

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL



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

TOMO CXXXI

Núm. 73

Zacatecas, Zac., sábado 11 de septiembre de 2021

S U P L E M E N T O

2 AL No. 73 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2021

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZACATECAS

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

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

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

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

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

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZACATECAS****LIC. CÉSAR ARTEMIO GONZÁLEZ NAVARRO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZACATECAS, A SUS HABITANTES HAGO SABER**

RESULTANDO PRIMERO.- En la Nonagésima Novena Sesión de Cabildo y Sexagésima Novena Ordinaria, celebrada el día 13 de agosto de 2021, se dio lectura a la Iniciativa con proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, presentada por la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Reglamentación, quien, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 2, fracción IV, 86, fracciones II, V y VIII, 87 y 88, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 1, 6, fracciones VIII, XII y XVII, 84, fracción I, 86, fracciones III y XII, 124 y 125 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zac., presentamos sus integrantes ante el Pleno del Ayuntamiento para su consideración.

RESULTANDO SEGUNDO.- En la misma fecha, se analizó y discutió el asunto de mérito por el Ayuntamiento en Pleno, tomándose por mayoría absoluta el Acuerdo de Cabildo número 811/2021, mediante el cual se aprobó la Iniciativa con proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

La Iniciativa se justificó bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Vivimos actualmente en la nueva normalidad producto de la transformación social y la crisis económica y sanitaria que nos trajo a escala global la pandemia por la COVID-19, se trata de una época revolucionaria en todos los aspectos que estas palabras significan. Nuestra sociedad está en constante movimiento y lejos de intentar detener su feroz cambio de ideologías, culturas, pensamientos o conducta. Para dar respuesta a este desafío a escala local, el deber que nos compete como administración pública es el de modernizar la prestación de servicios a que estamos obligados, siempre con la firme intención de satisfacer la innumerable demanda que cotidianamente nos hace la ciudadanía, por ello es que cumplir con todas y cada una de las peticiones de la población es el propósito que hemos trazado para Guadalupe a corto plazo; no obstante, el camino a recorrer debe de ser mediante el asentamiento de bases que nos permitan encontrar esa comunión entre sociedad y gobierno.

Somos conscientes que el Municipio es el núcleo de la sociedad organizada política y administrativamente, entendiendo además que hablar de Guadalupe es hablar de la municipalidad con mayor crecimiento demográfico en el estado de Zacatecas, gracias a la próspera economía ubicada en esta tierra en la que habita gente trabajadora.

Podrán encontrar en este instrumento un reglamento al alcance de los guadalupenses y que les sirva a los habitantes para conocer los servicios que estamos obligados a prestar. Funciones que serán enumerativas más nunca limitativas en cuanto al buen actuar del servidor público, porque precisamente será la sociedad quien califique nuestra labor al frente de las diversas áreas que integran esta administración municipal.

Dicho lo anterior y, con fundamento en lo establecido por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 60 fracción I, inciso "h", 239, fracción I, inciso "b", y 241 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; así como los ordinales 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 37, 38, 45, 47 y 48 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac., para la cabal ejecución de sus fines, el **LIC. CÉSAR ARTEMIO GONZÁLEZ NAVARRO**, Presidente Municipal, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo 811/2021, tiene a bien expedir el presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, el cual, su estructura, ha

quedado integrada por 341 artículos ordinales y seis artículos transitorios, distribuidos en 14 capítulos, de la forma siguiente:

CONTENIDO

Exposición de Motivos

Capítulo I	Disposiciones Generales
Capítulo II	De la o el Presidente Municipal De la Secretaría Privada De la Secretaría Particular De la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal
Capítulo III	De la Sindicatura Municipal
Capítulo IV	De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Áreas Auxiliares
Capítulo V	De la Secretaría de Gobierno Municipal De la Dirección de Seguridad Pública Municipal
Capítulo VI	De la Secretaría de la Tesorería y Finanzas
Capítulo VII	De la Secretaría de Desarrollo Económico
Capítulo VIII	De la Secretaría del Bienestar Social
Capítulo IX	De la Secretaría de Obras Públicas Municipales
Capítulo X	De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Capítulo XI	De la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente
Capítulo XII	De la Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable
Capítulo XIII	Del Órgano Interno de Control
Capítulo XIV	De los Órganos Desconcentrados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Dirección Municipal de la Cultura Dirección Municipal del Deporte Dirección de la Mujer Guadalupeense Dirección Municipal de la Juventud
Transitorios Organigramas	

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZACATECAS**

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fortalecer y armonizar las funciones de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, mismas que se encuentran previstas por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, y que se vinculan directamente con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. La o el Presidente Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que sean vigentes y aplicables en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Es el máximo órgano de gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;
- II. **Cabildo:** Es el Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;
- III. **Comisiones del Ayuntamiento:** Son los órganos internos conformados por los miembros del Ayuntamiento para la atención de los asuntos municipales, según su área de competencia, las cuales se encuentran facultados para solicitar informes, comparecencias o solicitar opiniones a las o los titulares de las dependencias municipales;
- IV. **Constitución Federal:** Ley Suprema de México, es decir, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Política del Estado:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- VI. **Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;
- VII. **Ejecutivo:** Aquella persona que sea titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- VIII. **Gaceta Municipal:** Es el Órgano Oficial de publicación y difusión del Municipio, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones normativas, reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares, avisos y demás disposiciones de observancia general, para su validez y consecuente cumplimiento. Se editará tanto en forma impresa como electrónica y se distribuirá en el territorio del Municipio;
- IX. **Habitantes del Municipio:** Las personas que residan en su territorio con el propósito de establecerse en él, así como los avecindados transitoriamente, aun cuando por razón de sus negocios, obligaciones, salud, educación o el desempeño de algún cargo público o de elección popular, se ausenten temporalmente, así como los militares en servicio activo, los confinados en prisión preventiva y los reos sentenciados a pena privativa de la libertad;
- X. **Legislatura:** A la Legislatura del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- XI. **Ley:** Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- XII. **Leyes:** A las normas jurídicas que promulguen los ejecutivos federal y estatal, que sean de aplicación en el ámbito municipal;
- XIII. **Manual de Organización:** Al instrumento de trabajo derivado de esta norma que precisa las funciones de los servidores públicos que conforman la administración municipal, delimitando sus responsabilidades, facultades y funciones de acuerdo a su estructura orgánica, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, fines y funcionamiento organizacional;
- XIV. **Manual de Procedimientos:** Al documento que de forma metódica y sistemática señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la administración pública municipal; contempla las diferentes áreas administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación, así como los formularios, formatos, autorizaciones o documentos a utilizar, en congruencia con el Manual de Organización respectivo;

- XV. **Municipio:** Es la base de la división territorial y de la organización política, social y administrativa del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, como institución de orden público, de gobierno democrático, representativo, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes.
- XVI. **Órganos Desconcentrados:** A las entidades jerárquicamente subordinadas a la administración pública municipal que por determinación del Ayuntamiento poseen autonomía técnica, orgánica y de gestión, se encuentran sectorizados a una dependencia pública municipal, pero solo para fines de estructura orgánica;
- XVII. **Programa Operativo Anual:** Es el programa que, anualmente, los titulares de las dependencias municipales, auxiliados del personal administrativo a su cargo deberán presentar en los términos establecidos por la Ley.
- XVIII. **Presidente Municipal:** A la presidenta o el presidente integrante del Ayuntamiento, responsable de la ejecución de las determinaciones, disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene la representación administrativa y en algunos casos la jurídica;
- XIX. **Regidores:** A las regidoras o regidores integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio;
- XX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- XXI. **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, los cuales deberán de conducirse en todo momento con honradez, eficiencia, institucionalidad y amabilidad hacia los usuarios y habitantes del Municipio;
- XXII. **Servicios públicos:** Es toda actividad destinada a satisfacer las necesidades básicas de la población en distintos rubros, a través de la prestación de un servicio de la autoridad pública, de particulares o de ambos; y
- XXIII. **Síndico Municipal:** A la síndica o síndico integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financiero y jurídico.

Artículo 4. La o el Presidente Municipal será quien ejerza el mando superior jerárquico dentro de la administración pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, debiendo cumplir con las atribuciones y responsabilidades que la Constitución Federal, la Particular del Estado, así como las leyes y demás ordenamientos y disposiciones que así lo contemplan, para ello podrá auxiliarse de las dependencias municipales previstas en este Reglamento, así como de los órganos desconcentrados, intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas, con excepción de aquellas actividades que requieran exclusivamente de su persona.

Asimismo, previo acuerdo del Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas, las cuales serán órganos auxiliares de la administración pública municipal y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

Artículo 5. Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la administración pública municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 6. La o el Presidente Municipal, podrá proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, modificación y supresión de dependencias y órganos desconcentrados existentes, así como crear aquellas áreas administrativas transitorias que tendrán conocimiento, estudio y resolución de asuntos específicos, cumpliendo en todo momento lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 7. La o el Presidente Municipal podrá designar y expedir los nombramientos de las o los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, así como de las subsecretarías, direcciones, subdirecciones, departamentos o unidades, y, en general, de aquellas áreas de la administración pública municipal que no requieran de la aprobación del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

No obstante, la o el Presidente Municipal podrá expedir nombramientos temporales a las personas que se encargarán del despacho de los asuntos de las dependencias y áreas de la administración pública municipal con carácter provisional. Dichas designaciones serán revocadas inmediatamente en cuanto sea designado por nombramiento o Acuerdo de Cabildo a quien ocupará de forma definitiva el cargo.

Artículo 8. Con la finalidad de procurar la correcta aplicación de este Reglamento las y los servidores públicos del Municipio de Guadalupe, deberán regirse de acuerdo a lo establecido en el marco normativo referente al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, el Código de Ética, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas y demás disposiciones aplicables que tengan relación.

Artículo 9. Los acuerdos, disposiciones y comunicaciones de la o el Presidente Municipal, deberán ser firmados de forma conjunta por el Secretario de Gobierno Municipal, publicándose los mismos en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno, con excepción de aquellos que deban suscribirse en unión con la o el Síndico Municipal u otro servidor público que por disposición de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas u otro ordenamiento legal así lo determine.

Artículo 10. Las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como de los órganos desconcentrados, tendrán la obligación de documentar las actividades que realizan cotidianamente en el desempeño de sus funciones, debiendo informarle a la o el Presidente Municipal, de manera mensual y por escrito, así como presentar el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y, en general, de aquellas líneas de acción y encomiendas programadas por la administración pública municipal, por ende, dichos informes deberán contar con los elementos técnicos suficientes para ser contemplados y, en su caso, integrados al Informe Anual que el Ayuntamiento rinde a la población por conducto de la o el Presidente Municipal.

Capítulo II. De la o el Presidente Municipal

Artículo 11. Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la o el Presidente Municipal contará con las siguientes facultades:

- I. Promulgar y publicar reformas e iniciativas a la normatividad municipal, así como aquellas disposiciones administrativas que tengan injerencia respecto al despacho de los asuntos del Municipio;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la ley y el reglamento interior, presidirlas y dirigirlas;
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes los infrinjan, las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar, respetando en todo momento la garantía del debido proceso y los derechos humanos;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas de las y los titulares de las Secretarías en estricto apego con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- V. Procurar el correcto desempeño de las áreas que integran a la administración pública, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- VI. Vigilar que de manera equitativa se integren y funcionen los Comités de Participación Social;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se efectúe con estricto apego al Presupuesto de Egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- IX. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten, con la autorización de la Legislatura del Estado, todos los actos y contratos necesarios

- para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas para su solución;
 - XI. Concurrir a las reuniones generales o regionales de presidentes municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
 - XII. Autorizar las órdenes de pago a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, conforme al presupuesto aprobado, firmándolas mancomunadamente con la o el Síndico;
 - XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
 - XIV. Informar al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
 - XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
 - XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal;
 - XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;
 - XXVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
 - XIX. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio, en los términos del reglamento respectivo;
 - XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal conforme a una perspectiva de igualdad de género y enfoque basado en derechos humanos;
 - XXI. Proponer, a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal;
 - XXII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, las estrategias que contendrá el Plan Municipal de Desarrollo;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. Promover campañas de salud, alfabetización e informativas acerca de los derechos y las obligaciones relativos al estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio; así como proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas en uso en el Estado;
 - XXV. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
 - XXVI. Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
 - XXVII. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior del Estado;
 - XXVIII. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
 - XXIX. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, programas de desarrollo y protocolos que promuevan la igualdad de género y la erradicación de violencia por motivos de género;
 - XXX. Vigilar que la obra pública, se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;
 - XXXI. 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;
 - XXXII. Representar y participar en beneficio del Municipio cuando se susciten eventos de alta relevancia para éste, ya sea dentro o fuera del mismo; y
 - XXXIII. Las demás facultades que le concedan la legislación de carácter general, federal, estatal y municipal.

