siguientes: I. Gobernación y Seguridad; II. Hacienda y Vigilancia; III. Servicios Municipales; IV. Agua, Medio Ambiente y Sustentabilidad; V. Planeación, Urbanismo y Obras; VI. Desarrollo Económico; VII. Desarrollo Social; VIII. Desarrollo Rural y Sustentable; IX. Derechos Humanos; X. Igualdad de Género; XI. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 56. La designación de las Comisiones se hará por votación de las y los regidores, a propuesta de la Presidenta o Presidente municipal o por autopropuesta de los propios regidores y se aprobarán mediante acuerdo; una vez aprobadas las Comisiones, estas podrán realizar los trabajos de su competencia. Cada Comisión deberá elaborar y aprobar su plan anual de trabajo en un plazo de treinta días hábiles a partir de su instalación.

Artículo 57. El regidor responsable de la Comisión podrá solicitar información o documentación al titular de la Presidencia municipal, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo.

Artículo 58. Previa aprobación del Cabildo, los responsables de las Comisiones podrán sesionar unidos en comisiones en dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen.

- I. Estas sesionarán válidamente con la presencia de los responsables de cada una de las Comisiones involucradas.
- II. Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de los responsables de las comisiones.

CAPITULO XIV

DE LOS MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CABILDO

Artículo 59. Las y los regidores deberán presentar anualmente y por escrito durante el mes de noviembre, su informe de actividades, el cual deberá ser integrado en el informe anual del Cabildo y publicado en el micrositio de internet asignado para tal efecto.

Artículo 60. El informe anual del Cabildo es el documento que elabora el área de Planeación y en el que se contiene, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Un resumen ejecutivo de los trabajos del Cabildo durante el año correspondiente;
- II. Una numeraria de las sesiones realizadas, las intervenciones y asuntos aprobados;
- III. Las opiniones realizadas en materia de construcciones y cambios de uso de suelo;
- IV. Una relación de las opiniones realizadas en materia de concesiones y convenios celebrados por el H. Ayuntamiento con otras demarcaciones, el gobierno del Estado, la Federación y los estados y municipios limítrofes.
- V. El ejercicio presupuestal del Cabildo;
- VI. Un resumen ejecutivo de las audiencias públicas celebradas por el Cabildo; y
- VII. Los informes anuales de cada uno de las y los regidores.

Artículo 61. El Cabildo, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá constituirse en audiencia pública por lo menos una vez al mes, en donde deberá proveer de los mecanismos a fin de escuchar las peticiones y opiniones de las y los habitantes del municipio, con ello, contar con elementos que adquieran relevancia demostrativa para las decisiones colegiadas.

CAPITULO XV

DE LAS COMPARCENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 62. Cuando se requiera convocar al Presidente municipal, así como a los titulares de las Unidades Administrativas para que concurran a rendir informes ante el pleno o comisiones, deberá existir acuerdo previo del Cabildo para tal convocatoria y se deberá notificar en forma expresa y por escrito o por medios electrónicos al servidor público respectivo por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 63. El Cabildo, previo acuerdo de sus integrantes, elaborará un formato para el desarrollo de las comparecencias en el que constará el día, la hora, el lugar y los tiempos de intervención de los miembros de las Comisiones, respetando la equidad y la igualdad de oportunidades en las intervenciones.

Artículo 64. El formato deberá ser conocido por los miembros del Cabildo, con por lo menos con setenta y dos horas antes de la celebración de esta, en el que se especificará el tiempo de intervención de cada regidor y el orden en que habrán de intervenir. También, señalará el tiempo que habrá de intervenir el servidor público o las personas expertas que comparezcan ante el Pleno del Cabildo o de la Comisión respectiva que tengan relación y conocimiento en la materia o asunto que esté tratando la Comisión. El Cabildo procurará que los servidores públicos sujetos a comparecer sean de mandos medios y superiores.

CAPITULO XVI

DE LA EMISIÓN DE BANDOS E INSTRUMENTOS LEGALES

Artículo 65. El Cabildo ejercerá las atribuciones normativas que le conceden la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley y demás disposiciones aplicables mediante la expedición de Bandos y demás ordenamientos generales a efecto de regular las atribuciones que le competen. Las disposiciones generales con el carácter de bandos, sus reformas y adiciones, deberán ser publicadas estableciendo su obligatoriedad y vigencia en la Gaceta Oficial del Municipio y atendiendo a los principios de legalidad y máxima publicidad en los sitios de internet de esta Alcaldía.

Se someterán a aprobación del Cabildo, los bandos que deberán contener las propuestas de disposiciones generales los cuales versarán únicamente sobre materias que sean facultad exclusiva de la persona titular de la Alcaldía. La emisión de Bandos reglamentarios que sean facultad exclusiva del Cabildo. Para la expedición de bandos, el Cabildo deberá observar el procedimiento siguiente:

- I. Las Unidades Administrativas de la presidencia municipal, integrarán la información bajo la directriz de la Sindicatura, quien elaborará el anteproyecto de bando;
- II. La Sindicatura, remitirá a la persona titular de la Presidencia municipal, el Proyecto a fin de sea sancionado y remitido al Cabildo para su discusión y en su caso, aprobación. El bando deberá contener como mínimo la siguiente estructura: materia que regula, el fundamento jurídico, el objeto, derechos y obligaciones y en caso de ser aplicables faltas, infracciones y sanciones; y
- III. Una vez discutido y aprobado por el Cabildo, éste deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del municipio y atendiendo a los principios de legalidad y máxima publicidad en los sitios de internet de la presidencia municipal.

CAPITULO XVII

DEL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 66. El Plan de Gobierno del municipio es el instrumento que establece las metas y objetivos de política pública elaborado por la presidencia municipal, el cual deberá contar con la opinión y aprobación del Cabildo y deberá ser remitido al Congreso Local durante los tres primeros meses de la administración correspondiente para su conocimiento y opinión en los términos que marque la ley. El Programa de Gobierno tendrá una vigencia de tres años y será obligatorio.

Artículo 67. El Plan de Gobierno municipal deberá ser remitido al Cabildo durante los cuatro primeros meses de inicio de gobierno a fin de que éste emita las observaciones correspondientes y sea aprobado posteriormente. Para la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno, los titulares de las Unidades Administrativas remitirán al Cabildo informes trimestrales sobre el avance y ejecución de las acciones y programas a su cargo.

CAPITULO XVIII

DE LA TRANSPARENCIA Y EL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 68. El Cabildo en su carácter de sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, deberá garantizar el acceso de toda persona a la información de que dispone, en los términos de la Constitución política de Zacatecas, la legislación en la materia y este Reglamento.

Artículo 69. En el sitio de internet del municipio se dispondrá de un micrositio del Cabildo que se encuentre abierto al público y donde se pondrá a disposición del mismo la información del Cabildo que ordene la legislación en la materia. Si la misma es la considerada socialmente útil y adquiere relevancia demostrativa para la demarcación. El contenido del orden del día y de los acuerdos del Cabildo deberá difundirse por lo menos en forma electrónica y todas las sesiones del Cabildo, con excepción de las privadas, deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.

Artículo 70. Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada, así como el resultado de su votación, serán difundidos de manera mensual en la Gaceta del municipio y en los estrados de la misma, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información.

Artículo 71. Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videografiada que permita hacer las aclaraciones pertinentes y que formará parte del acta correspondiente, estando disponible en la página de internet del municipio y en las oficinas de la secretaría de gobierno. En caso de que el ciudadano del municipio requiera una consulta o una copia de alguna versión estenográfica, deberá ingresar mediante Oficialía de Partes un escrito dirigido a la Secretaría de Gobierno Municipal con copia a la Unidad de Transparencia con exposición de motivos para que esta autoridad acuerde a lo que derecho corresponda.

TITULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS, ÁREAS AUXILIARES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO XIX

DE LOS COMITÉS

Artículo 72. Para la eficiente aplicación, destino, prestación de servicios y licitación de obras o servicios, la o el Presidente Municipal se auxiliará de dos Comités que llevarán a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios, así como lo relacionado con la ejecución de la Obra Pública Municipal.

Artículo 73. Los Comités serán los órganos colegiados que determinarán los procedimientos de licitación pública, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, además de ser coadyuvante y vigilante de las licitaciones públicas que ejecuten las dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Paraestatales y Municipales donde se incluyan recursos parciales del Gobierno Municipal.

Artículo 74. Los Comités, aplicarán en todos sus actos lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Federal; la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Zacatecas, en lo conducente, según del acto jurídico de que se trate a efecto de preservar la irrestricta legalidad y transparencia en el uso y destino de los recursos públicos.

Artículo 75. Los Comités tomarán sus acuerdos intentando el consenso, y de no ser posible, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos que emitan sus miembros, quienes se apoyarán en la información técnica financiera y científica que contengan los dictámenes presentados por el área requirente, determinándose la forma de adjudicación, tomando en cuenta la cuantía que para licitaciones públicas, restringidas o adjudicaciones directas establecen las leyes y reglamentos de la materia; la información y conclusiones asentadas en el dictamen propuesto por el área requirente será responsabilidad de ésta.

Artículo 76. Los Comités serán presididos por la o el Presidente Municipal y por instrucciones de ésta o éste, por la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 77. Los Comités serán los siguientes:

- I. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y;
- II. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Artículo 78. El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales y Estatales vigentes, según corresponda y estará conformado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones;
- II. La o el Secretario de Gobierno Municipal quien presidirá las reuniones por instrucciones de la o el Presidente Municipal o en ausencia de ésta o éste;

- III. La o el Síndico Municipal;
- IV. La o el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- V. La o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien concurrirá con voz, pero sin voto, y;
- VI. La o el Encargado Jurídico, quien fungirá como Director de actas.