Artículo 12. Para el despacho de sus funciones, la o el Presidente Municipal se apoyará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Privada.
- II. Coordinación de Asesores.
- III. Unidad de Transparencia Municipal.
- IV. Secretaría Particular:
 - a) Unidad de Logística.
 - b) Dirección de Comunicación Social:
 1. Unidad de Monitoreo de Medios;
 2. Unidad de Seguimiento de Agenda;
 3. Unidad de Información y Atención a Medios;
 4. Unidad de Imagen Institucional; y
 5. Unidad de Comunicación Digital.
 - c) Coordinación de Atención Ciudadana:
 1. Departamento de Gestión y Atención Ciudadana;
 2. Unidad de Gestión Social; y
 3. Unidad de Seguimiento de la Demanda Ciudadana.
 - d) Departamento de Relaciones Públicas:
 1. Unidad de Relaciones Públicas; y
 2. Unidad de Eventos Públicos.
- V. Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal:
 1. Apoyo Ejecutivo, y
 2. Departamento Administrativo.
 - a) Subdirección de Planeación:
 1. Unidad de Planeación;
 2. Unidad de Ejecución;
 3. Unidad de Evaluación, y
 4. Unidad de Control.
 - b) Subdirección de Desarrollo Municipal:
 1. Unidad de Diagnóstico, y
 2. Unidad de Capacitación y Vinculación.

De la Secretaría Privada

Artículo 13. La Secretaría Privada es el área dependiente del Presidente Municipal, encargada de auxiliar y coordinar sus actividades diarias y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Programar diariamente las actividades y compromisos institucionales de la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con la Secretaría Particular en la realización de la agenda de actividades en los eventos especiales y giras de la o el Presidente Municipal;
- III. Dirigir al personal que realice los traslados de la o el Presidente Municipal en los vehículos oficiales;
- IV. Supervisar que el personal de seguridad de la o el Presidente Municipal cuente con las herramientas necesarias para salvaguardar su integridad;
- V. Recibir e informar a la o el Presidente Municipal de la correspondencia personal;
- VI. Mantener informado a la o el Presidente Municipal del desarrollo de las actividades y novedades que surjan según su competencia;
- VII. Diseñar estrategias de contingencia en los casos en que la o el Presidente Municipal acuda a eventos públicos masivos;
- VIII. Canalizar los acuerdos y audiencias que asuma la o el Presidente Municipal durante las actividades fuera de la institución;
- IX. Notificar a la o al titular de la Secretaría Particular los compromisos hechos por la o el Presidente Municipal respecto a su asistencia a diversos eventos, confirmando a los organizadores de los mismos, o en su caso, informar la asistencia de algún representante;
- X. Entregar informes a la Secretaría Particular sobre las decisiones, acuerdos y resoluciones tomadas por la o el Presidente Municipal en los diferentes eventos públicos y compromisos adquiridos en giras de trabajo o reuniones dentro y fuera del despacho; y
- XI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Presidente Municipal.

De la Coordinación de Asesores

Artículo 14. La Coordinación de Asesores cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la o el Presidente Municipal;
- II. Proponer el diseño y programa de ejecución de las políticas informativas y de difusión de la institución;
- III. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la o el Presidente Municipal;
- IV. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Presidente Municipal, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria; y
- V. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Presidente Municipal.

De la Unidad de Transparencia Municipal

Artículo 15. La Unidad de Transparencia Municipal, dependerá directamente del Presidente Municipal, su titular deberá tener experiencia en la materia, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, aplicar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite, en tiempo y forma, a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le instruya la o el Presidente Municipal, las que se deriven de la Ley General, de la Ley Estatal, de este Reglamento y de la normatividad aplicable.

La o el Presidente Municipal deberá constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y el reglamento municipal en la materia.

La Unidad de Transparencia Municipal deberá coordinarse con la o el titular de la Secretaría Particular para la canalización de los trámites y servicios que a la o al Presidente Municipal le competen.

De la Secretaría Particular

Artículo 16. La Secretaría Particular es el órgano que tiene por objeto programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda, audiencias y acuerdos que asuma la o el Presidente Municipal, así como mantener contacto con los medios de comunicación, para la difusión y construcción de la imagen institucional.

Artículo 17. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar diariamente la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal y dar seguimiento a los asuntos y comisiones que le hayan sido encomendadas;
- III. Elaborar y supervisar todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho de la o del Presidente Municipal;
- IV. Atender y canalizar las peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales correspondientes o dándoles el curso que indique la o el Presidente Municipal;
- V. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho de la o el Presidente Municipal;
- VI. Organizar en coordinación con las dependencias la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto de la o el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y supervisar en ausencia de la o el Ejecutivo Municipal, las actividades del personal adscrito al despacho;
- VIII. Procurar, gestionar y administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho de la o el Presidente Municipal;
- IX. Tener a su cargo las relaciones públicas, atención ciudadana y de comunicación social de la institución;
- X. Presentar y registrar anualmente sus planes y programas específicos ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XI. Ayudar a la o el Presidente Municipal con el quehacer de la Unidad de Transparencia Municipal y el Comité de Transparencia en los trámites y procedimientos que legalmente deben realizar; y
- XII. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Presidente Municipal.

Artículo 18. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se integrará por:

- I. Secretaría Particular:
 - a) Unidad de Logística.
 - b) Dirección de Comunicación Social:
 1. Unidad de Monitoreo de Medios;
 2. Unidad de Seguimiento de Agenda;
 3. Unidad de Información y Atención a Medios;
 4. Unidad de Imagen Institucional; y
 5. Unidad de Comunicación Digital.
 - c) Coordinación de Atención Ciudadana:
 1. Departamento de Gestión y Atención Ciudadana;
 2. Unidad de Gestión Social; y
 3. Unidad de Seguimiento de la Demanda Ciudadana.
 - d) Departamento de Relaciones Públicas:
 1. Unidad de Relaciones Públicas; y
 2. Unidad de Eventos Públicos.

Artículo 19. La Unidad de Logística dependerá de la Secretaría Particular y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera eficaz la logística de la o el Presidente Municipal en todas sus actividades;
- II. Apoyar a la o el Presidente Municipal en la elaboración e implementación de actividades propias de su encomienda;
- III. Coordinar las giras, eventos especiales, públicos y masivos, en las que la o el Presidente Municipal participe;
- IV. Elaborar y organizar conjuntamente con la o el Secretario Particular las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal;
- V. Decidir el plan de acción de los eventos que se lleven a cabo en relación a las actividades de la o el Presidente Municipal;

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

Artículo 20. La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los servicios y trámites de la administración pública municipal;
- II. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las políticas, programas, acciones, trámites y servicios municipales, fortaleciendo interna y externamente la imagen institucional de la administración;
- III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social con los medios estatales y nacionales;
- IV. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales; y
- V. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por la o el Presidente Municipal, la o el Secretario Particular, así como aquellas que se deriven del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 21. El Departamento de Comunicación Social, para la realización de sus funciones, estará integrado por:

- I. Unidad de Monitoreo de Medios;
- II. Unidad de Seguimiento de Agenda;
- III. Unidad de Información y Atención a Medios;
- IV. Unidad de Imagen Institucional; y
- V. Unidad de Comunicación Digital.

Artículo 22. La Unidad de Monitoreo de Medios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar diariamente las notas que se publican dentro de los medios de comunicación de interés municipal;
- II. Realizar el análisis de las redes sociales y portales de noticias en internet de la información concerniente al Municipio;
- III. Elaborar la síntesis impresa y electrónica de los datos recabados;
- IV. Realizar análisis de encuestas ciudadanas sobre la imagen del Municipio y su administración;
- V. Hacer la grabación y archivo del material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y enviar los boletines informativos a través de correo electrónico y de forma impresa a los medios de comunicación;
- VII. Conformar el archivo de las notas periodísticas del acontecer diario; y
- VIII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por, la o el Secretario Particular, la o el Director, sus superiores jerárquicos, así como aquellas que se deriven del presente reglamento.

Artículo 23. La Unidad de Seguimiento de Agenda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de manera anticipada la agenda de la o el Presidente Municipal para darle el seguimiento adecuado;
- II. Coordinar las relaciones con los diferentes medios de prensa;
- III. Establecer relaciones con los servidores públicos de la administración pública municipal que otorguen alguna entrevista con los medios de comunicación;
- IV. Organizar y supervisar las conferencias de prensa en las que participe la o el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias;
- V. Dar seguimiento y evaluación al programa de difusión de información en medios impresos y electrónicos; y
- VI. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por la o el Secretario Particular, el Director o sus superiores jerárquicos, así como aquellas que se deriven del presente reglamento.

Artículo 24. La Unidad de Información y Atención a Medios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conformar el archivo de las notas periodísticas relativas al Municipio;
- II. Apoyar a los diferentes medios de comunicación en sus tareas específicas de información, acorde a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- III. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio y televisión destinada a la promoción social del Municipio;
- IV. Elaborar y enviar los boletines informativos a través de correo electrónico y de forma impresa a los medios de comunicación;
- V. Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;
- VI. Difundir con oportunidad la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal a través de los diferentes medios de comunicación;
- VII. Difundir por radio y televisión y en la plataforma de internet la realización de las diversas obras y actividades de la administración pública municipal; y
- VIII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por la o el Secretario Particular, el Director, así como aquellas que se deriven del presente reglamento.

Artículo 25. La Unidad de Imagen Institucional dependerá de la Dirección de Comunicación Social y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las acciones de la administración pública municipal y fortalecer interna y externamente la imagen de la institución;
- II. Diseñar y proponer los materiales gráficos para promocionar a la administración pública municipal, a través de carteles, folletos, dípticos, trípticos, pendones, lonas, entre otros;
- III. Apoyar, planear, diseñar e implementar de manera coordinada con la Dirección de Comunicación Social, programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la administración pública municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución;
- IV. Realizar proyectos de promoción de la imagen institucional e identidad pública del Municipio;
- V. Verificar que, en la difusión y publicación de los planes y programas de gobierno, se proyecte la imagen institucional programada;
- VI. Diseñar y proponer a la o al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría Particular y de la Dirección de Comunicación Social, los formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales;
- VII. Analizar y evaluar la gestión administrativa en la opinión pública, en relación con la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a la o al Presidente Municipal a través de su jefe inmediato, para que se puedan tomar las medidas pertinentes;
- VIII. Apoyar los programas y actividades de las distintas dependencias de la administración pública municipal, con el fin de homologar la imagen institucional aprobada;
- IX. Diseñar los membretes oficiales que deberá llevar la documentación interna, principalmente de oficios, ocursores, memorándums y análogos de la administración pública municipal; y

- X. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por la o el Secretario Particular, el Director, así como aquellas que se deriven del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 26. La Unidad de Comunicación Digital dependerá de la Dirección de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir la imagen de la administración pública municipal en internet;
- II. Definir y coordinar las operaciones de la estrategia de comunicación digital en el Municipio;
- III. Asegurar la presencia de la administración pública municipal en la web y la generación de visitas de la ciudadanía, de calidad, hacia el portal web del Municipio;
- IV. Diseñar e implementar acciones efectivas de comunicación online con la población basadas en herramientas digitales;
- V. Producir el contenido digital y multimedia, como la redacción de textos publicitarios, fotos, imágenes, y videos, distribuyéndolos a través de redes sociales, sitio web del Municipio, entre otros de índole digital;
- VI. Analizar y medir las audiencias y el tráfico en los distintos medios digitales, para hacer un seguimiento del desempeño de las acciones de comunicación digital;
- VII. Monitorear la tasa de errores y el mal funcionamiento del portal web del Municipio y reportarlo al Director de Comunicación Social, mensualmente;
- VIII. Contar con la estadística de las visitas al contenido digital en el portal web de la administración pública municipal y generar encuestas amigables para los usuarios, reportando el resultado al Director de forma semanal;
- IX. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por la o el Secretario Particular, el Director, así como aquellas que se deriven del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 27. La Coordinación de Atención Ciudadana es el área encargada de:

- I. Recibir, registrar, resguardar y turnar al área administrativa correspondiente para su debida atención, los documentos referentes a solicitudes de apoyo promovidas por la ciudadanía;
- II. Dar seguimiento a cada una de las peticiones realizadas hasta su conclusión;
- III. Coordinar la audiencia pública de la o el Presidente Municipal y los diversos foros de contactos ciudadanos;
- IV. Innovar estrategias para la implementación de servicio de asistencia social, por medio de investigaciones y estudios especializados, en coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal;
- V. Brindar apoyo a la o el Presidente Municipal y coadyuvar con la Secretaría Particular, en las actividades que así se encomienden; y
- VI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Secretario Particular, la o el Presidente Municipal y sus superiores jerárquicos.

Artículo 28. La Coordinación de Atención Ciudadana para realizar sus funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Gestión y Atención Ciudadana:
 - a) Unidad de Gestión Social; y
 - b) Unidad de Seguimiento de la Demanda Ciudadana.

Artículo 29. El Departamento de Gestión y Atención Ciudadana, será responsable de:

- I. Coadyuvar con el Coordinador en la recepción y atención ciudadana y darle el trámite correspondiente;
- II. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Coordinador;
- III. Elaborar y proponer programas de gestión y de atención de la demanda ciudadana;
- IV. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
- V. Gestionar ante la instancia municipal o estatal, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados; y
- VI. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Coordinador, así como aquellas que se deriven del presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 30. La Unidad de Gestión Social realizará las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar todas las solicitudes de la ciudadanía;
- II. Canalizar de manera eficiente y eficaz, cada una de las solicitudes de la ciudadanía, hacia la dependencia que deba atenderla;
- III. Proporcionar información y orientación sobre trámites y servicios municipales;
- IV. Coordinar las audiencias públicas de la o el Presidente Municipal y su equipo de trabajo;
- V. Brindar la atención ciudadana en las visitas a comunidades y colonias, cuando la o el Presidente Municipal indique; y
- VI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador, la o el Secretario Particular y sus superiores jerárquicos.