Artículo 79. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conocerá y resolverá todo lo concerniente a esta área y se apegará a lo establecido en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales vigentes según corresponda y estará conformado por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones;
- II. La o el Secretario de Gobierno Municipal, quien presidirá las reuniones por instrucciones de la o el Presidente Municipal o en ausencia éste;
- III. La o el Síndico Municipal;
- IV. La o el Titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal;
- V. La o el Director que presente el proyecto requirente;
- VI. La o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien concurrirá con voz pero sin voto, y;
- VII. La o el Encargado Jurídico, quien fungirá como Director de actas.

Artículo 80. La o el Presidente Municipal, convocará a cualquiera de los Comités, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. La convocatoria para las sesiones contendrá el orden del día, el lugar de la celebración de la sesión, la hora, el número de la misma y se anexará el respaldo documental y la información necesaria para desahogar el orden del día.

Artículo 81. En cada sesión de los Comités, la o el Encargado Jurídico deberá de elaborar un acta donde se haga constar la declaración legal del quórum para sesionar, la exposición de las generalidades de la adquisición, contratación de servicios o realización de la obra, según sea el caso, el respaldo presupuestal emitido por el Titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal, los puntos resolutivos y el sentido del acuerdo del Comité con la fundamentación jurídica utilizada para tal determinación.

CAPITULO XX

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 82. Al frente de cada Dirección o Departamento de la Administración Pública Municipal estará una o un Director que independientemente de las actividades de su competencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer estrictamente las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Dirección a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios relativos a la Dependencia a su cargo para su aprobación por parte del Ayuntamiento;
- IV. Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien ésta o éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la o el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento en acatamiento a lo estipulado por el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de General Pánfilo Natera;
- VI. Proponer a la o el Presidente Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, promociones y remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- IX. Coordinar actividades con los titulares de las demás Dependencias y Organismos Descentralizados;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Directores, las y los Coordinadores, las y los Jefes de Departamento y las y los encargados de Unidad y conceder audiencia a la ciudadanía;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas en los asuntos de la Dependencia a su cargo;

- XII. Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que le requiera respecto de las actividades desempeñadas por la Dependencia a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo trate de manera respetuosa y eficiente al público en general;
- XV. Simplificar operativamente los procedimientos administrativos, agilizar los trámites relacionados con la atención al público en general y con las demás Dependencias del Municipio;
- XVI. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar solución al asunto que se trate, siempre conforme a derecho, incluyendo facilidades y convenios, en el tiempo y forma que procedan, así mismo, evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVII. Conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia dispuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal de la Dirección a su cargo;
- XIX. Suscribir los documentos que se expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz informativa;
- XXI. Designar dentro del personal a su cargo a las y los funcionarios que fungirán como enlaces de las áreas auxiliares comunes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Administrativo;
- XXII. Designar al funcionario que, para el desempeño de las facultades y obligaciones de la Dirección a su cargo, deba fungir como oficial notificador en los asuntos de su competencia;
- XXIII. Proponer a la o el Presidente Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XXIV. Proponer a la o el Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección;

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

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

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

Artículo 83. A los Departamentos, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal les corresponden las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la o el Director los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- III. Vigilar que los servidores públicos adscritos a su respectiva área actúen conforme a lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la o el Director;
- VI. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas administrativas a su cargo para integrarlo al presupuesto general de la Dirección;
- VII. Proponer a la o el Director las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VIII. Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de la Dirección;
- IX. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la dependencia a su cargo;
- X. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- XI. Coordinarse entre sí para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la o el Director en comisiones, juntas, Cabildos y comités;
- XV. Desempeñar las funciones que la o el Director le delegue o encomiende manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Elaborar los informes mensuales de las actividades que desarrolle su área, y;
- XVII. Las que le instruya la o el Director, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84. Con el propósito de hacer eficiente el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal las Dependencias y Organismo Descentralizado están obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera e intercambiar la información que se soliciten.

CAPITULO XXI

DE LAS ÁREAS AUXILIARES

Artículo 85. La coordinación jurídica es la encargada de auxiliar y asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la Administración Pública Municipal del Estado de Zacatecas, así como la protección de los intereses del Municipio y el respeto a los derechos de las y los ciudadanos, velando por que las actuaciones de la administración municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de la política de asesoramiento preventivo. De igual manera, está encomendado a brindar asesoría jurídica y asistir técnicamente a las y los ciudadanos del Municipio, cuando estos así lo soliciten. Las funciones de la coordinación jurídica son las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiere el desarrollo del municipio;
- II. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos intermunicipales que integran la administración pública, cuando estos así lo soliciten;

- III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas áreas municipales;
- IV. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se la hagan al presidente Municipal y Sindico en las audiencias públicas que se instauren;
- V. Asumir la defensa jurídica e intervención de todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tengan interés jurídico o sea parte el ayuntamiento;
- VI. Emitir constancias de identificación para menor, identificación para mandar a EUA, residencia para menor de edad, para ingreso al ejército, modo honesto de vivir, corrección de nombre, ingresos para beca, ingresos para apoyo, consentimiento para salir de la ciudad o país, domiciliaria para negocio, estudio socioeconómico y estudio socioeconómico para extranjeros;
- VII. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Las que le instruya la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 86. Las áreas auxiliares comunes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal serán:

- I. Enlaces Jurídicos;

Artículo 87. A los Enlaces Jurídicos les corresponde:

- I. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que se presenten en su área de adscripción;
- II. Informar al titular de la Dirección y a la o el Coordinador Jurídico sobre los asuntos y trámites que se realicen;
- III. Coordinarse con las áreas correspondientes a efecto de obtener información y realizar los trámites necesarios para el mejor funcionamiento jurídico de la Secretaría;
- IV. Proporcionar a los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;
- V. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten y remitirlos para su análisis y aprobación a la Coordinación Jurídica;
- VI. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia de la Secretaría;

- VII. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de veinticuatro horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuese urgente, dará cuenta inmediata para su acuerdo;
- VIII. Elaborar informe mensual y anual sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Coordinación Jurídica;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes a la Secretaría;
- X. En coordinación con la Coordinación Jurídica, elaborar los proyectos de Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- XI. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la Administración Pública Municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o contra los bienes a su cuidado y notificar a la Coordinación Jurídica, y;
- XII. Las que les instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Encargado Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, los Enlaces Jurídicos deberán contar con el nombramiento expedido por la o el Coordinador Jurídico, la o el Síndico Municipal.

CAPITULO XXII

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 89. El Órgano Interno de Control Municipal es la dependencia de la administración pública municipal, que tiene a su cargo la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio.

Artículo 90. El Órgano Interno de Control tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- II. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;

- III. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal; y
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control, además de lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio, las siguientes:

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

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

CAPITULO XXIII

DE LOS DEPENDIENTES DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 92. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, la o el presidente municipal tendrá a su cargo los siguientes órganos:

- I. Asesores
- II. Planeación
- III. Transparencia
- IV. Comunicación Social
- V. Secretaría Particular
- VI. Gestión y Atención Social

Artículo 93. El área de asesores tiene como tareas las siguientes.

- I. Proporcionar asesoría técnica, jurídica y política de los asuntos que así lo requiera el ayuntamiento;
- II. Conocer de los asuntos y proporcionar las herramientas para la solución de los asuntos que se les encomienda;
- III. Elaborar informe mensual sobre las actividades y asuntos atendidos;
- IV. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 94. La Coordinación de Planeación es el área encargada de orientar las acciones de la administración pública del ayuntamiento.

- I. Elaborar el sistema de administración, evaluación e indicadores de desempeño de la administración pública municipal.
- II. Elaborar el Plan de Gobierno Municipal y publicarlo de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Fomentar la continuidad del Plan Municipal de Desarrollo;

- IV. Elaborar y aplicar evaluaciones y control de gestión de los procesos administrativos;
- V. Brindar asesoría técnica y administrativa al Presidente Municipal para la atención oportuna y adecuada a las distintas problemáticas que se presenten al gobierno municipal;
- VI. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 95. Al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde:

- I. La organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los entes obligados;
- II. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Sistematizar la información que por ley deba publicarse en los portales virtuales de los que es titular la Administración Pública Municipal;
- IV. Proporcionar a los peticionarios la información solicitada, siempre y cuando no exista algún impedimento legal, en los medios y plazos previstos por las leyes de la materia;
- V. Con la asesoría de la Dirección Jurídica contestar las demandas, quejas, recursos e impugnaciones en contra del municipio o de las y los funcionarios municipales;
- VI. Coordinar a los enlaces designados por cada Dirección a fin de coadyuvar y agilizar el cumplimiento de las solicitudes de información y establecer la homologación de criterios respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, y;
- VII. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 96. Al Departamento de Comunicación Social le corresponde:

- I. Planear, diseñar e implementar programas de comunicación social, destinados a difundir las acciones e imagen de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar proyectos de sensibilización de la comunidad que fomente un compromiso de corresponsabilidad y gobernanza democrática en el municipio;
- III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal;

- IV. Generar y coordinar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicaciones regionales y nacionales para que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal;
- V. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopesa la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- VI. Realizar un reporte diario a la o el Secretario de Gobierno Municipal, derivado del análisis de la información publicada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, y;
- VII. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 97. La Secretaría Particular de la presidencia municipal es la instancia encargada de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las audiencias y acuerdos que asuma la o el Presidente Municipal; y le corresponde:

- I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;
- II. Realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asigne a la o el Presidente Municipal;
- III. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigirlas a los departamentos municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el Presidente Municipal;
- IV. Gestionar y administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Secretaría Particular de la o el Presidente Municipal;
- V. Elaborar y remitir anualmente al departamento de Planeación sus planes y programas específicos para su debido seguimiento y evaluación;
- VI. Asignar dentro de las áreas de su responsabilidad a las y los prestadores de Servicio Social, y;
- VII. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 98. Al Departamento de Gestión y Atención Social le corresponde:

- I. Atender a la ciudadanía en sus propuestas, quejas, demandas y dar el seguimiento para su solución;
- II. Supervisar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía en los departamentos y unidades de la Dirección;
- III. Gestionar ante las instancias gubernamentales y, en su caso, organismos de la sociedad civil las peticiones y solicitudes que no puedan ser resueltas por la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar un registro y con autorización de la o el Director de Desarrollo Social, canalizar a la Dirección correspondiente las peticiones y requerimientos de la ciudadanía captados en las Audiencias Públicas;
- V. Preparar, organizar y convocar a la ciudadanía a la audiencia pública;
- VI. Mantener un estricto registro informático de todas las audiencias solicitadas; y:
- VII. Las que le instruya, la o el Presidente Municipal. el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

TITULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPITULO XXIV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO

Artículo 99. La Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada se integrará por las siguientes dependencias

- I. Administración Centralizada:
 - a) Secretaría de Gobierno Municipal;
 - b) Desarrollo Económico y Social;
 - c) Tesorería y Finanzas Municipal;
 - d) Obras y Servicios Públicos
 - e) Seguridad Pública Municipal

- f) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

II. Administración Descentralizada:

- a) Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de General Pánfilo Natera (SIMAPAS GPN)

Artículo 100. Para el desempeño de sus funciones la administración centralizada observará los criterios de coordinación y transversalidad.

CAPITULO XXV

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 101. A la Secretaría de Gobierno Municipal le corresponde:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que beneficien el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, la Ley y el presente Reglamento;
- II. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para hacer del conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;
- III. Verificar con la o el Presidente Municipal, la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal y Organismos Auxiliares en atención a lo estipulado por el presente Reglamento y proponer a la consideración del Cabildo la problemática existente;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de Registro Civil, dotándola de los recursos humanos y materiales necesarios para el ejercicio de su responsabilidad;
- V. Coadyuvar en la correcta integración y funcionamiento de los Delegados Municipales, procurándoles apoyo y asesoría necesarios para la ejecución de sus funciones;

- VI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento responsabilizándose de mantener al día el Libro de Actas, así como del seguimiento publicación y distribución de los acuerdos a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Suscribir conjuntamente con la o el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario dirigido hacia la ciudadanía;
- VIII. Por instrucciones de la o el Presidente Municipal convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, presentar el orden del día correspondiente de conformidad con las prioridades que le señale la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los acuerdos;
- IX. Presentar en sesión ordinaria de cada mes, la relación de los expedientes que se hayan turnado a las distintas Comisiones Edilicias, informando del estado que guardan los asuntos y sus resultados;
- X. Solicitar a la o el Presidente de la Comisión Edilicia correspondiente, la relación y trámite de los expedientes que le hayan sido turnados e informe sobre los resultados;
- XI. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- XII. Expedir las copias certificadas, credenciales, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal o aquellas que por disposición de ley se lo determinen;
- XIII. Mantenerse actualizado sobre las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación relacionadas con el Municipio y efectuar un análisis permanente de causas y efectos para brindar asesoría a la Administración Pública Municipal;
- XIV. Recibir, tramitar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración, revocación y revisión que presenten los particulares afectados por los actos de las autoridades municipales;
- XV. Atender las actividades que le encomienda la o el Presidente Municipal, así como resolver los asuntos administrativos de su competencia que le encomienda el Ayuntamiento;
- XVI. Atender y apoyar al Tesorero para representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales;

XVII. Tramitar y autorizar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos de personal, así como, atender los reportes correspondientes estableciendo los controles de asistencia, permisos y vacaciones de todo el personal de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Atender el manejo, cuidado y resguardo del archivo general;

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

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

XXI. Emitir permisos para la venta de bebidas embriagantes, baile, cierre de calles, renta del auditorio municipal y quema de pólvora.

XXII. Emitir constancias de identificación, de domicilio, de avecindad, residencia, de ingresos, bajos ingresos, autorizaciones, estado civil, concubinato, de no registro, laboral, de reconocimiento, de dependencia económica y de cartilla del servicio militar.

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

Artículo 102. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Gobierno Municipal contará con la siguiente estructura:

I. Protección Civil

II. Juez Comunitario

III. Oficialía de Partes

IV. Crónica Municipal

V. Ecología y Medio Ambiente

VI. Bibliotecas

VII. Archivo Histórico

VIII. Alcoholes, Comercios y Servicios

Artículo 103. Al Departamento de Protección Civil le corresponde:

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

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prevención y mitigación de amenazas de riesgo geológico, fisicoquímico, sanitario, hidrometeorológico y socio organizativo;
- III. Implementar acciones de atenuación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales, sistemas estratégicos, de emergencia, siniestros o desastres;
- IV. Impulsar la participación social en materia de protección civil en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas en la materia para que las acciones de los particulares alcancen los objetivos y prioridades de Protección Civil;
- V. Participar en forma conjunta y coordinada con las autoridades federales y estatales en aquellas acciones relacionadas con la protección civil dentro del territorio municipal;
- VI. Emitir dictámenes relativos al uso y manejo de pirotecnia, seguridad en establecimientos comerciales, educativos, industriales, construcciones civiles e implementar los planes y programas de contingencias de protección civil;
- VII. Capacitar permanentemente a toda la ciudadanía en materia de prevención de accidentes y protección civil;
- VIII. Elaborar un informe pormenorizado de cualquier acción que realice en materia de protección civil;
- IX. Elaborar el Plan Municipal de Contingencia y el Atlas de Riesgos, y;
- X. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 104. El Juzgado Comunitario integra el sistema de justicia que no forma parte del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

La o el Juez Comunitario será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal sin menoscabo de lo señalado en la Ley de Justicia Comunitaria y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el funcionamiento del Juzgado Comunitario;
- II. Remitir a la Secretaría de Gobierno de forma semanal un informe pormenorizado de todas sus actuaciones;

- III. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y con la Unidad de Trabajo Social para el debido resguardo y protección de los infractores y sus familiares;
- IV. Informar de manera inmediata a la o el Secretario de Gobierno Municipal de cualquier anomalía grave que sea de su conocimiento;
- V. Elaborar un registro de los infractores a los reglamentos municipales, faltas administrativas y hechos delictuosos, y;
- VI. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 105. La oficialía de Partes tiene las siguientes facultades:

- I. Recepción de cualquier notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, de las Procuradurías de Justicia, General de la República y la del Estado y de sus Agencias del Ministerio Público, dirigida al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico, DIF, los demás directores y jefes departamentales y que impliquen el inicio y seguimiento de Contienda Judicial o Administrativa.
- II. Recepción de los recursos de impugnación que deba substanciar y resolver el Ayuntamiento.
- III. Recepción de solicitudes para permisos y licencias cuya naturaleza y resolución sea competencia exclusiva del Cabildo.
- IV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 106. La Crónica Municipal, es la encargada del estudio, sistematización, registro y divulgación de la vida municipal, efectuar la crónica de la vida institucional, analizar su historia llevando el control y cuidado del acervo documental e impulsar la celebración de eventos culturales y artísticos.

Artículo 107. El departamento de Ecología y medio ambiente deberá realizar las siguientes actividades.

- I. Elaborar plan de trabajo sobre las actividades de protección al medio ambiente.
- II. Elaborar y entregar informe mensual sobre las acciones que se desarrollan para el cuidado del medio ambiente.

- III. Promover valores inherentes al cuidado del medio ambiente, la sustentabilidad de las actividades antropogénicas, pero cuidando que los impactos ecológicos no causen deterioro del medio ambiente.
- IV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 108. Al Departamento de Bibliotecas le corresponde:

- I. Promover la creación de nuevas bibliotecas en barrios, colonias y comunidades del municipio;
- II. Realizar convenios de coordinación con la red estatal de bibliotecas para lograr las gestiones ante las autoridades educativas;
- III. Acrecentar el acervo concentrado en las bibliotecas y que pueda ser consultado por la sociedad en general para impulsar la educación en todos sus niveles, el fomento a la lectura y la investigación en las diferentes ramas con tecnología de punta mediante la donación y gestión ante organismos sociales;
- IV. Promover que en las Bibliotecas Públicas Municipales se cuente con las herramientas tecnológicas de interés de la juventud.
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 109. Al Archivo Histórico, le compete el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal, mismo que se integra por el de concentración (administrativo) y por el histórico;
- II. Organizar, administrar, controlar, custodiar y supervisar el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio, instruyendo en este el trámite que corresponda;
- III. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- IV. Emitir criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades y que se refieran a asuntos financieros y contables;
- V. Elaborar el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo, para su aprobación por la Secretaría de Gobierno Municipal; y

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

Artículo 110. El departamento de Alcoholes, Comercios y Servicios les corresponde inspeccionar todas aquellas actividades con giro comercial, consistente en la compra o venta, almacenaje, producción y distribución de bienes y prestación de servicios, no importando la naturaleza de las personas que lo realicen y que se practique en forma permanente o eventual. La Inspección de Alcoholes, Comercios y Servicios, tiene las siguientes funciones:

- I. La revisión de solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas; y de establecimientos de giros comerciales y de servicios sin venta de bebidas alcohólicas;
- II. Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas establece la Ley de la materia;
- III. Recabar de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, la ratificación de anuencias otorgadas a los establecimientos para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- IV. Ordenar las visitas de verificación para corroborar que los establecimientos continúen reuniendo los requisitos para establecer los giros con venta y consumos de bebidas alcohólicas, emitiendo su opinión debidamente fundada para otorgar las renovaciones de licencias respectivas;
- V. Llevar un libro de registro para el efecto de emitir contestación a todas y cada una de las solicitudes que en materia presenten los particulares, y poner a consideración del Tesorero el escrito;
- VI. Llevar de manera ordenada conforme al número que corresponda a cada permiso o licencia, relación de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas, verificando que sus titulares sean acordes y correspondan también a las transferencias cuyas licencias o permisos hayan sido autorizados por el Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Edilicia que corresponda.
- VII. La inspección en cuanto a la expedición de bebidas alcohólicas las relativas al padrón de los comercios y servicios sin bebidas alcohólicas estarán administrativamente

supervisadas por la Secretaría de Gobierno y lo relativo a los temas financieros serán auditados por la Tesorería municipal de conformidad con el artículo 130 de este reglamento.