Artículo 31. La Unidad de Seguimiento de la Demanda Ciudadana realizará las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a la atención de cada una de las solicitudes hasta su conclusión, a través de los responsables de cada dependencia;
- II. Elaborar reportes y estadísticas trimestrales por dependencia, tipo de servicio y nivel de cumplimiento a las solicitudes realizadas;
- III. Gestionar apoyos asistenciales por medio de convenios y acuerdos con las instancias respectivas en asistencia médica, transporte y apoyos alimenticios;
- IV. Elaborar encuestas de nivel de satisfacción de la ciudadanía en cuanto a la atención recibida por las dependencias a las que se turnan las solicitudes; y
- V. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador, la o el Secretario Particular y sus superiores jerárquicos.

Artículo 32. El Departamento de Relaciones Públicas será el encargado de las siguientes funciones:

- I. Mantener el vínculo continuo entre la o el Presidente Municipal, los ciudadanos e instituciones;
- II. Crear lazos de comunicación con los gobiernos municipales, estatales, federal e internacionales;
- III. Realizar proyectos de promoción de las relaciones públicas e imagen del Municipio;
- IV. Presentar a la o el Secretario Particular los mecanismos y formas de realización de las relaciones públicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno vecinal;
- V. Asistir a los eventos oficiales en los que intervenga la o el Presidente Municipal;
- VI. Realizar la actualización del directorio de funcionarios federales, estatales, municipales y de representaciones internacionales en el estado;
- VII. Coordinar las giras y eventos especiales de la o el Presidente Municipal; y
- VIII. Realizar las acciones que le encomiende, dentro del marco de sus atribuciones, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario Particular y sus superiores jerárquicos.

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Relaciones Públicas se divide en las siguientes unidades:

- I. Unidad de Relaciones Públicas; y
- II. Unidad de Eventos Públicos.

Artículo 34. La Unidad de Relaciones Públicas será la encargada de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar y proponer a la o al Jefe del Departamento los mecanismos para la realización de las relaciones públicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno vecinal;
- II. Apoyar en mantener los lazos de comunicación con las instancias de gobierno nacionales e internacionales; y
- III. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Jefe de Departamento, la o el Secretario Particular y sus superiores jerárquicos.

Artículo 35. La Unidad de Eventos Públicos será la encargada de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la celebración de conmemoraciones cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;

- II. Organizar los actos públicos del Gobierno Municipal para propiciar y mantener el acercamiento y comunicación entre los servidores públicos municipales, de los guadalupenses y sus visitantes;
- III. Apoyar en las giras y eventos especiales; y
- IV. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Jefe de Departamento, la o el Secretario Particular y sus superiores jerárquicos.

De la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal

Artículo 36. La Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal tiene a su cargo la planeación del desarrollo municipal a través del diseño de instrumentos como el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales y los proyectos que de ellos se deriven; al establecer y dar seguimiento por medio de indicadores de medición al desempeño de la gestión de la administración municipal que faciliten el cumplimiento de resultados.

Entre sus atribuciones corresponde realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales, así como también verificar que en los objetivos señalados en los medios de planeación exista coherencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.

Artículo 37. La o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal deberá dar cumplimiento al marco jurídico en materia de planeación de competencia municipal.

Artículo 38. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal las siguientes:

- I. Establecer la metodología para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, dando cumplimiento a la coherencia con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- II. Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo por parte del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo la conducción del proceso de la planeación municipal, seguimiento de su ejecución, evaluación y acciones de control del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él resulten;
- IV. Planear, coordinar y establecer la estructura de elaboración del Programa Operativo Anual de las dependencias y unidades administrativas, así como su seguimiento y evaluación;
- V. Implementar un sistema de evaluación estableciendo un control de cumplimiento del avance de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de él se deriven;
- VI. Revisar el Informe de Gobierno Municipal con la información que sea proporcionada y validada por los titulares de las dependencias y unidades administrativas;
- VII. Promover la capacitación presencial, semipresencial y en línea del personal de la Presidencia Municipal, y operar como medio de capacitación;
- VIII. Dar cumplimiento a las solicitudes y normatividad en materia de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Elaborar el registro de trámites y servicios públicos municipales y mantenerlo actualizado;
- X. Sugerir el establecimiento de políticas públicas en materia de desarrollo municipal;
- XI. Constituir y coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como dar cumplimiento a las funciones que la legislación de la materia le otorga;
- XII. Presentar a la o al Presidente Municipal las medidas que considere pertinentes para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Incluir en el proceso de planeación del desarrollo municipal una perspectiva de igualdad de género, con un enfoque basado en derechos humanos y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- XIV. Dar cumplimiento del marco jurídico en materia de planeación de competencia municipal de manera conjunta con los servidores públicos titulares de las dependencias y unidades administrativas, y
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia el presente reglamento, los ordenamientos legales aplicables, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el Presidente Municipal.

Artículo 39. Para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal estará integrada por:

- a) Apoyo Ejecutivo; y
- b) Departamento Administrativo.
I. Subdirección de Planeación:
 - a) Unidad de Planeación;
 - b) Unidad de Ejecución;
 - c) Unidad de Evaluación; y
 - d) Unidad de Control.
- II. Subdirección de Desarrollo Municipal:
 - a) Unidad de Diagnóstico; y
 - b) Unidad de Capacitación y Vinculación.

Artículo 40. El área de Apoyo Ejecutivo de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y llevar la agenda de actividades diarias de la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Dar seguimiento a los asuntos y comisiones encomendados por la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal;
- III. Recibir, tramitar, canalizar y contestar la correspondencia;
- IV. Atender las quejas y peticiones de particulares, canalizándolas al área de competencia;
- V. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal;
- VI. Ser responsable de la logística de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- VII. Dar seguimiento a las acciones realizadas en las funciones secretariales; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 41. El Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el presupuesto anual de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Integrar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- III. Remitir los informes correspondientes de los avances del Programa Operativo Anual para su seguimiento y evaluación;
- IV. Administrar el sistema de registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- V. Dar cumplimiento del control presupuestal de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal con base a la normatividad y lineamientos emitidos en la materia;
- VI. Analizar y tramitar las solicitudes de ampliaciones, reprogramación y modificaciones presupuestales;
- VII. Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos vigente;
- VIII. Recibir, registrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- IX. Fungir como enlace ante las dependencias y unidades administrativas de la administración municipal;
- X. Atender las relaciones laborales del personal, con acuerdo de la o el titular de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XI. Acordar con la o el titular de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal y gestionar su trámite de actualización de su expediente laboral en las áreas de la Secretaría de Gobierno Municipal y la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, según corresponda;
- XII. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XIII. Dar seguimiento a la adquisición, arrendamiento, suministro y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento de

- la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida;
- XIV. Vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- XV. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del archivo en trámite y correspondencia de la unidad administrativa;
- XVI. Fungir como enlace de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XVII. Difundir la información derivada de las obligaciones de la normatividad de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, de manera coordinada con la unidad administrativa municipal correspondiente;
- XVIII. Proponer acciones para asegurar una mayor eficacia en los procesos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, resultados y oficios de envío de respuestas;
- XX. Dar seguimiento y contestación a las observaciones requeridas por dependencias de vigilancia y auditoría tanto federal, estatal o municipal;
- XXI. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito competencial de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XXII. Coordinar la función jurídica e instancia interna de consulta de la Secretaría de Planeación para Desarrollo Municipal;
- XXIII. Fungir como enlace Jurídico de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, asimismo, elaborar y actualizar un archivo de la legislación municipal vigente; y
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 42. La Subdirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal en la conducción del proceso de la planeación municipal, seguimiento de su ejecución, evaluación y acciones de control y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- II. Supervisar las funciones y atribuciones de la Unidad de Planeación, de la Unidad de Ejecución, de la Unidad de Evaluación, y de la Unidad de Control;
- III. Coordinar, dirigir y participar en la planeación, programación, seguimiento de ejecución, evaluación y control de las acciones de competencia municipal;
- IV. Coordinar los trabajos de las unidades de Planeación, Unidad de Ejecución, Unidad de Evaluación, y Unidad de Control, con el objetivo de que se trabaje de manera integral, sistematizada, ordenada y orientada hacia el cumplimiento de objetivos institucionales, del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas operativos anuales y de los programas que se derivan;
- V. Elaborar el Informe de Gobierno Municipal con la información que sea proporcionada y validada por los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Determinar los lineamientos de recepción de información para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal;
- VII. Diseñar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como del Programa Operativo Anual, mediante el establecimiento de indicadores para tal fin; y
- VIII. Todas aquellas que expresamente le encomienden la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 43. La Unidad de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades correspondientes para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la administración municipal en coordinación con los titulares de las dependencias y unidades administrativas, a través de los enlaces respectivos;
- III. Implementar las estrategias y líneas de acción para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y debiendo garantizar la participación ciudadana y planeación democrática;

- IV. Diseñar indicadores municipales como insumos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;
- V. Promover la planeación democrática del desarrollo municipal a través de las figuras enunciadas en el marco jurídico en materia de planeación municipal;
- VI. Brindar asesoría permanente a las dependencias y unidades administrativas en el diseño y elaboración de su Programa Operativo Anual;
- VII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la planeación; y
- VIII. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas en la planeación de los diferentes programas, actividades y servicios.

Artículo 44. La Unidad de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar instrumentos de planeación municipal para el desarrollo, a través de indicadores que determinen el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas;
- II. Aplicar los instrumentos de medición que generen resultados hacia la mejora continua de la administración municipal;
- III. Implementar acciones para generar la convicción de una correcta ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- IV. Coadyuvar en la integración de información de evidencia documental, durante el proceso de la evaluación externa de la gestión municipal; y
- V. Conocer los resultados emitidos por instituciones de auditoría y vigilancia local y federales.

Artículo 45. La Unidad de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes;
- II. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la evaluación externa del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Emitir un análisis de informes de resultados sobre el cumplimiento de la evaluación externa del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Realizar la evaluación programática y dar seguimiento del Programa Operativo Anual;
- V. Elaborar los lineamientos de evaluación externa, enfocado a la estructura de presentación de resultados que emita la institución evaluadora externa;
- VI. Emitir los lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que brinda el gobierno municipal;
- VII. Generar análisis estadísticos y dictámenes objetivos que constituyan un medio útil en el cumplimiento de las funciones sustantivas de las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal; y
- VIII. Aplicar instrumentos estadísticos enfocados hacia la evaluación del impacto social, económico y el cumplimiento de las metas institucionales.

Artículo 46. La Unidad de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recopilar los informes mensuales de las dependencias, así como elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación;
- II. Sistematizar la información de las dependencias y unidades administrativas dando un enfoque hacia la mejora continua de la administración municipal;
- III. Estudiar el impacto de las acciones implementadas por la gestión municipal;
- IV. Analizar y atender los resultados de evaluaciones internas y externas, así como su impacto en el logro de los objetivos; y
- V. Analizar y proponer adecuaciones a los instrumentos de planeación para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 47. La Subdirección de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el diagnóstico municipal que constituya un instrumento base para la planeación del desarrollo municipal y actualizarlo de manera permanente;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal con instituciones académicas, sectores sociales y dependencias federales, estatales y municipales;

- III. Supervisar las funciones y atribuciones de la Unidad de Diagnóstico y de la Unidad de Capacitación y Vinculación;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de calidad, de las unidades administrativas de la administración municipal;
- V. Coordinar la elaboración y actualización del registro de trámites y servicios públicos municipales con las dependencias y unidades administrativas municipales, para el debido seguimiento y cumplimiento normativo por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- VI. Generar diagnósticos y capacitaciones en materia de clima organizacional, como herramientas para mejorar las relaciones interpersonales de los servidores públicos en su centro de trabajo; y
- VII. Todas aquellas que expresamente le encomienden la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 48. La Unidad de Diagnóstico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el diagnóstico municipal que constituya un instrumento base para la planeación del desarrollo municipal, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas que de él se derivan y de las acciones de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Promover la elaboración del diagnóstico municipal participativo, a través de los instrumentos de planeación democrática que considere este reglamento;
- III. Gestionar la formalización de acuerdos y convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, en temas relacionados con la planeación del desarrollo municipal;
- IV. Recopilar, analizar y sistematizar información estadística generada por instituciones oficiales federales, estatales y locales en materia de educación, salud, empleo, cultura, vivienda, desarrollo urbano, obra pública, servicios públicos, deporte, juventud y la recreación, entre otros que sean elementos de toma de decisiones en las políticas públicas municipales;
- V. Elaborar información sistematizada para mejorar el proceso de toma de decisiones de la o el Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de las dependencias y unidades administrativas, mediante la elaboración de estudios y proyectos para promover el cumplimiento de la estrategia, los objetivos y las metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Generar un proceso de sistematización del conocimiento en materia de planeación y desarrollo municipal, generadas por instancias públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- VII. Implementar mecanismos de recopilación de información estadística, con datos e indicadores del Municipio;
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación interinstitucional en materia de información del desarrollo municipal, con dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Sectorizar las zonas de atención prioritaria del Municipio de Guadalupe derivado del análisis e información proporcionada por instituciones oficiales, conduciendo el actuar de la administración a la atención de indicadores sociodemográficos y económicos;
- X. Proponer indicadores para la evaluación de los programas institucionales, los cuáles permitan conocer el impacto de las acciones implementadas por la administración municipal,
- XI. Elaborar un diagnóstico del entorno organizacional de las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, como insumo para el diseño de estrategias para mejorar las relaciones sociales de los servidores públicos municipales, de manera cotidiana en sus respectivos espacios laborales; y
- XII. Todas aquellas que expresamente le encomienden la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal, la o el Subdirector de Desarrollo Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 49. La Unidad de Capacitación y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal con instituciones académicas, sectores sociales y dependencias federales, estatales y municipales;
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias para constituir y coordinar al COPLADEMUN, así como dar cumplimiento a las funciones que la legislación de la materia le otorga;
- III. Gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas y de investigación públicas y privadas para generar acciones en materia de planeación del desarrollo municipal;

- IV. Fomentar la vinculación del Municipio con la sociedad civil y grupos sociales para promover acciones y proyectos de planeación del desarrollo municipal;
- V. Verificar y dar seguimiento a las acciones de planeación del desarrollo municipal que se deriven de algún convenio que suscriba el Municipio en la materia;
- VI. Organizar la capacitación presencial, semipresencial y en línea del personal de la Presidencia Municipal, y operar como medio para ofrecer capacitación técnica, contenidos, herramientas que fortalezcan sus habilidades, actitudes y competencias laborales;
- VII. Proponer acciones hacia la profesionalización y el fortalecimiento de capacidades del servidor público, de las autoridades auxiliares, integrantes de la sociedad civil, promotores, líderes comunitarios y actores sociales;
- VIII. Realizar las acciones para la participación del Municipio en concursos, presentación de proyectos y mecanismos de evaluación de la gestión municipal, organizados por instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- IX. Organizar actividades de capacitación de servidores públicos municipales sobre temas de clima organizacional y mejora de las relaciones sociales al interior de los centros de trabajo; y
- X. Todas aquellas que expresamente le encomienden la o el Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal y/o la o el Subdirector de Desarrollo Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo III. De la Sindicatura Municipal.

Artículo 50. La o el Síndico, además de ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento y las previstas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- II. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como los de diversa índole, en los términos de las leyes de la materia;
- III. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio;
- IV. Autorizar los cortes de caja de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalupe, Zac.;
- VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío, en el término legalmente establecido, a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Vigilar, conjuntamente con el Órgano Interno de Control, que los Regidores y los servidores públicos del Municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- IX. Proteger los intereses sociales e individuales de los menores discapacitados, de las personas de la tercera edad y de los ausentes, en los términos que determinen las leyes;
- X. Practicar, en casos urgentes y en ausencias del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;
- XI. Formular el Catálogo de Bienes Muebles, así como actualizar y publicar el Catálogo de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- XII. Exigir a la o al titular de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 51. Para mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Particular.
- II. Coordinación Técnica:
 - a) Auxiliar Técnico de Enlace;
 - b) Unidad de Programas Convenidos;
 - c) Unidad de Contratos, Convenios y Dictámenes; y
 - d) Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio.
- III. Coordinación Jurídica:
 - a) Departamento de Asuntos Contenciosos; y
 - b) Unidad de Enlaces Jurídicos.
- IV. Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración:
 - a) Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas;
 - b) Unidad de Control de Bienes Muebles; y
 - c) Unidad de Control Vehicular.

Artículo 52. A la Secretaría Particular le competen los siguientes asuntos:

- I. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda, y continuidad a los asuntos que corresponden a la Sindicatura Municipal;
- II. Ser enlace con las distintas áreas administrativas del Municipio;
- III. Atender y canalizar los asuntos y documentos que se reciben en la Sindicatura Municipal; y
- IV. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 53. La Coordinación Técnica se encargará de:

- I. Elaborar proyectos de sistemas, procedimientos administrativos y técnicos o modificar los ya existentes, para adecuarlos a las necesidades propias de la administración, y analizar aquellos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;
- II. Proponer y elaborar manuales administrativos internos;
- III. La supervisión y control del personal de la Sindicatura Municipal;
- IV. Llevar el seguimiento de la agenda y la atención de los pendientes que se tienen en ésta y su respectivo seguimiento;
- V. Efectuar el seguimiento de todos los asuntos que se llevan y se reciben en torno a lo que compete a la Comisión Edilicia de Hacienda y Vigilancia;
- VI. Dar atención y seguimiento a los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante la o el Síndico Municipal o por cualquier otra área administrativa y que son turnados a la Sindicatura Municipal para su atención;
- VII. Llevar la coordinación con las diferentes áreas que integran la Sindicatura Municipal para el seguimiento de todos los procesos legales o administrativos;
- VIII. La asesoría integral de todos los asuntos y documentos que se reciben y atienden en la Sindicatura Municipal;
- IX. Apoyar a la o el Síndico Municipal, en todo momento, en lo concerniente a la administración de la Sindicatura Municipal; y
- X. Las demás que le asigne la o el Síndico Municipal o cualquier disposición aplicable.

Artículo 54. Para su mejor desempeño la Coordinación Técnica se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Auxiliar Técnico de Enlace;
- II. Unidad de Programas Convenidos;
- III. Unidad de Contratos, Convenios y Dictámenes; y
- IV. Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio.

Artículo 55. La o el Auxiliar Técnico de Enlace tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante la o el Síndico Municipal o por cualquier otra área administrativa;
- II. Ser enlace con las distintas áreas administrativas del Municipio;
- III. Revisar y atender la correspondencia que recibe y emite la Sindicatura;

- IV. Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo donde la Sindicatura tenga competencia;
- V. Atender y canalizar los asuntos y documentos que se reciben en la Sindicatura Municipal; y
- VI. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 56. La Unidad de Programas Convenidos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los adultos preliberados canalizados por las autoridades a la Sindicatura Municipal;
- II. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para recabar información sobre los adultos verificados;
- III. Enviar informes mensuales sobre el estado de las Jornadas de Servicio Comunitario de los Adultos Preliberados a las diferentes autoridades;
- IV. Dar seguimiento y supervisión a adolescentes con beneficio de la suspensión del proceso a prueba, que les han sido impuestas medidas cautelares, e informar al Juzgado especializado en Materia de Justicia para Adolescentes sobre el cumplimiento de las mismas; y
- V. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico.

Artículo 57. La Unidad de Contratos, Convenios y Dictámenes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y concentrar todos los convenios y contratos;
- II. Revisar, conformar y analizar los expedientes para la Comisión de Hacienda y Vigilancia referentes a afectaciones de terrenos, permutas, donaciones, y todas aquellas que la o el Síndico Municipal señale en su carácter de Presidente de la Comisión de referencia;
- III. Redactar los dictámenes para la Comisión de Hacienda y Vigilancia;
- IV. Integrar los expedientes para su dictamen, de los asuntos a tratar en la Comisión de Hacienda y Vigilancia, relacionados con la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Dar seguimiento a solicitudes de venta, permutas, afectaciones, donaciones, así como todas aquellas que la o el Síndico Municipal señale; y
- VI. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 58. La Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la regularización de terrenos ejidales a favor del Municipio, ocupados por instalaciones que brinden servicios públicos;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes en los programas de regularización de terrenos ejidales;
- III. Regularizar las áreas de donación de los fraccionamientos regulares debidamente autorizados;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía que así lo requiera, los procedimientos y mecanismos necesarios para que regularice sus predios, ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes;
- V. Representar al Municipio en los conflictos que se susciten entre fraccionadores y el Ayuntamiento, cuando exista controversia respecto a las áreas de donación que pudieran generar problemática de tipo social;
- VI. Promover la celebración de convenios para la regularización de predios en aquellos centros de población que lo requieran;
- VII. Gestionar la celebración de convenios encaminados a dar solución a los conflictos existentes en materia inmobiliaria, facilitando la participación de las dependencias que tengan relación con su problemática;
- VIII. Llevar el control, registro e informes de todos los asuntos en los que haya intervenido;
- IX. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal, resaltando el estatus jurídico que éstos tengan;
- X. Integrar los expedientes para la enajenación en su modalidad de permuta, donación y compra-venta de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que estén debidamente inscritos en Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

- XII. Presentar a la o al Síndico Municipal el catálogo de bienes inmuebles, para su aprobación y autorización, el cual, en su caso, se publicará anualmente en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal;
- XIII. Efectuar las modificaciones documentales, aprobadas por el Ayuntamiento con respecto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. Requerir a la Coordinación Jurídica, a través de la o el Síndico Municipal, la información relativa a la afectación del patrimonio inmueble del Municipio, para la actualización del catálogo de bienes Inmuebles, así como prepararlo, en su caso, para su publicación anual en el Periódico Oficial;
- XV. Supervisar en lo general y particular las áreas de donación, verificando su utilización y el destino aprobado por el Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y actualizar un padrón de los fraccionamientos y asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio;
- XVII. Revisar las áreas de donación propuestas por los fraccionadores; y
- XVIII. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal, o la o el Coordinador Técnico.

Artículo 59. A la Coordinación Jurídica le corresponde:

- I. Dar seguimiento y atención oportuna a los procedimientos jurisdiccionales de las diversas materias que se estén llevando en contra del Ayuntamiento, interponiendo recursos o emprendiendo las acciones que resulten necesarias con la finalidad de que la administración municipal cuente con una defensa adecuada. Asimismo, la o el Coordinador Jurídico, deberá informar por escrito, cada tres meses, mínimamente, del estatus que guarden dichos litigios a la o al Síndico Municipal, marcando copia para la o el Presidente Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la administración pública municipal;
- III. Coordinar a los enlaces jurídicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal;
- IV. Asesorar jurídicamente a la o al Presidente, Síndico, Secretario de Gobierno Municipales y al resto de las y los titulares de la administración pública municipal, en todos los asuntos relativos a sus funciones;
- V. Participar en los procedimientos de regularización de la tenencia de la propiedad de lotes y fraccionamientos asentados en el territorio municipal;
- VI. Coordinar los estudios de campo, para verificar que los lotes baldíos propiedad municipal que haya donado o expropiado el Ayuntamiento cumplan con las estipulaciones del contrato respectivo;
- VII. Impulsar los trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de los lotes y fraccionamientos de aquellos sectores sociales vulnerables;
- VIII. Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos por los particulares;
- IX. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos administrativos de revisión que interpongan los particulares y remitirlos a la Secretaría de Gobierno Municipal, para su trámite correspondiente;
- X. Vigilar la existencia y actualización de un archivo de la legislación municipal vigente que tenga por objeto su recopilación, ordenamiento, sistematización y divulgación que constituya un centro fidedigno de consulta a la ciudadanía en general y servidores públicos de la administración municipal, el cual estará bajo la responsabilidad inmediata de la Secretaría de Gobierno Municipal, a través del Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;
- XI. Coordinar la función jurídica de la administración pública municipal y coadyuvar en los procedimientos administrativos de ejecución fiscal;
- XII. Instalar una Coordinación Jurídica integrada por la o el Síndico Municipal y las y los titulares de la Coordinación Jurídica, Jefes de los Departamentos de Ejecución Fiscal y Departamento de Asuntos Contenciosos, la cual estará a cargo de la o el Síndico Municipal, quien dictará los criterios que deban seguirse en los procesos jurídicos promovidos en defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la administración pública municipal y autorizar las promociones que habrán de presentarse ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;

- XIII. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública municipal;
- XIV. Revisar que las resoluciones emitidas por las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del Municipio, con excepción de aquellas que determinen contribuciones o sus accesorios, casos en los cuales, solo podrá revisar a petición de la autoridad fiscal, cumplan con los requisitos de legalidad y certeza jurídica;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades municipales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno Municipal, las medidas administrativas que requieran su cumplimiento;
- XVI. Elaborar y revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir a la o al Presidente Municipal, a la o al Síndico Municipal, y a los demás integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;
- XVII. Realizar visitas especiales, a fin de que, en su caso, el Presidente Municipal o los integrantes del Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las secretarías, direcciones, coordinaciones, departamentos, unidades administrativas y demás órganos de la administración pública municipal;
- XVIII. Revisar y sancionar los contratos, convenios y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XIX. Representar legalmente al Ayuntamiento, ante terceros y autoridades, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;
- XX. Representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales; y
- XXI. Las que le instruya la o el Presidente y la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 60. Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con:

- I. Departamento de Asuntos Contenciosos; y
- II. Unidad de Enlaces Jurídicos.