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

CAPITULO XXVI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 111. La Dirección de Desarrollo Económico y Social, es la encargada de planear y ejecutar las actividades que impulsen el desarrollo económico del municipio, atraer inversiones para generar empleos creando una conciencia emprendedora entre sus habitantes, desarrollando la actividad cultural y turística como detonante económico.

Artículo 112. A la Dirección de Desarrollo Económico y Social le corresponde:

- I. Promover la participación de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios a efecto de que se involucren en las actividades relacionadas con el desarrollo económico y social del Municipio;
- II. Coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al desarrollo económico a fin de fortalecer el combate a la pobreza;
- III. Instrumentar proyectos productivos que incentiven la formación y consolidación de la industria con la participación de instituciones de carácter público, privado y social;
- IV. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la promoción y planeación de las obras públicas, generando el equilibrio necesario entre el campo y la ciudad;
- V. Planear, proyectar y ejecutar el programa de desarrollo rural sustentable, realizar propuestas y concertar acciones ante las dependencias de carácter federal, estatal y organizaciones productivas;
- VI. Brindar asesoría técnica a las comunidades rurales para que sus productos tengan el acceso al mercado sin intermediarios, procurar su diversificación y elevando la competitividad;

- VII. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo económico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;
- VIII. Coordinar las acciones culturales necesarias para el desarrollo del Municipio;
- IX. Validar el Programa Operativo Anual de las áreas administrativas a su cargo, y;
- X. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 113. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones la Dirección de Desarrollo Económico y Social, también le corresponde:

- I. Vincularse y coordinarse con las Dependencias Municipales para la ejecución de los programas y acciones;
- II. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la planeación y promoción de la obra pública;
- III. En coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal integrar los Comités de Obra derivados de los programas específicos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y otros de los convenios celebrados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Programar, realizar y celebrar las licitaciones y contratos relativos a las adquisiciones en coordinación con el Tesorero, suministros de bienes, equipo informático y los servicios generales necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;
- V. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios solicitados por las dependencias, dando seguimiento a las resoluciones emitidas;
- VI. Llevar a cabo las licitaciones aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, además de presentar y difundir sus resultados;
- VII. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Tesorería y Finanzas para la revisión de los contratos relativos a las adquisiciones y prestaciones de servicios;
- VIII. Proponer las políticas municipales que permitan elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio;

- IX. En coordinación con las instituciones educativas realizar acciones para fomentar los valores cívicos entre la niñez y juventud;
- X. Implementar políticas municipales en materia de fomento a la cultura física y deportes;
- XI. Implementar estrategias diseñadas para que la juventud del municipio tenga acceso a programas federales y estatales que le permitan un desarrollo integral;
- XII. Diseñar e implementar acciones, programas y eventos que permitan a las mujeres participar en los ámbitos políticos, económicos y sociales;
- XIII. Elaborar los lineamientos de los Programas Especiales que permitan su ejecución;
- XIV. Concertar con las dependencias o instituciones de los sectores públicos, privado y social, programas o acciones que estén dirigidos a erradicar la pobreza, y;
- XV. Las que le instruya el Ayuntamiento la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 114. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones Desarrollo Económico contará con la siguiente estructura:

- I. Desarrollo Agropecuario
- II. Instituto de Cultura
- III. Instituto de la Mujer
- IV. Instituto de la Juventud
- V. Instituto del Deporte
- VI. Educación
- VII. Instituto de Migración

Artículo 115. Al departamento de Desarrollo Agropecuario le corresponde:

- I. Evaluar y dar seguimiento a la construcción de infraestructura agropecuaria, proyectos productivos así como a la integración de expedientes y documentos correspondientes a los mismos;
- II. Promover acciones encaminadas a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales;

- III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios del municipio, para realizar el diagnóstico de la situación en que se encuentra el sector rural y proponer planes, proyectos y programas;
- IV. Promover la comunicación permanente entre el Ayuntamiento y las comunidades rurales;
- V. Concertar con las instituciones de enseñanza superior la realización de estudios, investigaciones agronómicas, zootécnicas, pecuarias, y todas aquellas que impulsen y modernicen al campo;
- VI. Realizar los planes y programas de atención a los productores del campo en la diversificación de sus cultivos, la elevación de la calidad de sus tierras, el mejoramiento genético de los productos agropecuarios y la gestoría para la creación de agroindustrias;
- VII. Diseñar un sistema de planeación y programación en concordancia con los estatales y federales para el campo;
- VIII. En coordinación con las instancias federales y estatales participar en la difusión e implementación de programas de vivienda rural;
- IX. Atender a los ciudadanos que acudan a solicitar apoyo mediante gestiones y canalización de sus solicitudes hacia instituciones públicas y privadas;
- X. Participar en el fomento y celebración de eventos culturales en la población rural del municipio en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- XI. Elaborar los informes que se le requieran;
- XII. Formular e implementar el Programa de Desarrollo Agropecuario Municipal;
- XIII. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades productivas;
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y;
- XV. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 116. El Instituto de Cultura se encargará de coordinar todas las acciones necesarias para el desarrollo de las tareas encaminadas a lograr los objetivos establecidos que permitan el acceso a toda la sociedad, apoyando la participación en la investigación y en el fomento a la lectura y la conservación de las tradiciones regionales a través de las siguientes acciones:

- I. Promover, realizar y colaborar con sus medios en trabajos de investigación, estudios y manifestaciones culturales, en el ámbito delimitado por el Reglamento Interior del Ayuntamiento de General Pánfilo Natera;
- II. Promover y apoyar trabajos de investigación, estudio y actividades de carácter artístico, gráfico y plástico, así como de diseño en todas sus manifestaciones;
- III. Producir y editar trabajos científicos de interés y de promoción de la cultura en el General Pánfilo Natera, así como su difusión por sí, o a través de canales de comercialización adecuados;
- IV. Constituir un Fondo Documental con los trabajos realizados que sirva como elemento de investigación para los estudios, en la materia de que se trate, y promover su difusión por los medios que se estimen oportunos;
- V. Organizar todo tipo de actividades de carácter cultural: exposiciones, obras de teatro, exhibición de películas, conciertos, espectáculos de danza, etc.
- VI. Gestionar los museos municipales;
- VII. Participar y colaborar en todas aquellas tareas de promoción cultural o artística que, dentro de los fines del ayuntamiento, se consideren oportunas;
- VIII. Colaborar con toda clase de instituciones docentes culturales o artísticas de cualquier nivel, para el mejor y más adecuado desarrollo de sus fines y actividades;
- IX. Establecer relaciones de intercambio de todo tipo con Instituciones y Organismos públicos y privados cuya actividad se acomode y conforme a los fines del Departamento de Cultura.
- X. Organizar encuentros, reuniones, conferencias, cursos, certámenes y toda clase de manifestaciones culturales;
- XI. Promover y fomentar la participación ciudadana en la integración de grupos que amplíen la infraestructura humana en el ámbito cultural, vinculando a todos los

sectores del municipio y apoyando sus esfuerzos para proporcionarles espacios y herramientas en coordinación con las distintas entidades de la administración pública municipal, en la gestión que en parte les corresponde;

- XII. Promover la organización de eventos culturales, aprovechando la infraestructura existente, y generando la participación de los ciudadanos de los barrios, colonias y comunidades, buscando todos los apoyos y patrocinios necesarios para impulsar la dignificación del barrio y el rescate de las tradiciones y usos festivos del Panfilense;
- XIII. Promover en los barrios, colonias y comunidades del municipio, la creación de centros de artes y talleres artesanales que contribuyan al desarrollo comunitario y mejoría de la economía familiar;
- XIV. Incorporar al proyecto municipal de fomento a la cultura a los grupos e individuos representativos de las ciencias, las artes y la promoción turística, apoyándolos en acciones de divulgación de la cultura popular, y en la organización de eventos específicos que contribuyan a incrementarla;
- XV. 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;
- XVI. Diseñar, elaborar y ejecutar en coordinación con el personal disponible los programas de difusión, promoción y actividades propias adecuadas para el fomento al hábito de la lectura;
- XVII. Elaborar programas de capacitación al personal que atiende en la casa de cultura municipal;
- XVIII. Contribuir al desarrollo académico de profesores, alumnos y ciudadanos en general.
- XIX. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 117. Al Instituto Municipal de la Mujer le corresponde:

- I. Aplicar lo señalado por la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1990;
- II. Impulsar en la medida de las posibilidades los resolutivos de la IV Conferencia Mundial de la Mujer celebrada en Beijing;