Artículo 61. Al Departamento de Asuntos Contenciosos le corresponde:

- I. Recibir las promociones, anotando y firmando constancia de recibo original y copias, asimismo, registrarlas por riguroso orden numérico de presentación en el libro correspondiente;
- II. 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;
- III. Signar, en casos procedentes, las providencias, autos, diligencias, resoluciones, despachos y exhortos;
- IV. Integrar y controlar los libros de gobierno y de registro de promociones de la Coordinación Jurídica;
- V. Conservar y vigilar el buen uso del sello de la Coordinación Jurídica;
- VI. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten recabando la firma del Síndico Municipal, previa autorización del Coordinador Jurídico;
- VII. Cuidar y ordenar el archivo contencioso;
- VIII. Substanciar las expropiaciones y desincorporaciones, así como las reversiones en los términos aplicables;
- IX. Substanciar y dictaminar respecto de los expedientes de pago indemnizatorio por las expropiaciones efectuadas en favor del Municipio o de afectaciones en general;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado;
- XI. Acudir, previo mandato de autoridad competente, a exhumaciones y levantar las actas circunstanciadas;
- XII. Dar seguimiento a los diferentes juicios que se emprenden con motivo de las acciones promovidas por el Ayuntamiento y la administración pública municipal;
- XIII. Dar respuesta y seguimiento a los juicios de garantías que promuevan los particulares en contra de actos atribuidos a las dependencias de la administración municipal;

- XIV. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades administrativas y judiciales, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;
- XV. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la administración pública municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o contra los bienes a su cuidado; asimismo de los cometidos por, o en contra, de las Delegaciones Municipales, siempre que resulte dañado su patrimonio;
- XVI. Cumplir los procedimientos legales en caso de obra concesionada de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XVII. Asesorar a la Coordinación Jurídica en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas y demás acciones legales; y
- XVIII. Las que le instruya la o el Síndico, la o el Coordinador Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 62. La Unidad de Enlaces Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal a fin de mantener control y seguimiento de la información sobre los asuntos turnados, coadyuvando como consultor en la problemática que le sea formulada;
- II. Informar al Coordinador Jurídico sobre los asuntos y trámites que realicen los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que presenten los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Proporcionar a los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;
- V. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia de la Coordinación Jurídica;
- VI. Elaborar informes periódicos sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Sindicatura Municipal por conducto de la Coordinación Jurídica;
- VII. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten y remitirlos para su análisis y aprobación a la Coordinación Jurídica;
- VIII. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de 24 horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuera urgente, dará cuenta inmediata a la Coordinación Jurídica; y
- IX. Las que les instruya la o el Síndico, la o el Coordinador Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63. Las dependencias de la administración pública municipal contarán con enlaces para el debido cumplimiento, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia.

Artículo 64. La Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración, será la encargada de:

- I. Elaborar proyectos de sistemas, procedimientos administrativos y técnicos o, modificar los ya existentes, para adecuarlos a las necesidades propias de la administración y analizar aquéllos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;
- II. Revisar la documentación para enviar a dependencias revisoras de la Cuenta Pública, analizar los anexos y estados financieros del Municipio;
- III. Revisar y supervisar los cortes de caja, realizar la revisión del registro cronológico de las operaciones financieras que genere el desarrollo de las actividades que marca el ejercicio del gasto general; y
- IV. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 65. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas;
- II. Unidad de Control de Bienes Muebles; y
- III. Unidad de Control Vehicular.

Artículo 66. La Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar previamente la documentación para enviar a dependencias revisoras de la Cuenta Pública;
- II. Realizar análisis de los anexos y estados financieros del Municipio;
- III. Hacer propuestas sobre el control de información administrativa y financiera;
- IV. Revisar y supervisar los cortes de caja;
- V. Dar seguimiento a la solventación y desahogo de las observaciones derivadas de revisiones por parte de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Verificar y comprobar el cumplimiento, por parte de la administración pública municipal, de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación y baja de bienes muebles y recursos materiales del Municipio;
- VII. Ejecutar en el marco general de control del ejercicio presupuestal, las actividades que se deriven de acciones sistemáticas de verificación o de solicitudes internas o externas de intervención dentro del ámbito municipal;
- VIII. Revisar y verificar el correcto registro de los egresos que realice el Municipio, así como cotejar la justificación documental con el respectivo sustento presupuestal;
- IX. Proponer el mantenimiento actualizado de las cuentas contables y presupuestales;
- X. Verificar que las pólizas de cheques cuenten con el respaldo documental comprobatorio debidamente requisitado, con la finalidad de transparentar el gasto público y evitar observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Elaborar proyectos de sistemas, procedimientos administrativos y técnicos o, modificar los ya existentes, para adecuarlos a las necesidades propias de la administración y analizar aquellos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;
- XII. Supervisar el uso y hacer la actualización de los sistemas informáticos implementados para el debido registro y control de los bienes muebles y parque vehicular;
- XIII. Recibir las facturas de los servicios de telefonía fija, celular y solicitar a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas el pago de los mismos;
- XIV. Ser el enlace con el Departamento de Recursos Materiales, para dotar de material de oficina a cada área adscrita a la Sindicatura Municipal para el buen desempeño de las actividades;
- XV. Representar a la o al Síndico Municipal en los procesos de licitaciones de obra, adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios; y
- XVI. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 67. La Unidad de Control de Bienes Muebles será la encargada de:

- I. Formular la elaboración y actualización de la base general de bienes muebles del Municipio;
- II. Uso y actualización de los sistemas informáticos, implementados para el debido registro y control de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- III. Elaborar los resguardos correspondientes a los bienes muebles municipales que se les otorgan a los servidores públicos para la realización de sus funciones;
- IV. Programar y ejecutar la verificación de los bienes muebles municipales en las distintas áreas de esta institución, las cuales podrán ser anuales, semestrales o conforme se requiera;
- V. Realizar los procesos de baja de los bienes muebles del Municipio;
- VI. Participar en los procesos de Entrega-Recepción cuando se le requiera;
- VII. Dar seguimiento a la solventación y desahogo de las observaciones derivadas de revisiones por parte de la Auditoría Superior del Estado, cuando éstas se relacionen con bienes muebles; y
- VIII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 68. A la Unidad de Control Vehicular le corresponde:

- I. Tener un expediente de control de cada una de las unidades, integrando en éste copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, los convenios de asignación de otras dependencias al Municipio, oficios de comisión, bitácoras, resguardos, actas administrativas y circunstanciadas;
- II. Elaborar resguardos de cada una de las unidades del parque vehicular;

- III. Determinar unidades a asegurar y cotizar en diferentes empresas para obtener la mejor relación costo-beneficio;
- IV. Coordinar el pago de refrendos o tenencias, según corresponda;
- V. Realizar el alta y baja de placas de circulación;
- VI. Verificar que todas las unidades cuenten y porten la documentación oficial actualizada y placas para circular y, de ser posible, con póliza de seguro;
- VII. Tener una relación del personal que haya sido autorizado para el manejo de las unidades;
- VIII. Llevar al día una estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- IX. Requerir dictámenes mecánicos sobre las causas que motiven la inactividad, para determinar las medidas correctivas sobre los mismos;
- X. Proponer las bajas del parque vehicular en base a dictámenes mecánicos;
- XI. Rendir informe bimestral de incidencias que impliquen fincar responsabilidades a algún usuario del parque vehicular;
- XII. Fungir como mediador ante las autoridades competentes en caso de siniestros, ante aseguradoras en caso de accidentes, así como ante los talleres mecánicos, a fin de garantizar que las unidades se reintegren a sus funciones a la brevedad posible;
- XIII. Verificar que los vehículos cuenten con el equipo ordinario y especializado que requieran en función de la actividad a la que estén destinados;
- XIV. Programar y ejecutar la verificación del parque vehicular del Municipio, las cuales podrán ser anuales, semestrales o conforme se requiera; y
- XV. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Capítulo IV. De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 69. A las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar, por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos, las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, las leyes, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento que dispongan, deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 70. La administración pública municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la o el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Corresponde a las dependencias de la administración pública municipal preparar toda la información relativa a la Entrega-Recepción de la administración pública municipal en términos de la Ley de la materia, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas en vigor, cuando, en su caso, le corresponda.

Asimismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una estricta disciplina presupuestal.

Artículo 71. Las dependencias que integran la administración pública municipal, serán las siguientes:

- I. Administración Centralizada:
 - a) De la Secretaría Particular;
 - b) De la Secretaría de Gobierno Municipal;
 - c) De la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
 - d) De la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - e) De la Secretaría del Bienestar Social;

- f) De la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
 - g) De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
 - h) De la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente;
 - i) De la Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable;
 - j) Del Órgano Interno de Control; y
 - k) De las Áreas Auxiliares;
- II. Órganos Desconcentrados:
- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
 - b) Dirección Municipal de la Cultura;
 - c) Dirección Municipal del Deporte;
 - d) Dirección de la Mujer Guadalupeña; y
 - e) Dirección Municipal de la Juventud.

De las Áreas Auxiliares

Artículo 72. Las y los titulares de las dependencias municipales deberán designar a una o varias personas, dependiendo de la necesidad del servicio y de la viabilidad financiera, para que exclusivamente se hagan responsables del manejo administrativo, jurídico y en materia de transparencia de cada área.

Artículo 73. Las Áreas Auxiliares comunes de las Dependencias de la administración pública municipal serán:

- I. Enlaces Jurídicos;
- II. Enlaces Administrativos;
- III. Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- IV. Los demás que cada titular de las Dependencias Municipales, de forma justificada y por necesidades propias del servicio, así lo determine.

Artículo 74. 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 a la o al titular de la dependencia correspondiente y al 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 del área administrativa asignada;
- 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 dependencia de su adscripción;
- 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 informes periódicos 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 al área administrativa asignada;
- X. 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
- XI. Las que les instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, la Coordinación Jurídica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75. A los Enlaces Administrativos, les corresponde:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- II. Administrar el sistema de registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros

- asignados a la Dependencia;
- III. Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos de la Dependencia;
 - IV. Recibir, registrar, revisar y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
 - V. Acordar con el titular los movimientos de altas, cambios y bajas del personal de la Dependencia y gestionar su trámite ante la Subsecretaría de Administración;
 - VI. Promover y coordinar con la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal la inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal de la dependencia;
 - VII. Atender las relaciones laborales del personal de la dependencia;
 - VIII. Dar seguimiento a la adquisición, arrendamiento, suministro y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida, así como vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de los mismos;
 - IX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dependencia y remitirlo a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal para su integración al Programa Operativo Anual;
 - X. Remitir a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal los informes correspondientes de los avances del Programa Operativo para su seguimiento y evaluación;
 - XI. Analizar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificaciones presupuestales;
 - XII. Recabar la información base para el informe anual; y
 - XIII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 76. Cada titular de las Dependencias municipales deberá proponer a un servidor público para que funja como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Localizar y remitir la información que le solicite la Unidad de Transparencia Municipal;
- II. Atender las solicitudes y acciones relacionadas con la Unidad de Transparencia Municipal;
- III. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, el reglamento municipal en la materia, los criterios de clasificación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proporcionar la información que obre en los archivos de la Dependencia y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia Municipal, en un término no mayor de veinte días siguientes a aquél en que fuere solicitada por el particular, pudiendo ampliarse este término hasta por diez días adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para ello;
- V. Apoyar a la Unidad de Transparencia Municipal en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia Municipal las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder, con la periodicidad que acuerde el Consejo;
- VII. Integrar y presentar al titular de la Unidad de Transparencia Municipal la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VIII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información reservada o confidencial;
- IX. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia Municipal del vencimiento de plazos de reserva, y;
- X. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 77. Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, los Enlaces Jurídicos, Administrativos y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los demás que se determinen por necesidades propias del servicio, deberán contar con el nombramiento expedido por el Secretario de Gobierno Municipal.

Capítulo V. De la Secretaría de Gobierno Municipal

Artículo 78. Corresponde a la Secretaría de Gobierno Municipal, además de lo que establece la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, lo siguiente:

- I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato a la o al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen la institución, impulsando políticas que procuren la gobernanza y gobernabilidad;
- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, todo tipo de bandos, reglamentos, planes, programas, proyectos, y estrategias que tiendan al funcionamiento orgánico del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y la Ley;
- IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas;
- V. Publicar todas aquellas disposiciones que, por su naturaleza, lo requieran para cobrar vigencia;
- VI. Procurar la tranquilidad social y seguridad pública dentro del territorio con estricto apego a derecho, prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac., y reglamentos municipales;
- VII. Verificar coordinadamente, con la o el Presidente Municipal, la debida integración y composición de las dependencias de la administración pública municipal, al tenor del presente Reglamento;
- VIII. Expedir y mantener de forma digital un archivo que contenga todas las Gacetas Municipales relativas a las sesiones de Cabildo;
- IX. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;
- X. Preparar y asistir a las sesiones de Cabildo, bajo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y el Reglamento en la materia; dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la administración pública municipal, entendidos estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el Municipio;
- XI. Suscribir con la o el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario, para su publicación en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal;
- XII. Ser vigilante de la legalidad en la toma de decisiones del Ayuntamiento e informar de ello, haciendo uso del derecho que le asiste;
- XIII. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal; que de manera digital contenga las leyes, decretos, reglamentos, circulares y publicaciones del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, relacionadas con el Municipio;
- XIV. Coordinarse con las demás Dependencias para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes, Proyectos y Programas aprobados por el Ayuntamiento o por la o el Presidente Municipal;
- XV. Presentar y registrar los planes específicos de su Secretaría y demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XVI. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo Municipal, cuyas áreas operativas son la Coordinación de Archivo General del Municipio, la Unidad de Archivo de Concentración, la Unidad de Archivo Histórico, y la Oficialía de Partes. Asimismo, el que se encuentra en el Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;
- XVII. Diseñar y proponer al Cabildo, a través del Presidente Municipal, un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XVIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, e informar a la o al Presidente y al Ayuntamiento de la misma;
- XIX. Presidir, en ausencia de la o el Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité Consultivo de Obra Pública;
- XX. Atender a las y los Ministros de Asociaciones Religiosas;
- XXI. Certificar las firmas en contratos privados que cumplan los requisitos legales, previamente establecidos;

- XXII. Emitir las circulares oficiales de la administración pública municipal; y
 XXIII. Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 79. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:

- a) Áreas Auxiliares;
 - I. Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico:
 - a) Coordinación de Archivo General del Municipio.
 1. Cronista Municipal;
 - 1.1 Cronistas Comunitarios; y
 - 1.2 Unidad de Investigaciones Históricas.
 2. Gaceta Municipal;
 3. Oficialía de Partes;
 4. Unidad de Archivo de Concentración; y
 5. Unidad de Archivo Histórico.
 - b) Departamento Actas y Acuerdos de Cabildo;
 - c) Departamento de Captura y Redacción de Actas;
 - d) Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:
 1. Unidad de Proyectos; y
 2. Unidad de Corrección y Estilo.
 - e) Departamento de Trabajo Social.
 1. Oficina de Investigación.
 - f) Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;
 1. Módulo de Registros Gratuitos de Nacimiento, sede Hospital de la Mujer; y
 2. Agencias del Registro Civil, sede Tacoaleche y San Jerónimo.
 - II. Subsecretaría de Desarrollo Político y Social:
 - a) Departamento de Desarrollo Político y Social;
 - b) Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales;
 1. Unidad de Atención Distrital.
 - c) Coordinación de Protección Civil:
 1. Unidad de Atención y Emergencias; y
 2. Unidad de Inspección.
 - d) Junta Municipal de Reclutamiento;
 - e) Unidad de Jueces Comunitarios:
 1. Oficina de la Secretaría de Acuerdos;
 2. Oficial Conciliador; y
 3. Notificador.
 - III. Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:
 - a) Dirección de Promoción y Fomento a los Valores Guadalupenses;
 - b) Departamento Administrativo;
 - c) Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
 - d) Departamento de Implementación;
 - e) Departamento de Capacitación y Profesionalización; y
 - f) Departamento de Comunicación.
 - g) Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 1. Unidad Operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - IV. Dirección de Seguridad Pública Municipal:
 - a) Departamento de Análisis e Inteligencia; y
 1. Unidad de Implementación.
 - b) Subdirección Operativa:
 1. Dos Suboficiales:
 - 1.1. Unidad de Reacción Táctica;
 - 1.2. Unidad Canina;
 - 1.3. Unidad Motorizada;
 - 1.4. Unidad de Atención a la Violencia;
 - 1.5. Unidad de Proximidad Social;

- 1.6. Depósito de Armamento y Equipo;
- 1.7. Unidad Sectorial; y
- 1.8. Unidad de Inventarios y Control Vehicular.
- c) Coordinación Administrativa:
 1. Departamento Jurídico:
 - 1.1 Unidad Médica.
 - d) Departamento de Profesionalización:
 1. Unidad del Servicio de Profesionalización de Carrera y Reclutamiento Policial.
 - e) Departamento Administrativo:
 1. Unidad de Recursos Humanos; y
 2. Unidad de Recursos Materiales:
 - 2.1. Área de Cocina; y
 - 2.2. Área de Intendencia.

Artículo 80. Las Áreas Auxiliares contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la o el Secretario de Gobierno Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Apoyar en el despacho de los asuntos de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- IV. Ser el enlace de la Secretaría con la Unidad de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a la Ley y al reglamento municipal en la materia;
- V. Ser el enlace de la Secretaría con la Unidad de Enlaces Jurídicos dando cumplimiento a la Ley y al presente Reglamento;
- VI. Emitir criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades; y
- VII. Las demás que le asigne la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 81. La Subsecretaría Gobierno y Vínculo Técnico se encargará de auxiliar el trabajo de la Secretaría de Gobierno Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser vínculo entre la Secretaría de Gobierno Municipal y las áreas administrativas a su cargo;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar, las actividades y programas de las diferentes áreas bajo el esquema de su organigrama, procurando que éstas den respuesta oportuna y objetiva a la ciudadanía;
- III. Procurar la optimización y el mejor uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que comparten las áreas administrativas bajo su cargo;
- IV. Propiciar condiciones de armonía programática en dichas áreas, apoyándolas en sus tareas y crear mecanismos operativos necesarios para su mejor funcionamiento;
- V. Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Auxiliar a la o al Secretario de Gobierno Municipal en la atención, asesoría, desarrollo, y seguimiento de las reuniones de trabajo y Sesiones de Cabildo y sus resoluciones;
- VII. Asesorar las relaciones institucionales de la Secretaría de Gobierno Municipal al interior y al exterior de la administración;
- VIII. Auxiliar a la o al Secretario de Gobierno Municipal para llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales, procurando y diseñando los mecanismos de conservación, mantenimiento, almacenaje y custodia necesario;
- IX. Supervisar e impulsar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;
- X. Certificar copias de documentos, por ausencia del Secretario de Gobierno Municipal, siempre y cuando se requieran con carácter de obvia y urgente resolución; y
- XI. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico contará con las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación de Archivo General del Municipio.
 1. Cronista Municipal;
 - 1.1 Cronistas Comunitarios; y

- 1.2 Unidad de Investigaciones Históricas.
2. Gaceta Municipal;
3. Oficialía de Partes;
4. Unidad de Archivo de Concentración; y
5. Unidad de Archivo Histórico,
- b) Departamento Actas y Acuerdos de Cabildo;
- c) Departamento de Captura y Redacción de Actas;
- d) Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos:
 1. Unidad de Proyectos; y
 2. Unidad de Corrección y Estilo.
- e) Departamento de Trabajo Social.
 1. Oficina de Investigación.
- f) Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3;
 1. Módulo de Registros Gratuitos de Nacimiento, sede Hospital de la Mujer; y
 2. Agencias del Registro Civil, sede Tacoaleche y San Jerónimo.

Artículo 83. A la Coordinación de Archivo General del Municipio, además de las que le confiere la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, le corresponde:

- I. Recopilar, cuidar y organizar los documentos históricos y administrativos que conformen el acervo del Municipio;
- II. Llevar un registro de las actas y los acuerdos emitidos en las Sesiones de Cabildo;
- III. Brindar asesoría en materia archivística al Ayuntamiento, dependencias de la administración pública municipal y Órganos Desconcentrados;
- IV. Realizar anualmente de manera coordinada con las áreas administrativas de la Sindicatura y del Órgano Interno de Control, la transferencia documental entre las Unidades de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como el procedimiento de depuración de documentos por expiación;
- V. Poner en consulta al público aquellos documentos que por su naturaleza y estado estén en condiciones de ello, para lo cual, deberá llevar un registro de las personas que soliciten el servicio;
- VI. Rendir informe mensual al titular de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer el Reglamento Interior de Uso y Acceso al Acervo Documental del Archivo para su aprobación por el Ayuntamiento; y
- VIII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 84. Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Archivo General del Municipio, se integrará por:

- I. Cronista Municipal;
 - 1.1 Cronistas Comunitarios;
 - 1.2 Unidad de Investigaciones Históricas.
- II. Gaceta Municipal;
- III. Oficialía de Partes;
- IV. Unidad de Archivo de Concentración; y
- V. Unidad de Archivo Histórico.

Artículo 85. La o el Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento mediante convocatoria pública, debiendo ser nombrado en sesión de Cabildo; será una persona con manifiesto conocimiento e interés en la investigación histórica, las costumbres y tradiciones del Municipio. Será el encargado de coordinar y dirigir los trabajos de los cronistas adjuntos; deberá contar con estudios profesionales afines, preferentemente licenciatura en Historia, Letras, Filosofía, Humanidades o Cultura. Las atribuciones del Cronista Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, serán las siguientes:

- I. Elaborar la crónica sobre los hechos más relevantes, por orden del tiempo;
- II. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

- III. Emitir su opinión para la edición de libros, revistas, videos, películas y otras formas de comunicación, que tiendan a difundir y preservar la vida y memoria municipales;
- IV. Emitir opinión sobre el otorgamiento de reconocimientos a ciudadanos distinguidos del Municipio, previa solicitud del Ayuntamiento;
- V. Coordinar los trabajos de las o los Cronistas Adjuntos Especializados y Cronistas Adjuntos Regionales;
- VI. Realizar los trabajos de edición y publicación que le sean solicitados;
- VII. En conjunto con la Unidad de Investigaciones Históricas, coordinar los proyectos y actividades con relación al Instituto de Investigaciones Históricas, Modernas y Contemporáneas, en conjunto con las instancias educativas implicadas;
- VIII. Resguardar y difundir la Biblioteca y Mapoteca Salvador Vidal de la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística; y
- IX. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Vínculo Técnico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La o el Cronista Municipal podrá ser sustituido en los casos previstos en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 86. La Crónica Municipal, se auxiliará de:

1. Cronistas Comunitarios; y
2. Unidad de Investigaciones Históricas.

Artículo 87. Las o los Cronistas Adjuntos Especializados y Cronistas Adjuntos Regionales, también denominados Cronistas Comunitarios, deberán reunir los siguientes requisitos para ostentar el cargo y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Los Cronistas Adjuntos Especializados deben tener licenciatura en historia o estudios profesionales del área de las humanidades;
- II. Los Cronistas Adjuntos Especializados auxiliarán a la o el Cronista en el quehacer de la investigación histórica que tenga impacto en el Municipio;
- III. Los Cronistas Adjuntos Especializados apoyarán al Cronista en la divulgación de la historia y patrimonio tangible e intangible del Municipio;
- IV. Los Cronistas Adjuntos Regionales solo se podrán designar cuando, por la naturaleza geográfica, cultural, histórica y demográfica del Municipio se requieran;
- V. El Ayuntamiento podrá designar Cronistas Adjuntos Especializados en los poblados distintos a la cabecera municipal, quienes se coordinarán en sus investigaciones y relatos con la o el Cronista Municipal; y
- VI. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Cronista, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico y la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 88. La o el titular de la Unidad de Investigaciones Históricas, será una persona con formación y experiencia en la investigación histórica, debiendo contar mínimamente con estudios profesionales de licenciatura en áreas afines. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos de investigación histórica municipal en conjunto con la o el Cronista Municipal;
- II. Llevar la relación de bibliografía y publicaciones periódicas relacionadas con la historia del Municipio de Guadalupe;
- III. Generar los medios para dar a conocer las actividades, programas y proyectos relacionados con la Crónica Municipal;
- IV. Con la Crónica Municipal, coordinar los proyectos y actividades con relación al Instituto de Investigaciones Históricas, Modernas y Contemporáneas, en conjunto con las instancias educativas implicadas; y
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico, la o el Cronista Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 89. La Gaceta Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la metodología para efectuar las publicaciones de los documentos normativos,

- reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares, avisos y demás disposiciones de observancia general;
- II. Recibir los documentos debidamente aprobados para su fiel publicación;
 - III. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos la publicación de bandos, reglamentos y disposiciones aplicables al Municipio para su promulgación y vigencia;
 - IV. Coordinar de manera conjunta con la Unidad de Imagen Institucional el formato y diseño editorial;
 - V. Enviar a la Unidad de Informática los documentos, en formato digital, para su publicación en la página de internet del Municipio;
 - VI. Mantener óptimo el procedimiento de reproducción de la Gaceta Municipal;
 - VII. Remitir anualmente a la Coordinación de Archivo General del Municipio un compendio, tanto físico, como digital, de las ediciones de la Gaceta Municipal para su resguardo;
 - VIII. Coordinarse con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas para que se contemple en la Ley de Ingresos del Municipio correspondiente, el cobro por ejemplar impreso; y
 - IX. Aquellos actos que por su propia importancia determine la o el Secretario de Gobierno Municipal y la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico.

Artículo 90. A la Oficialía de Partes le corresponde:

- I. Llevar el registro de toda la correspondencia que sea recibida;
- II. Turnar los asuntos de su competencia a la Comisión Edilicia o al área de la administración municipal que corresponda, y, en su caso, podrá consultar a la o al Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico, respecto al área a la que deberá ser turnado el asunto;
- III. Elaborar un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su trabajo, mismo que será dado a conocer al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de Gobierno Municipal; salvo que existan actos que por su importancia requieran de información permanente, en cualquier momento se deberá informar a ésta;
- IV. Llevar un libro de registro de toda la correspondencia recibida;
- V. Realizar el seguimiento de la correspondencia turnada a cada Comisión Edilicia o dependencia;
- VI. Elaborar un control consecutivo de los asuntos recibidos y turnados;
- VII. Mantener un sistema de digitalización de la correspondencia recibida; y
- VIII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico, la o el Coordinador General de Archivo del Municipio, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 91. La Unidad de Archivo de Concentración se encuentra integrada por documentos transferidos desde las áreas de la administración pública municipal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su disposición documental, y le corresponde:

- I. Recibir, clasificar y resguardar la documentación que remitan las diversas dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Conservar el acervo documental que obre en su poder, durante el tiempo previsto en la legislación de la materia y posteriormente transferirla al Archivo Histórico o, en su caso, depurarla, previa valoración y mediante los procedimientos legal y administrativamente establecidos;
- III. Brindar asesoría en materia archivística al Ayuntamiento, órganos desconcentrados y dependencias de la administración pública municipal para que la información que sea remitida, observe el orden establecido por el archivo de acuerdo a los lineamientos señalados en la materia;
- IV. Mantener un estricto control de los documentos que se hayan proporcionado en calidad de préstamo para su consulta a las diversas dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, y
- V. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 92. La Unidad de Archivo Histórico se encuentra integrada por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, y le corresponde:

- I. Llevar el control y seguimiento de las actas de Cabildo, así como del Periódico Oficial, normatividad municipal, informes de gobierno y demás documentos con naturaleza histórica para acrecentar el acervo del Municipio;
- II. Elaborar el catálogo y guía de los diversos fondos documentales que se encuentren bajo su resguardo, utilizando el método deductivo que dará como resultado la organización científica de los archivos y la descripción coherente de los fondos organizados, en base a su análisis, identificación, ordenación, clasificación y descripción;
- III. Realizar transcripciones paleográficas dirigidas a simplificar el trabajo de consulta de los usuarios;
- IV. Programar el proyecto de modernización permanente del archivo histórico, elaborando una base de datos digitalizada de todos los documentos;
- V. Desarrollar las acciones necesarias y oportunas de prevención, conservación, fumigación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de toda la información que contiene el acervo histórico;
- VI. Realizar exposiciones y publicaciones para la difusión del acervo histórico del Municipio; y
- VII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 93. Al Departamento Actas y Acuerdos de Cabildo le corresponde:

- I. Elaborar y entregar los citatorios, adjuntando el orden del día de las sesiones de Cabildo, a los miembros del Ayuntamiento;
- II. Remitir vía electrónica a los integrantes del Cabildo la documentación correspondiente que será analizada y discutida en la sesión respectiva;
- III. Asistir a la o al Secretario de Gobierno Municipal en las sesiones de Cabildo;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en coordinación con el Departamento de Captura y Redacción de Actas, asignándole un número progresivo;
- V. Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, asignándoles número progresivo, número del acta a la que corresponden y la fecha en la que fueron aprobados, turnándolos a las dependencias, entidades, servidores públicos, personas morales y/o ciudadanos que tengan injerencia en el asunto, conservando consigo los acuses de recibo, respectivos;
- VI. Preparar la remisión, a la Auditoría Superior del Estado, de las actas de Cabildo una vez aprobadas;
- VII. Recopilar los informes de las Comisiones Edilicias;
- VIII. Mantener actualizado el archivo digital que contenga la información derivada de las sesiones de Cabildo;
- IX. Mantener actualizado el archivo que contenga los documentos originales y anexos de las actas de Cabildo;
- X. Conservar los libros de actas de Cabildo para su consulta;
- XI. Remitir las evidencias documentadas en audio del desarrollo de las sesiones de Cabildo al Archivo Histórico;
- XII. Elaborar las certificaciones, que serán suscritas por las o los titulares de la Secretaría de Gobierno o de la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico, de los Acuerdos de Cabildo, Actas de Cabildo y demás documentos emanados de las Sesiones de Cabildo como Dictámenes, Puntos de Acuerdo, Iniciativas, nombramientos, entre otros;
- XIII. Elaborar la estadística de las sesiones, puntos de acuerdo y asistencia de los ediles;
- XIV. Elaborar un informe mensual sobre todas las actividades realizadas; y
- XV. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 94. El Departamento de Captura y Redacción de Actas realizará las siguientes funciones:

- I. Estar presente primordialmente en las sesiones de Cabildo y en las reuniones, que de manera extraordinaria, la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico le mandaten, realizando la grabación del desarrollo de manera digital;
- II. Realizar la captura literal de las grabaciones en forma de texto, en el formato indicado para las actas de Cabildo y/o su extracto;

- III. Hacer la revisión de la redacción, ortografía y estilo de las actas de Cabildo y/o extractos solicitados;
- IV. Remitir oportunamente al Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo las actas de las Sesiones de Cabildo;
- V. Elaborar las versiones públicas de las actas de Cabildo;
- VI. Vigilar con estricto apego que el contenido de las actas y/o extractos sea fiel a las palabras expresadas por el expositor; y
- VII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 95. Al Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos le corresponde:

- I. Realizar estudios de la legislación federal y estatal que tengan aplicación y efectos municipales;
- II. Analizar la normatividad interior del Municipio para proponer reformas y adiciones;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentación, acuerdos administrativos, circulares y demás ordenamientos jurídicos de competencia Municipal;
- IV. Remitir para su publicación a la Gaceta Municipal las normas jurídicas de competencia Municipal, que así lo requieran;
- V. Gestionar y tramitar la publicación en el Periódico Oficial de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que rijan en el Municipio;
- VI. Realizar estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le solicite la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico;
- VII. Coordinar programas de optimización de la normatividad de la administración pública municipal y procurar su congruencia con los criterios jurídicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- VIII. Llevar el registro y control del archivo de las publicaciones del Periódico Oficial, para su consulta;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar las medidas administrativas que requiera su cumplimiento;
- X. Elaborar, para ser presentados por la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal y por la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Reglamentación ante el Pleno del Cabildo, proyectos de iniciativas, dictámenes y Puntos de Acuerdo;
- XI. Brindar opinión respecto a los Dictámenes, que, en materia legislativa y reglamentaria, elabore la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Reglamentación;
- XII. Asentar la leyenda de certificación en copias de documentos que obren dentro de los expedientes de la administración pública municipal; así como la de certificación de firmas en actas constitutivas de sociedades cooperativas o de otros documentos privados celebrados entre particulares que resulten procedentes, previa revisión de los requisitos legales y administrativos correspondientes y remitirlas, para su suscripción, a la o al Secretario de Gobierno Municipal;
- XIII. Realizar permanentemente diagnósticos y evaluaciones de los ordenamientos legales del Municipio y proponer su actualización, así como la expedición de otros de nueva creación; y
- XIV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobernación y Vínculo Técnico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 96. El Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos, para el desempeño de sus facultades se integrará por:

- I. Unidad de Corrección y Estilo; y
- II. Unidad de Proyectos.

Artículo 97. La Unidad de Corrección y Estilo auxiliará en las siguientes actividades:

- I. Revisar la redacción y ortografía de los documentos normativos que se elaboren y sean aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

- II. Hacer la corrección de estilo a los documentos normativos, de tal manera que el lenguaje utilizado sea claro, preciso, propio y coherente;
- III. Coadyuvar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales;
- IV. Entregar a la o al Jefe del Departamento los documentos elaborados y corregidos, para que realicen las observaciones pertinentes, previo a su envío a la comisión dictaminadora;
- V. Coadyuvar en la recopilación, custodia y archivo de la normatividad vigente en el Municipio y de los Periódicos Oficiales, tanto en formato impreso como en digital;
- VI. Colaborar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales; y
- VII. Todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico y la o el Jefe del Departamento.

Artículo 98. La Unidad de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular los proyectos de reglamentos que la o el Jefe del Departamento le encomiende;
- II. Remitir por escrito a la o al Jefe del Departamento las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de los proyectos de reglamentos que le sean encomendados;
- III. Coadyuvar en la recopilación y custodia de la normatividad vigente en el Municipio;
- IV. Auxiliar a la o al Jefe del Departamento en las diligencias y actuaciones que lo requieran;
- V. Crear y analizar nuevos proyectos de reglamentos aplicables a las necesidades del Municipio;
- VI. Realizar estudios de derecho comparado con otras legislaciones estatales y municipales;
- VII. Actualizarse y capacitarse en conocimientos jurídicos aplicables al Municipio; y
- VIII. Todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por la o el Jefe del Departamento, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico y la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 99. El Departamento de Trabajo Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar estudios socioeconómicos a los particulares que los soliciten;
- II. Elaborar constancias de identificación, cuidando en todo momento que las personas interesadas presenten de modo indubitable todos los requisitos necesarios para tal fin;
- III. Expedir constancias de ingresos económicos, de ingresos para beca, de consentimiento para que un menor de edad labore, de dependencia económica, de unión libre, de residencia, de residencia para ingresar al ejército, residencia para menor de edad y constancia de modo honesto de vivir;
- IV. Realizar visitas domiciliarias, vecinales e institucionales para obtener la información necesaria que sea de interés para la expedición de las constancias;
- V. Dar apoyo a las diferentes áreas de la administración municipal que así lo requieran; y
- VI. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Secretario de Gobierno, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico, el presente reglamento y aquella normatividad que en el ámbito de su competencia así lo requiera.

Artículo 100. El Departamento de Trabajo Social, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de la Oficina de Investigación, que realizará las siguientes funciones:

- I. Ejecutar la investigación física, mediante visita vecinal, para la expedición de constancias;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas;
- III. Capturar y archivar la correspondencia recibida y enviada en el departamento;
- IV. Informar a la ciudadanía de los requisitos para la realización de las constancias; y
- V. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico y la o el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.

Artículo 101. A las Oficialías de Registro Civil 1, 2 y 3 les corresponde:

- I. Realizar los asentamientos de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, adopción, reconocimientos y todos aquellos que el Código Familiar del Estado de Zacatecas, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas y los demás ordenamientos que en la materia dispongan;
- 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 y muestreo;
 - VIII. Coordinar las actividades y el correcto funcionamiento del Módulo de Registros Gratuitos de Nacimiento con Sede en el Hospital de la Mujer, así como el de las Agencias del Registro Civil, ubicadas en las localidades de Tacoaleche y San Jerónimo; y
 - IX. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 102. Para el mejor desempeño de sus funciones, las Oficialías del Registro Civil se auxiliarán de:

- I. Módulo de Registros Gratuitos de Nacimiento, sede Hospital de la Mujer; y
- II. Agencias del Registro Civil, sede Tacoaleche y San Jerónimo.

Dichas áreas auxiliares de las Oficialías del Registro Civil, tendrán las facultades que les asignen las o los Oficiales del Registro Civil y las demás que por la naturaleza de sus funciones así les correspondan.

Artículo 103. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Político y Social las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, ministros de culto religioso y sectores productivos del Municipio;
- II. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política generados por las decisiones de la administración pública municipal;
- III. Auxiliar a la o al Secretario de Gobierno Municipal en las actividades de índole político e institucionales internos del Ayuntamiento y administración pública municipal;
- IV. Elaborar diagnósticos socio-políticos del Municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno;
- V. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la administración pública municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- VI. Coordinar las delegaciones y subdelegaciones municipales;
- VII. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del Municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros Municipios de la entidad o fuera de ésta;
- VIII. Intervenir en el ámbito municipal en lo que corresponda a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; y
- IX. Las demás que le asigne la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 104. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Desarrollo Político y Social se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo Político y Social;
- II. Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales;
 - a) Unidad de Atención Distrital.
- III. Coordinación de Protección Civil:
 - a) Unidad de Atención y Emergencias; y
 - b) Unidad de Inspección.
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento;

- V. Unidad de Jueces Comunitarios:
- a) Oficina de la Secretaría de Acuerdos;
 - b) Oficial Conciliador; y
 - c) Notificador.

Artículo 105. Al Departamento de Desarrollo Político y Social le corresponde:

- I. Implementar un esquema de inclusión ciudadana que permita su participación en la elaboración y ejecución de los planes y programas que desarrolle la administración pública municipal;
- II. Proponer un proyecto de difusión de los programas, acciones y actividades que desarrolla la administración pública municipal;
- III. Con apoyo de los Comités de Participación Social y Delegados Municipales propiciar reuniones informativas para hacer del conocimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Bienestar proporcionar asesoría para que la ciudadanía realice de forma expedita cualquier trámite que requiera;
- V. Sugerir a la Secretaría de Desarrollo Social por conducto de la o el Secretario de Gobierno Municipal, la integración y desarrollo del trabajo realizado por el Consejo de Desarrollo Municipal;
- VI. Apoyar a la o el Secretario de Gobierno Municipal cuando éste presida las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal;
- VII. Proponer a la o al Secretario de Desarrollo Económico y a la o al Secretario del Bienestar Social las acciones para el manejo de los recursos provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal;
- VIII. En el ámbito municipal, intervenir, en lo que corresponda a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IX. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social constituir los Comités de Contraloría Social previstos en los lineamientos del Fondo de Infraestructura Social Municipal;
- X. Rendir informe mensual sobre todas las actividades desarrolladas;
- XI. Presentar la iniciativa para la creación de un Consejo Consultivo Ciudadano en cualquiera de las funciones sociales de competencia municipal;
- XII. Elaborar la convocatoria para la elección de los Consejos Consultivos Ciudadanos en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- XIII. Organizar la integración de los Consejos Consultivos Ciudadanos en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento e implementar su constitución formal;
- XIV. Elaborar un programa de trabajo con la finalidad de que los Consejeros Ciudadanos desarrollen las funciones inherentes al Consejo Consultivo del que forman parte;
- XV. Mantener actualizado el directorio de las y los integrantes de los Consejos Consultivos Ciudadanos del Municipio;
- XVI. Mantener continua relación y atención a todas las organizaciones políticas y sociales que se encuentren debidamente constituidas en el Municipio; y
- XVII. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 106. A la Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales le corresponde:

- I. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Bienestar Social, proponer y organizar la elección de los Delegados Municipales y los Comités de Participación Social de acuerdo a la normatividad que rige para cada uno de ellos;
- II. Implementar esquemas que permitan a la población del Municipio, exponer la problemática social existente en las comunidades con el propósito de incluirlas en los planes y programas que se generen;
- III. Proponer y organizar la creación y operación de los Consejos Consultivos Ciudadanos necesarios para garantizar la participación ciudadana en la planeación y ejecución de las políticas públicas municipales;
- IV. Mantener constante comunicación con las Delegaciones Municipales a efecto de conocer sus necesidades y tomar en cuenta sus opiniones respecto de la creación y aplicación de las políticas públicas municipales;