- III. Inscribir sus acciones en el Programa Nacional de la Mujer y el Instituto Nacional de las Mujeres;
- IV. Ejecutar las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo que incluyan como pilar fundamental las estrategias de cambio y consolidación de una cultura de la igualdad sustantiva y la no discriminación;
- V. Desarrollar e implementar programas que coadyuven a erradicar la marginación de la mujer;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas dirigidos a la atención de la problemática femenina;
- VII. Desarrollar programas y acciones que permitan brindar educación, capacitación, fomento a la productividad y el empleo, el cuidado de la salud y medio ambiente, los derechos de la mujer y la erradicación a la violencia;
- VIII. Impulsar su participación en espacios de toma de decisiones;
- IX. Promover que los medios de comunicación coadyuven con la generación de una nueva imagen sobre la mujer, así como desarrollar investigación sobre la mujer en el medio rural y la migración;
- X. Concertar compromisos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales para consolidar programas y acciones que permitan fortalecer la cultura de igualdad sustantiva y la no discriminación;
- XI. Realizar estudios sobre la situación de la mujer en el Municipio cuyos resultados sirvan de base para proponer la actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Impulsar la colaboración y cooperación con asociaciones y organizaciones que permitan el desarrollo de las mujeres;
- XIII. Velar por el cumplimiento de acuerdos del Ayuntamiento en medidas y actuaciones de especial incidencia relativas a las mujeres, y;
- XIV. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 118. Al Instituto de la Juventud le corresponde:

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

- II. Promover la creación de espacios de expresión que sirvan para mantener contacto con las y los jóvenes del municipio;
- III. Establecer paneles informativos de interés de la juventud;
- IV. Impulsar actividades de asesoramiento y promoción en materia de salud, legal, estudios, empleo, entre otras, por medio de la realización de convenios o acuerdos con Instituciones Públicas y Privadas;
- V. Promover actividades de voluntariado en apoyo a programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. En coordinación con el Instituto Municipal del Deporte implementar actividades deportivas en todo el territorio municipal;
- VII. Promover actividades culturales, recreativas que propicien la ocupación creativa de su tiempo libre y el manejo responsable de las comunicaciones juveniles en las redes sociales;
- VIII. Proponer convenios de colaboración que permitan a la juventud del municipio acceder a los espacios culturales de forma gratuita;
- IX. Impulsar la participación juvenil en los actos cívicos y festivos organizados por el municipio;
- X. En coordinación con las diferentes áreas del Departamento, proponer y ejecutar, en los centros educativos de nivel medio, medio superior y superior un programa de actividades que promueva una cultura de respeto y fomento a los valores, así como impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes, y;
- XI. Las que le instruya, la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 119. Al Instituto del Deporte le corresponde:

- I. Ejecutar las políticas municipales en materia de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
- II. Elaborar, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte, Cultura Física y Desarrollo Integral de la población;
- III. Normar la práctica de la actividad deportiva en el municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y organismos de la Sociedad Civil;

- IV. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;
- V. Coadyuvar con las organizaciones ciudadanas, dependencias y entidades federales, estatales y municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
- VI. Planear, programar, difundir y ejecutar eventos y actividades deportivas;
- VII. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel estatal, regional, nacional e internacional;
- VIII. Coordinarse con las ligas municipales de todas las disciplinas deportivas para planear, gestionar y promover su desarrollo y funcionamiento;
- IX. Promover la construcción de espacios dedicados a la práctica del deporte e implementar mecanismos que propicien la conservación y el buen uso de los centros deportivos ya existentes, procurando su aprovechamiento;
- X. Proponer el premio al mérito deportivo municipal;
- XI. Propiciar la ejecución de programas de capacitación en relación al deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
- XII. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano;
- XIII. Conocer y promover las normas técnicas para el deporte de alto rendimiento;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre el Municipio y otras instancias gubernamentales u organismos privados para el mejoramiento de la cultura física y el deporte en el municipio;
- XV. Proponer y organizar la activación física de las y los trabajadores del Municipio;
- XVI. Elaborar y presentar los reglamentos para el uso de espacios e instalaciones deportivas propiedad del Municipio, y;
- XVII. Las que instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 120. El Departamento de Educación es responsable de promover y concertar esfuerzos para crear espacios educativos y las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso a la educación en los diferentes niveles educativos, vinculado el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y personal de las escuelas.

La o el encargado tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo educativo,
- II. Cooperar con el Gobierno del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión de Educación.
- III. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto.
- IV. Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar.
- V. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.
- VI. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional.
- VII. Proveer del mejoramiento de la nutrición de las y los niños mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año escolar;
- VIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Convenios que en materia educativa celebre el Municipio con los Gobiernos Estatal y Federal, y con otras entidades federativas.
- IX. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 121. El Instituto de Migración es la unidad responsable de atender todas aquellas circunstancias relacionadas con las personas que se encuentren en el extranjero y que por razones diversas no han perdido su vínculo con el espacio donde nacieron.

- I. Atender y brindar información relativa a los procedimientos y requisitos que se deben cumplimentar para trasladarse fuera del país;
- II. Mantenerse al tanto de las disposiciones migratorias que los países tienen vigentes para acceder a esas naciones;
- III. Mantener contacto con las Secretaría del Trabajo Federal para obtener información de empleos en el exterior.
- IV. Las que le instruya la o el Director de Desarrollo Económico y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XXVII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 122. El departamento de Obras y Servicios Públicos es la encargada de planear, programar y ejecutar la obra pública municipal, la cual tendrá que ser determinada por los órganos de planeación y consulta popular permanente y aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 123. El departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales, le corresponde:

- I. Ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra pública municipal, supervisar la calidad de materiales, dar cumplimiento a los tiempos programados y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y económicos;
- II. Proponer al Ayuntamiento, las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obra pública;
- III. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas y vigilar que se desarrollos conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción;

- IV. Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipales en la ejecución y conservación de las obras públicas previa autorización del Ayuntamiento;
- V. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica para la ejecución de las obras públicas municipales;
- VI. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- VII. Elaborar y presentar para su autorización el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el COPLADEMUN;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios con Dependencias Federales, Estatales y organizaciones particulares para realizar obras públicas que requiera el Municipio;
- IX. Diseñar mecanismos de planeación, programación, presupuestación, ejecución total o parcial de cada una de las obras, así como de los servicios relacionados con las mismas en cualquiera de las modalidades de contratación;
- X. Programar la supervisión de obras públicas a cargo de personas físicas o morales y verificar que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales y técnicos aplicables;
- XI. Ejecutar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública y cumplan con las especificaciones técnicas;
- XII. Elaborar propuestas de obras mediante recursos provenientes de programas Federales y Estatales de inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Municipio con el Estado y la Federación;
- XIII. Llevar el control y el correspondiente resguardo documental- técnico de las obras públicas que realice el departamento;
- XIV. Proponer las bases que deban ajustarse las licitaciones para la adjudicación de contratos de obra pública, así como, vigilar su cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de la materia;
- XV. Proponer los criterios para desahogar los procedimientos de licitación de obra pública en todas sus etapas, conforme a la normatividad y las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Planear y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento previo análisis del financiamiento, así como de los requisitos a cubrir:

XVII. Presentar mensualmente para la aprobación del Ayuntamiento el informe correspondiente al avance físico y financiero de la obra pública municipal, y;

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

Artículo 124. La dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales contará con los siguientes órganos:

- I. Rastro Municipal
- II. Parques y Jardines
- III. Alumbrado Público
- IV. Drenaje y Alcantarillado
- V. Limpia y Recolección de Residuos
- VI. Panteón Municipal

Artículo 125. La unidad de Rastro Municipal deberá de administrar eficientemente los rastros municipales, proporcionando un servicio adecuado, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando que se cumplan con las normas higiénicas establecidas, así como el cumplimiento de los reglamentos municipales en la materia.

Artículo 126. La unidad de Parques y Jardines tiene por objeto mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del municipio, coadyuvando al embellecimiento del municipio y áreas verdes.

Artículo 127. La unidad de Alumbrado Público es el órgano municipal que tiene por objeto proporcionar el servicio de alumbrado público en forma oportuna y eficiente, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las demandas y brindar con ello mayor atención y seguridad a la ciudadanía.

Artículo 128. La unidad de Limpieza y Recolección de Residuos Sólidos tiene por objeto realizar la limpieza de la infraestructura urbana, así como concentrar la basura y los residuos sólidos generados por la recolección de las unidades motrices y contenedores, así como aquellos que sean depositados por la ciudadanía.

Artículo 129. El Departamento de Panteón Municipal deberá de proporcionar y administrar de manera eficiente el servicio, proporcionándolo de manera adecuada, honesta y organizada, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando que se cumplan con las normas higiénicas establecidas al tenor de lo que señalen las normas sanitarias correspondientes.

Artículo 130. La unidad de Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales le corresponde:

- I. Coordinar el Desazolve de Redes de drenaje y fosas Sépticas y Rejillas, así como dar seguimiento al Tratamiento de Aguas Residuales;
- II. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los tanques, desazolve de redes de drenaje, fosas sépticas y alcantarillas, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;
- III. Difundir las Políticas, Normas y Lineamientos Técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;

- IV. Mantener actualizado el Padrón del Servicio de Drenaje, integrando el expediente de cada uno de los usuarios;
- V. Las que le instruya la o el Director de Obras y Servicios Públicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XXVIII

DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPAL

Artículo 131. La Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y por su conducto del ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tiene las facultades que el presente Reglamento señala, así como las que le confieren las demás leyes, reglamentos y acuerdos aplicables y se auxiliará de los Departamentos siguientes:

- I. Administración
- II. Recursos Humanos
- III. Recursos Materiales
- IV. Catastro y Predial
- V. Caja General.
- VI. Oficialía de Registro Civil

Artículo 132. La Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal tendrá, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaría del estado y de la federación;
- II. Proponer los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio a efecto de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura del Estado;
- III. Vigilar y coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberán ser a

acordes al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Operativos Anuales que se deriven de aquél, así como los planes de gasto e inversión;

- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual y Presupuesto del H. Ayuntamiento;
- V. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que los recursos de la Federación transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo a los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Brindar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, presupuestales y administrativas de su competencia que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. En coordinación con la o el Presidente Municipal definir la política catastral del municipio y elaborar la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y otros conceptos de ingreso;
- IX. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- X. Realizar los pagos correspondientes, previa solicitud de la dependencia de que se trate;
- XI. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XII. Supervisar el adecuado manejo y control de los fondos fijos;
- XIII. Mantener bajo su control y administración las actividades de caja y bancos y establecer sistemas adecuados para el debido aprovechamiento de los recursos financieros;
- XIV. Autorizar la devolución a los contribuyentes de las cantidades pagadas de más o indebidamente;
- XV. Vigilar la recaudación de los ingresos que corresponden al municipio de conformidad a lo que establezcan las leyes;
- XVI. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes;

- XVII. Autorizar la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios, con excepción en aquellos donde se expidan bebidas alcohólicas, los cuales deberán ser autorizados por el Secretario de Gobierno;
- XVIII. Ejercer el gasto público municipal, así como manejar los fondos y valores con estricto apego a las disposiciones legales y a las previsiones presupuestales;
- XIX. Diseñar, ejecutar y coordinar las actividades y estrategias relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público, procurando que se cumpla en tiempo y forma lo establecido en la ley de ingresos y en el presupuesto de egresos;
- XX. Recaudar el importe de las sanciones impuestas por la autoridad competente a particulares por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes en los términos de los acuerdos, convenios y decretos respectivos;
- XXI. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales, así como otorgarlos en términos de la legislación y acuerdos vigentes;
- XXII. Conocer y presentar a la o el Presidente Municipal para su resolución, respecto de las solicitudes de condonación o exención total o parcial de productos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios;
- XXIII. Atender y resolver las solicitudes de pago a plazos que presenten los contribuyentes;
- XXIV. Ordenar las visitas domiciliarias, inspecciones y de verificación, así como solicitar datos, informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros;
- XXV. Determinar créditos fiscales y responsabilidad solidaria, de conformidad con las facultades que le confiere el Código Fiscal del Estado de Zacatecas, los ordenamientos fiscales federales, estatales, convenios y acuerdos que le otorguen facultades al municipio;
- XXVI. Imponer sanciones por infracciones al Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios y a los demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal que deba aplicar el municipio, incluso los derivados de la suscripción de convenios y sus anexos o de la emisión de acuerdos;

- XXVII. Ordenar la instauración del procedimiento administrativo de ejecución regulado en el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios y vigilar su desahogo;
- XXVIII. Formular y proponer a la o el Presidente Municipal las políticas de racionalización de los recursos económicos;
- XXIX. Proponer a la o el Presidente Municipal la reducción proporcional del gasto, en caso de que los ingresos sean menores a los previstos;
- XXX. Proponer la aprobación del Ayuntamiento la asignación de los recursos que excedan de los previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio, destinándose a los programas que considere convenientes;
- XXXI. Recibir, conservar y, en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título en favor del municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por la o el Síndico Municipal en los casos que proceda;
- XXXII. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda los informes y rendición de cuentas que disponga la ley;
- XXXIII. Concertar a nombre del municipio con los distintos niveles del gobierno estatal y federal, los mecanismos más eficientes para asegurar el flujo de recursos financieros derivados de las participaciones del municipio y de los programas generales y específicos que se lleven a cabo con recursos provenientes de otros ámbitos de gobierno producto de los convenios de coordinación y de los fondos de aportaciones federales, gasto reasignado u otros programas oficiales de apoyo municipal;
- XXXIV. Diseñar, implementar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera en los términos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los acuerdos emitidos por el Cabildo que permitan conocer el estado que guarda la contabilidad, el registro confiable, oportuno y óptimo para facilitar la toma de decisiones financieras por parte del Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;
- XXXV. Participar con los distintos órganos municipales en el análisis y formulación de los proyectos y programas que requieran soporte e inversión financiera, tanto generales como específicos y que tengan base y sustento en el Plan Municipal de

- Desarrollo, determinando el costo beneficio, así como las alternativas más viables para procurar los recursos;
- XXXVI. Crear e implementar el sistema de registro y control presupuestal de acuerdo con lo señalado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables;
- XXXVII. Suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal toda la información sujeta a ser divulgada ante la ciudadanía sobre el estado que guarden las finanzas públicas del municipio;
- XXXVIII. Facilitar las actividades de auditoría interna y de aquellas externas que determine el Ayuntamiento y la Auditoría Superior, aportando toda la información que dichos órganos de revisión requieran para la realización de sus funciones;
- XXXIX. Remitir las órdenes de pago del municipio, conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal, según lo apruebe el Ayuntamiento;
- XL. Informar al Ayuntamiento sobre el comportamiento de la deuda pública, el ingreso y egreso aprobado, así como el avance financiero de los programas;
- XLI. Informar oportunamente a los órganos y dependencias municipales sobre la aplicación y saldos existentes del ejercicio presupuestal;
- XLII. En coordinación con la Sindicatura Municipal, proponer políticas, lineamientos y mecanismos que generen el eficiente aprovechamiento, explotación y uso racional de los inmuebles propiedad del municipio;
- XLIII. Planear y programar en coordinación con el Secretario de Gobierno, la selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros del mismo, la cual deberá ser autorizado por el Presidente Municipal para su integración a la plantilla laboral;
- XLIV. Coordinarse para el pago de las nóminas incluyendo salarios, prestaciones y otros beneficios de acuerdo con las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal, así como efectuar las deducciones correspondientes;
- XLV. Supervisar, vigilar y regular el desarrollo de las actividades del comercio fijo y ambulante de acuerdo con los reglamentos que expida la Administración Pública

Municipal, apoyándose para ello en la gestión que corresponda a las distintas áreas y dependencias;

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

XLVII. Presentar al Ayuntamiento el informe financiero mensual de la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal con el visto bueno de la Comisión de Hacienda y Vigilancia Municipal, y;

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

Artículo 133. El departamento de Administración es la dependencia encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, así como realizar las adquisiciones y proponer las políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos y programar pagos a proveedores y todo lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados y por tanto le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales, servicios generales;
- II. Proponer al Tesorero, con el acuerdo del Secretario de Gobierno Municipal, el reclutamiento y selección del personal que se asignará a cada departamento administrativo para el ejercicio de sus funciones, la cual deberá ser autorizado por el Presidente Municipal para su integración a la plantilla laboral;
- III. Atender al personal que labora en el H. Ayuntamiento en cuanto a problemas laborales o trámites administrativos que soliciten;
- IV. Diseñar y emitir gafetes que acrediten al personal como servidor público de la administración municipal;
- V. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales;
- VI. Intervenir en la formulación de las condiciones generales de trabajo y fomentar la colaboración con la Delegación del SUTSEMOP para beneficio de los trabajadores del Municipio;

- VII. Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del gobierno municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios que proporcione el Órgano Interno de Control;
- VIII. Llevar a cabo la programación de pago a proveedores, a fin de que el Tesorero los cumpla en tiempo y en forma;
- IX. Mantener al corriente la plantilla de los trabajadores al servicio del Municipio;
- X. Atender y apoyar al Tesorero para dar seguimiento a los reportes correspondientes a los controles de asistencia, permisos y vacaciones de todo el personal de la Administración Pública Municipal;
- XI. Cumplir con todas las atribuciones que conforme a su ámbito de acción y ordenamientos legales le correspondan;
- XII. Las que le instruya la o el Director de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 134. Al Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de acuerdo con los perfiles exigidos para el cargo y nivel de compensación que se establezca en el Presupuesto de Egresos;
- II. Diseñar y aplicar los programas de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal;
- III. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento de las capacidades del personal contratado, así como, la implementación de cursos permanentes de capacitación de conformidad con el reglamento de la materia;
- IV. Coordinar y supervisar las evaluaciones al personal sindicalizado para realizar los movimientos escalafonarios propuestos por la Delegación Sindical de acuerdo con el reglamento de la materia;
- V. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para los trabajadores del Ayuntamiento;
- VI. Aplicar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean solicitadas por los titulares de las Unidades Administrativas, procurando hacerlas dentro de las normas generales y específicas

que se determinen para el ejercicio presupuestal y con la aprobación de la o el Presidente Municipal;

- VII. Verificar que el pago de nóminas correspondiente a los trabajadores del Municipio se realice en tiempo y forma;
- VIII. Mantener actualizada la plantilla de personal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;
- IX. Coadyuvar y participar en la negociación del pliego petitorio con la Delegación Sindical correspondiente;
- X. Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Realizar un informe mensual detallado acerca de los movimientos de personal efectuados, número de personal por categoría, así como el número total de empleados del municipio y notificarlo a la o el Responsable de Administración, y;
- XII. Las que le instruya la o el Director de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 135. Al Departamento de Recursos Materiales le compete:

- I. La administración de los recursos materiales y servicios;
- II. El registro y autorización de entradas y salidas de almacén de materiales, insumos y bienes muebles solicitados por los departamentos;
- III. La instrumentación y aplicación de las medidas para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de insumos solicitados por las Direcciones y jefes de Unidad Administrativa;
- IV. Supervisión y entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;
- V. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal el presupuesto mensual autorizado de combustible para cada Dependencia;
- VI. Controlar y suministrar el combustible para los vehículos oficiales de las diferentes Direcciones y Departamentos de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto autorizado;
- VII. Revisar y realizar los trámites para el pago de servicios del municipio;
- VIII. Elaborar la bitácora diaria del servicio de fotocopiado;

- IX. Realizar un informe mensual acerca de los bienes que se encuentran en el almacén, así como los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de los edificios municipales y hacerlo llegar a la o el Responsable de Administración;
- X. Apoyar a las Unidades administrativas en la programación de la adquisición de sus bienes, recursos y servicios materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieren para el desempeño de sus actividades, pero en base a la base presupuestal del H. Ayuntamiento;
- XI. Diseñar políticas y criterios para la adquisición y operación de bienes informáticos y de comunicación digital del Municipio, así como vigilar el funcionamiento integral de los sistemas informáticos;
- XII. Realizar un informe mensual acerca de todos y cada uno de los servicios contratados por el municipio, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Director de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 136. Al departamento de Catastro y Predial Municipal le corresponde:

- I. Coordinar las actividades encomendadas al área de su responsabilidad;
- II. Proporcionar a la Dirección de Tesorería y Finanzas la información catastral para la determinación de los impuestos a la propiedad raíz;
- III. Coordinar la actualización cartográfica de la propiedad urbana y rural;
- IV. Vigilar que se registre en el archivo de contribuyentes los resultados de la actualización cartográfica;
- V. Realizar los avalúos que sean solicitados y asignar el valor de la propiedad de acuerdo a los parámetros establecidos;
- VI. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de propietarios o poseedores;
- VII. Verificar que se lleve a cabo permanentemente la actualización del padrón de contribuyentes;
- VIII. Valorizar las zonas de cobro para impuesto predial y valores catastrales para efectos de la Ley de Ingresos del Municipio que sea aprobada anualmente por la Legislatura;
- IX. Previo pago del derecho correspondiente, expedir certificados catastrales; proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles registrados en el

padrón catastral y certificación de los documentos que obren en su respectivo expediente;

- X. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados;
- XI. Vigilar la actualización, resguardo y mantenimiento del Archivo;
- XII. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Dirección, asignadas al personal de mando y operativo, y;
- XIII. Las que le instruya la o el Director de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 137. La Caja General es el órgano municipal que capta, custodia, deposita y controla el ingreso de recursos por concepto de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, tanto en efectivo como en títulos de crédito, así como de otros ingresos originados por diferentes conceptos, además de efectuar el pago de aquellas erogaciones que le sean autorizadas. La Unidad de Caja General le compete las siguientes funciones:

- I. Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado junto con la documentación comprobatoria;
- II. Elaborar diariamente el corte de caja e informar al Tesorero sobre los ingresos del importe recaudado por diversos conceptos, anexando la documentación comprobatoria;
- III. Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, obteniendo la documentación respectiva;
- IV. Cotejar diariamente el importe recaudado junto con la documentación comprobatoria;
- V. Recibir el monto de los pagos provenientes de la aplicación de los procedimientos administrativos;
- VI. Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual por todos y cada uno de los conceptos;
- VII. Realizar los pagos a proveedores y acreedores de acuerdo a la programación de pago;
- VIII. Llevar el control de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, las pólizas y comprobantes de pago para su contabilización;

- IX. Tener el control del reporte de los cheques cancelados por insuficiencia de fondos y que hayan sido librados por los contribuyentes a fin de que se proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;
- X. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran; y
- XI. Las que le instruya la o el Director de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 138. A la Oficialía del Registro Civil le corresponde:

- I. Realizar los asentamientos de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción de los habitantes del municipio;
- II. Llevar a cabo el registro de todos los actos jurídicos acontecidos en el extranjero respecto del estado civil de las personas nacidas o residentes en el municipio o que en términos de la Ley General de Población puedan ostentar la doble nacionalidad conforme a las disposiciones contenidas en el Código Familiar vigente en el Estado de Zacatecas;
- III. Solicitar ante la oficina estatal correspondiente los formatos de actas requeridos para realizar los asentamientos de su competencia;
- IV. Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes;
- V. Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda;
- VI. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil un informe mensual de sus actividades;
- VII. Procurar la modernización de los asentamientos y registros de su competencia a través de bases de datos que agilicen y faciliten su consulta, localización, muestreo, y;
- VIII. Las que le instruya la o el Director de Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XXIX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 139. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la facultada para coordinar los trabajos de seguridad pública en el municipio e intervenir en la aplicación de los planes y programas de contingencia que se presenten en el ámbito municipal. De igual forma, vigilar y garantizar la tranquilidad social dentro del territorio municipal con estricto respeto a los derechos humanos que consigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como auxiliar en la prevención de los delitos, ceñirse a los lineamientos de la función de seguridad pública con la concurrencia de los tres órdenes de gobierno para integrar el Sistema Nacional de Seguridad Pública y le corresponde las siguientes funciones:

- I. Dirigir y organizar a la Policía Preventiva Municipal;
- II. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- III. Auxiliar dentro del marco legal, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- IV. Atender e impulsar la certificación del personal de la Policía Preventiva
- V. Recoger del personal que cause baja del servicio el arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- VI. Prohibir al personal a su cargo, el uso de insignias reservadas al ejército, armada y fuerza aérea;
- VII. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, las faltas en que incurran los elementos a su cargo;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para la prevención del delito y de la infracción a los Reglamentos y al Bando de Policía y Buen Gobierno; así como para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- IX. Rendir diariamente a la o el Presidente Municipal y a la o el Secretario de Gobierno Municipal un informe de los acontecimientos en el Municipio;
- X. Elaborar las estadísticas delictivas pormenorizadas en el municipio con el propósito de proponer acciones tendientes a la disminución de los mismos;

- XI. Trabajar de manera coordinada con las instituciones de seguridad pública estatal y federal;
- XII. Las que le ordene la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 140. Integrar la Comisión de Honor y Justicia para que sea el órgano encargado de resolver sobre el otorgamiento de estímulos, recompensas y ascensos; así como de vigilar que el personal de la Corporación de Policía Preventiva acate las disposiciones contenidas en este Reglamento y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

CAPITULO XXX

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Artículo 141. Es el órgano responsable de operar y normar los programas nacional, estatal y municipal en materia social, concebido como una modalidad de servicios de salud y asistencia social cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados y la procuración de un mínimo de bienestar, de conformidad con lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En tal sentido, se requiere definir una política de asistencia social sostenible y pasar de una simple ayuda a un buen programa encaminado para ayudar y poder concretar actividades que permita impulsar una política social, promover el desarrollo comunitario, diseñar programas de asistencia integral y enfocarse en las poblaciones más vulnerables.

La Presidencia del DIF-Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal.

Artículo 142. La Dirección del SMDIF es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema Municipal DIF.

Artículo 143. A la Dirección del Sistema Municipal DIF le corresponde;

- I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;

- II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- IV. Formular el presupuesto anual del Sistema Municipal DIF;
- V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;
- VI. Coadyuvar como enlace con todas las Unidades Administrativas del Municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;
- VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;
- VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;
- IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el SMDIF a fin de analizar el cumplimiento de los programas;
- X. Elaborar el informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del SMDIF;
- XI. Representar a la Presidencia del SMDIF en actividades programadas ante el Municipio de General Pánfilo Natera y otras Instituciones;
- XII. Participar en las actividades programadas por la Presidencia;
- XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;
- XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios, y;
- XV. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 144. Para el desempeño de sus funciones la Dirección del SMDIF se integrará por:

- I. Trabajo Social.
- II. Enlace administrativo
- III. Jurídico
- IV. Alimentación y Nutrición
- V. INAPAM
- VI. Odontología

VII. Psicología

VIII. Bienestar e Inclusión

IX. Unidad Básica de Rehabilitación

X. SIPINAS

XI. Farmacia

XII. Desarrollo Comunitario

XIII. Casa del Abuelo

Artículo 145. El área de Trabajo Social se encarga de la atención a la población desprotegida que mediante visitas domiciliarias detecta el grado de vulnerabilidad de las familias y atenderá sus necesidades prioritarias para lo cual, se coordinará con las instituciones públicas y privadas que realizan acciones de asistencia social, a fin de sumar esfuerzos y poder beneficiar a más personas con servicios de apoyos a través de concentraciones interinstitucionalizados.

- I. Realizar visitas domiciliarias a fin de conocer el grado de vulnerabilidad de las familias para determinar de una manera más exacta qué personas serán beneficiadas con los programas del SMDIF.
- II. Trabajar de manera coordinado con el “Patronato de la Beneficencia Pública” y con hospitales del distrito y el Estado.
- III. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IV. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 146. El enlace Administrativo es el área para organizar y programar las acciones jurídicas y administrativas de orden auditável en el manejo de programas en el SMDIF.

- I. Llevar a cabo los estados financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.
- II. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de los presupuestos asignados al DIF Municipal.
- III. Recibir, analizar y atender las solicitudes administrativas para el apoyo de la Institución y a las áreas correspondientes.
- IV. Mantener informado a la Dirección del SMDIF del avance de las áreas de trabajo.

- V. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 147. La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia (Jurídico), es el área encargada de brindar asistencia jurídica y social en derecho familiar y civil, promover la protección física a las personas vulnerables de este municipio basados en las leyes y reglamentos, brindar asesoría jurídica a personas que sufren violencia intrafamiliar, promover y participar en pláticas de prevención a la no violencia y en su caso asesorar.

En esta área se tramitan los siguientes juicios:

- I. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiere la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia
- II. Asumir la defensa jurídica e intervención de todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tengan interés jurídico o sea del SMDIF;
- III. Intervenir en los asuntos de Rectificaciones de Acta de Nacimiento; Rectificaciones de Acta de Matrimonio; Rectificaciones de Acta de Defunción; Divorcio Necesario, por la causal de violencia familiar; Divorcio voluntario; Juicios de Pensión Alimentaria; Juicios de Nombramiento de Tutela; Juicios de Guarda y Custodia; Juicio de Pérdida de Patria Potestad; Asesorías jurídicas y convenios; entre otros asuntos jurídicos;
- IV. Mantener informado a la Dirección del SMDIF del avance de esta área de trabajo;
- V. Las que le instruya la Directora del SMDIF, la Coordinación Jurídica del H. Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 148. El programa Alimentación y Nutrición, ésta área está comprometida con mejorar la asistencia alimentaria a través de acciones de desarrollo inclusivo y asistencia directa a las y los beneficiarios. El compromiso es lograr un avance sustancial en la atención integral, para realizar actividades que incidan directamente a la población, otorgando así oportunidades para cubrir las necesidades básicas y desarrollar habilidades que permitan una mejor calidad de vida.

Las actividades del programa se concretan con las siguientes acciones:

- I. Ayudar con programas alimentarios y protección a las y los niños, adolescentes y población en riesgo, atendiendo la distribución de Programa de Desayunos Escolares Fríos y Programa de Desayunos Calientes en las instituciones educativas o centros comunitarios;
- II. Aplicar el programa “1,000 días de vida” otorgando una dotación de alimentos nutritivos de manera mensual (despensa), también paquetes alimentarios para niños menores de 5 años o mujeres embarazadas;
- III. Promover y difundir información sobre salud, orientación alimentaria bajo criterios de calidad nutricional y capacitaciones de preparación de alimentos;
- IV. Promover la producción de Alimentos para autoconsumo, mediante la crianza de paquetes de aves de traspatio (aves, ovinas) y la implementación de huertos familiares para la producción de hortalizas;
- V. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 149. El Instituto Nacional para los Adultos Mayores (INAPAM), es el área encargada de otorgar atención, ayuda y apoyo a los adultos mayores, desarrollar acciones con el objetivo de ofrecer servicios preventivos y de atención a la salud, recreativa, alimentaria y físicos, así como asesoría y orientación jurídica y psicológica, ello con el propósito de que los adultos mayores tengan una vejez digna.

- I. En época invernal se entregan cobijas con el programa “Con Amor al Rescate de los Abuelos” a los adultos, las y los integraremos a los Club’s, los cuales elaboran piñatas para navidad que son vendidas para poder tener un oficio productivo que beneficie de manera más activa a las personas de la tercera edad,
- II. Implementar actividades de relajación, promover la participación en actividades de recreación como la organización de posadas, concurso de villancicos navideños, baile para personas de la tercera edad;
- III. Tramitar las tarjetas de medio pasaje, apoyos en el pago de los servicios como el agua, luz, predial, salud, entre otros, con los que se puede proteger su economía;
- IV. Implementar el programa de apoyo alimentario que es proporcionado por el SMDIF una vez al mes en donde se apoya al adulto mayor con insumos para complementar su dieta alimenticia;

- V. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 150. Los servicios de Odontología, consiste en dar atención médica odontológica de calidad, y con un costo mínimo de recuperación dirigido principalmente a personas de escasos recursos económicos.

- I. Servicios de atención médica odontológica que se realizan en el Consultorio Dental de DIF Municipal: consulta, limpieza, odontología preventiva, curaciones, extracciones, selladores, ortodoncia, endodoncia, etcétera;
- II. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 151. El área de Psicología tiene la responsabilidad de brindar atención a las personas de bajos recursos económicos con problemas de conducta, con algún tipo de daño generado dentro de la familia o de la sociedad con la terapia psicológica y la orientación personal o familiar para la población del Municipio.

- I. Llevar a cabo los programas preventivos de atención las problemáticas en cuanto a: fobias, depresión, violencia, duelo, intrafamiliar, ideación suicida, problemas conyugales, trastornos de ansiedad generalizada, conducta antisocial, trastorno por estrés pos traumático, trastorno de alimentación, trastorno de lectoescritura, conducta desafiante, trastorno de emociones de inicio de infancia;
- II. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 152. El área de Bienestar e Inclusión, es la encargada de dar atención a las necesidades identificadas de una manera adecuada y oportuna a este grupo vulnerable con la finalidad de acercar los servicios y beneficios de los programas para la integración de las personas con discapacidad, así como promover la formulación, ejecución de proyectos productivos y, su inclusión en la vida laboral y productiva, con la intención de elevar y mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio.

Algunas de las actividades que debe de realizar esta área son:

- I. Gestionar andadores, beca de pañales, silla de ruedas, bastones y aparatos auditivos para las personas con alguna discapacidad;
- II. Gestionar tarjetones vehiculares de estacionamiento exclusivo y credenciales para obtener el 50% de descuento en transporte público;
- III. Trasladar a las y los niños de educación especial de las comunidades del municipio al Centro de Atención Múltiple (CAM) de la cabecera municipal para cursar su grado educativo;
- IV. Canalizar a la dependencia correspondiente para atender aquellas necesidades de las personas que como departamento no se puede atender;
- V. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 153. La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), es el área encargada de otorgar asistencia integral con sentido humano a las personas con capacidades diferentes, así mismo prestar servicios de atención a todas las personas que requieran rehabilitación para contribuir a mejorar su calidad de vida en condiciones de mayor independencia.

- I. Brindar atención a las personas con discapacidad neuromotora y/o auditiva y que requiere de terapias de rehabilitación no hospitalaria e integración educativa a menores de edad con discapacidad motora, con el objetivo de integrarlos a la sociedad.
- II. Ofrecer servicios de atención de mecanoterapia, electroterapia, terapia ocupacional, estimulación temprana, entre otros.
- III. Trabajar de manera coordinada con el DIF Estatal y, el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) ubicado en el municipio de Guadalupe, para mejorar y ampliar el servicio de atención a todas las personas que lo requieran.
- IV. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 154. Desarrollo Comunitario es el área que se enfoca a reconstruir las relaciones comunitarias de autogestión a través de redes ciudadanas para articular el contacto entre el movimiento asociativo y generar la participación en la definición de las necesidades, problemáticas y posibles soluciones dentro de la comunidad.

- I. Gestionar herramientas y programas útiles para posibilitar la generación de condiciones que favorezcan el Desarrollo Comunitario y elevar el nivel de vida a la población más desprotegida alcanzar un desarrollo económico.
- II. Implementar actividades de capacitación para la elaboración de productos de limpieza y huertos familiares.
- III. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 155. Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNAS): Regula las relaciones de protección y derechos de las y los niños, adolescentes para el cuidado, prevención del maltrato social.

- I. Vigilar que en el municipio se impulse la inclusión de toda la infancia y la adolescencia, por lo que se debe buscar activamente y dar atención especial a cualquier niña, niño o adolescente que sufra discriminación, así como abatir las brechas de desigualdad que se presente.
- II. Asegurar el principio correspondiente al derecho de prioridad a la niñez y adolescencia en el diseño y ejecución de todas las políticas y acciones que conciernen a este sector de la población;
- III. Tratar de maximizar el desarrollo integral de la infancia, trabajando activamente para dotar de condiciones de vida óptimas a todos los niños;
- IV. Visibilizar y escuchar a las y los niños y adolescentes, promoviendo su participación activa como ciudadanas(os), asegurando las condiciones necesarias para expresarse libremente y tener en cuenta sus opiniones y propuestas a la hora de tomar decisiones;
- V. Incluir procesos que respeten la diversidad cultural y racial. Las diferentes culturas aportan tradiciones, prácticas de crianza y mecanismos de afrontamiento a la adversidad, factores que deben ser considerados y apreciados al momento de definir políticas inclusivas;

VI. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 156. Botica o Farmacia. En esta área se encarga de otorgar gratuitamente los medicamentos de cuadro básico, en coordinación con los servicios de salud del Estado, Jurisdicción Ojocaliente, el Patrimonio de la Beneficencia Pública y del H. Ayuntamiento.

Artículo 157. La Casa del Abuelo. Es un espacio de recreación y convivencia con la modalidad de Estancia de Día. A las y los beneficiarios se les ofrecerá desayuno y comida, además se les instruirá en diversos oficios y manualidades que les potencie su creatividad, con el fin de mostrarles que son personas útiles y productivas.

Son funciones de la o el encargado de la Casa del Abuelo son:

- I. Supervisar que las áreas de trabajo y en general se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios;
- II. Llevar a cabo reuniones periódicas con las y los trabajadores del Albergue a efecto de evaluar el servicio proporcionado a los usuarios;
- III. Presentar trimestralmente al SMDIF el estado funcional que guarda el Albergue;
- IV. Supervisar que las y los trabajadores del Albergue realicen su trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- V. Ofrecer a las y los beneficiarios de la tercera edad desayunos y/o comida de manera gratuita.
- VI. Realizar el registro correcto de los comprobantes de gastos por concepto de la elaboración de comidas; y
- VII. Realizar el registro de los ingresos por concepto de venta de comida a la sociedad en general; tal ingreso, sirve para proporcionar de comer a las y los beneficiarios de la tercera edad de la Casa del Abuelo;
- VIII. Las que le instruya la Directora del SMDIF, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TITULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

CAPITULO XXXI

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO GENERAL PÁNFILO NATERA (SIMAPAS
GPN)**

Artículo 158. El SIMAPAS GPN, es el órgano responsable de las actividades relativas a la gestión y administración del agua en el municipio y tendrá bajo su responsabilidad las siguientes actividades.

- I. Elaborar el padrón de usuarios de agua en el municipio.
- II. Elaborar informe mensual de los ingresos que se obtienen por concepto de recaudación del pago del recurso utilizado por los usuarios.
- III. Elaborar padrón de usuarios morosos y diseñar estrategias de recuperación de adeudos derivados del no pago del agua.
- IV. Elaborar plan de trabajo anual sobre las estrategias de respuesta a la ciudadanía en materia hídrica.
- V. Las que le instruya el H. Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo 159. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Pánfilo Natera, entrará en vigor una vez que haya sido aprobado por el Cabildo y se hará la publicación correspondiente en los medios de comunicación oficial como la Gaceta Municipal del Municipio General Pánfilo Natera.

Artículo 160. El presente Reglamento Interior del Municipio General Pánfilo Natera podrá modificarse de acuerdo a las necesidades propias de la administración pública del municipio, en el momento que se requiera.