- V. Elaborar un plan de trabajo que permita el contacto permanente con los integrantes de los diferentes sectores sociales, con el objetivo de conocer y coadyuvar en la solución de sus planteamientos;
- VI. Proponer al Consejo de Desarrollo Municipal estrategias de trabajo para que los recursos destinados al abatimiento del rezago social sean aplicados con transparencia y eficacia;
- VII. Canalizar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal y Organismos Desconcentrados los asuntos que le sean planteados por la ciudadanía;
- VIII. Elaborar y presentar la propuesta de convocatoria para la elección de los Delegados Municipales en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y el Reglamento para los Delegados Municipales de Guadalupe, Zac.;
- IX. Organizar la elección de los Delegados Municipales en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento, con el apoyo del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y de la Secretaría del Bienestar Social y presentar los resultados de la elección;
- X. En apoyo a la Coordinación Jurídica, proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas derivadas del proceso de elección;
- XI. Elaborar los nombramientos de los ciudadanos electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria para que sean entregados por la o el Presidente Municipal, o la o el Secretario de Gobierno Municipal;
- XII. Presentar a la o el Secretario de Gobierno Municipal un proyecto de trabajo a efecto de capacitar a los Delegados Municipales sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y la reglamentación municipal en la materia;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las y los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias; y
- XIV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 107. La Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales para el desempeño de sus actividades se apoyará de la Unidad de Atención Distrital la cual realizará las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Coordinación de Autoridades Auxiliares con las y los Delegados y Subdelegados Municipales de las localidades que conforman al Municipio;
- II. Apoyar en el control de la recepción de la documentación presentada por los Delegados y Subdelegados Municipales;
- III. Realizar y actualizar la base de datos de las autoridades auxiliares;
- IV. Controlar las identificaciones, sellos y papelería oficial expedidas a los mismos por el Gobierno Municipal;
- V. Controlar y revisar las requisiciones de material que efectúen los titulares de las delegaciones;
- VI. Apoyar en la elaboración de documentación entregada a las diferentes dependencias gubernamentales;
- VII. Notificar la documentación oficial dirigida a las delegaciones del Municipio de Guadalupe;
- VIII. Generar reportes mensuales sobre el desempeño de todas las actividades de las autoridades auxiliares;
- IX. Apoyar en la asesoría y capacitación a los delegados y subdelegados municipales;
- X. Recibir las copias de informes financieros de las diversas actividades realizadas en las delegaciones y subdelegaciones municipales;
- XI. Revisar la información solicitada a las autoridades auxiliares respecto a la utilidad de las fiestas patronales;
- XII. Analizar la documentación de los fondos entregados a las delegaciones y subdelegaciones municipales; y
- XIII. Las demás que la o el Coordinador, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, y la o el Secretario de Gobierno Municipal le encomienden.

Artículo 108. A la Coordinación de Protección Civil le corresponde:

- I. Elaborar y concertar los planes y programas de contingencia con la ciudadanía para enfrentar los efectos de siniestros naturales y daños a su patrimonio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prevención y mitigación de

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

Artículo 109. La Coordinación de Protección Civil se auxiliará de:

- I. La Unidad de Atención y Emergencias; y
- II. La Unidad de Inspección.

Artículo 110. A la Unidad de Atención y Emergencias le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos de prevención, auxilio y recuperación, ante la eventualidad de un estado de emergencia o desastre, procurando salvaguardar la vida e integridad física de la ciudadanía;
- II. Asistir a los cursos de capacitación y prepararse teórica y físicamente;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos que le asignen al personal operativo y al personal voluntario de la Coordinación de Protección Civil;
- IV. Observar las necesidades del servicio y del personal operativo, así como preparar la posible solución o informar a la o el titular de la Coordinación para que solucione las situaciones que requieren atención inmediata;
- V. Aplicar los operativos de supervisión y vigilancia de las ferias y eventos masivos en el cumplimiento de las medidas de seguridad;
- VI. Por instrucciones de la o el Secretario de Gobierno Municipal, representar a la Coordinación de Protección Civil ante las autoridades federales y estatales, y los diferentes sectores sociales y privados en materia de Protección Civil y Seguridad Social;
- VII. Invitar a capacitadores independientes y de otras corporaciones de emergencia y seguridad pública para que impartan cursos de prevención y capacitación al personal del departamento o en conjunto acudir a diferentes escuelas del Municipio;
- VIII. Brindar apoyo a la Unidad de Inspección para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto, medio y bajo riesgo y denuncia ciudadana;
- IX. Dar el seguimiento a las demandas ciudadanas;
- X. Darle seguimiento al atlas de riesgo del Municipio;
- XI. Rendir informes a la o el Coordinador, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;
- XII. Contar con directorios actualizados de las autoridades de protección civil, del centro estatal de emergencias, de los cuerpos policíacos en los diferentes órdenes, de los bomberos, de la Cruz Roja, de hospitales, clínicas, del ejército, entre otros, ante cualquier contingencia que se pueda presentar;

- XIII. Hacer del conocimiento a la autoridad competente cuando se trate de falsa alarma; y
- XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y todas aquellas que le encomienden la o el Coordinador, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, y la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 111. La Unidad de Inspección contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de inspecciones a realizarse, solicitados por la ciudadanía y las diferentes dependencias municipales, estatales y federales para otorgar visto bueno de medidas de seguridad;
- II. Mantener actualizado el programa de establecimientos de alto, mediano y bajo riesgo;
- III. Realizar inspecciones a los establecimientos de alto, mediano y bajo riesgo para verificar las medidas de seguridad;
- IV. Elaborar formatos de orden de inspección y turnar, por conducto de la o el Coordinador, al Secretario de Gobierno Municipal para su autorización;
- V. Elaborar actas de inspección en original y copia de cada establecimiento;
- VI. Apoyar en las emergencias y simulacros que se presenten;
- VII. Supervisar las quemas de fuegos pirotécnicos dentro del Municipio de Guadalupe;
- VIII. Revisar los vehículos, herramienta, material, uniformes y escudos del departamento; y
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y todas aquellas que le encomienden la o el Coordinador, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, y la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 112. A la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde:

- I. Llevar a cabo la requisición de la documentación solicitada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Recibir y resguardar los formatos de las cartillas militares;
- III. Recabar la firma de la o el Presidente Municipal;
- IV. Participar en la organización y desarrollo del sorteo de elegibilidad para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- V. Poner a disposición de las autoridades militares los formatos en duplicado y triplicado respecto de las cartillas que se hayan expedido durante el periodo correspondiente;
- VI. Entregar en tiempo y forma a los conscriptos los formatos debidamente requisitados con el resultado del sorteo de elegibilidad para la prestación del servicio militar;
- VII. Elaborar y presentar informes mensuales respecto a las actividades que desarrolle; y
- VIII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 113. La Unidad de Jueces Comunitarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir la justicia municipal, y se integrará un Juez, designado trianualmente por el Ayuntamiento a propuesta de una terna presentada por la o el Presidente Municipal;
- II. Ejercer la función jurisdiccional de manera gratuita, pronta y expedita, dentro de los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac., así como los demás ordenamientos jurídicos en la materia;
- III. Conocer y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac., la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas, y demás reglamentos municipales, cometidas dentro del territorio municipal;
- IV. Intervenir como conciliador cuando surja conflicto entre partes, cuando éstas expresen su libre voluntad de someterse al mismo, siempre y cuando no se contravenga con las atribuciones que la ley confiera a otros jueces;
- V. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado;
- VI. Recibir y entregar, con estricta responsabilidad, el efectivo que por concepto de pensiones alimenticias y adeudos entre particulares se requieren, así como convenios para su entrega, previo recibo;
- VII. Tener a su cargo el control de la correspondencia, archivos, citatorios y registro del Juzgado;
- VIII. Tener personal auxiliar para el cabal cumplimiento del ejercicio de sus funciones;

- IX. Aplicar las disposiciones adjetivas que se encuentran establecidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas; a fin de que todos los actos jurídicos emitidos por la Unidad de Jueces Comunitarios y sus auxiliares sean apegados a las garantías del debido proceso legal contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 114. La Unidad de Jueces Comunitarios para el mejor desempeño de sus atribuciones se auxiliará de:

- I. Oficina de la Secretaría de Acuerdos;
- II. Oficial Conciliador; y
- III. Notificador.

Artículo 115. A la Oficina de la Secretaría de Acuerdos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar con su firma y sello del juzgado las actuaciones en que intervenga la o el Juez Comunitario en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supliéndolos, las actuaciones se autorizarán con dos testigos de asistencia;
- II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expidan los juzgados;
- III. Recibir el importe de las multas que se impongan, expedir el recibo correspondiente y enterar a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes las cantidades que reciba por este concepto. Atribución que sólo se ejercerá en días y horas inhábiles, cuando no estén abiertas al público las oficinas recaudatorias;
- IV. Retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No devolverá los objetos que por su naturaleza sean prohibidos o peligrosos, en cuyo caso, el Juzgado Comunitario los pondrán a disposición de la autoridad competente;
- V. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros de los juzgados y auxiliar a la o el Juez Comunitario en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Suplir las ausencias del Juez Comunitario; y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, la o el Juez Comunitario, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 116. El Oficial Conciliador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía;
- II. Conciliar las controversias que existan entre las partes en conflicto que decidan sujetarse a esta instancia o, en caso contrario, canalizarlas a la instancia correspondiente;
- III. Elaborar las actas de comparecencia, compromiso y convenio como resultado de la conciliación entre las partes;
- IV. Entregar citatorios y documentación relacionada con las actividades de la o el Juez Comunitario;
- V. Fijar pensiones alimenticias, o en asuntos civiles o mercantiles que no rebasen en su cuantía trescientas cuotas de Unidad de Medida y Actualización (UMA); las partes en conflicto que concurren ante los jueces comunitarios, podrán celebrar convenios de avenimiento;
- VI. Celebrar convenios conciliatorios ante la o el Juez Comunitario, y éstos no tendrán más fuerza vinculatoria que la voluntad coincidente de las partes, por lo que, ante su incumplimiento, el convenio sólo servirá de prueba preconstituida para ofrecerse ante el órgano jurisdiccional competente; y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, la o el Juez Comunitario, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 117. Serán atribuciones de la o el Notificador las siguientes:

- I. Llevar control de los citatorios y notificaciones entregadas, recabando la firma de recibido y entregar la correspondencia a las distintas áreas administrativas;
- II. Elaborar y llenar las actas y cédulas de notificación observando los requisitos exigidos por la normatividad aplicable;
- III. Entregar los citatorios y notificaciones girados por los Jueces Comunitarios; y
- IV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, la o el Juez Comunitario y las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 118. Son atribuciones de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, además de planear, programar y dirigir las acciones y proyectos que se implementen en materia de prevención del delito, para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas y sea la instancia rectora de la política pública a nivel municipal en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como establecer y mantener relaciones institucionales sólidas con los tres niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad civil, propiciando la base para lograr sinergias intergubernamentales e intersectoriales, como expresión de la alianza gobierno-sociedad contra la violencia y la delincuencia, las siguientes:

- I. Elaborar el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana mediante el cual se atiendan los factores de riesgo y protección vinculados a la violencia y la delincuencia;
- II. Promover la cultura de paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, a través de diversas estrategias de comunicación;
- III. Coordinar la realización de los diagnósticos participativos;
- IV. Diseñar programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes y grupos en situación de especial vulnerabilidad, así como para la igualdad y equidad de género;
- V. Realizar foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VI. Formular, en coordinación con las instancias responsables de los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las instituciones de la administración pública estatal, la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII. Opinar, dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones implementadas en materia de prevención ante las instancias del Municipio;
- VIII. Empezar las gestiones que estime pertinentes ante las instancias en materia de seguridad, ya sea intermunicipal, estatal, federal, y, en general, de otros sectores públicos e iniciativa privada, con la finalidad de promover la cultura de la paz y erradicación de la violencia;
- IX. Acordar con las instancias municipales responsables de desarrollo social, educación, salud, empleo, cultura, vivienda, desarrollo urbano, deporte y juventud, la recreación, el diseño de los proyectos e intervenciones integrales de prevención social destinado a aquellos grupos sociales o comunidades en situación de riesgo o vulnerabilidad;
- X. Instrumentar convenios con universidades e instituciones de educación e investigación para generar análisis y evaluar las acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Promover el intercambio de información y experiencias con la Federación, Estados y Municipios, así como con organizaciones de la sociedad civil y redes de expertos nacionales e internacionales;
- XII. Presentar propuesta de inversión de recursos asignados para la prevención en el Municipio;
- XIII. Propiciar el desarrollo de las capacidades institucionales de los servidores públicos de la Subsecretaría y de aquellos vinculados con el tema de prevención;
- XIV. Asegurar la participación ciudadana en el diseño, implementación; seguimiento y evaluación de las acciones de prevención social de la Violencia y la Delincuencia.
- XV. Establecer mecanismos de coordinación programática y operativa con las instancias federales, estatales y municipales relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia en la entidad federativa;
- XVI. Impulsar la participación coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales clave, en la identificación y modificación de las dinámicas sociales, urbanas,

- económicas, políticas y culturales que generan contextos de violencia y procesos de desintegración social a fin de aminorar el riesgo de que ocurran;
- XVII. La promoción y fomento de los valores en la ciudadanía que reside en el Municipio;
- XVIII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la planeación, implementación y evaluación de las políticas públicas en prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito local;
- XIX. Propiciar, conjuntamente con el área de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, las sinergias programáticas y operativas inter-institucionales, para potenciar y hacer eficientes y eficaces las intervenciones preventivas que la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia impulse en el ámbito municipal;
- XX. Instruir al personal de la Subsecretaría y de las áreas a su cargo, para el eficaz despacho de sus funciones.
- XXI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, así como las que le instruya la o el Presidente o la o el Secretario de Gobierno Municipal; y

Artículo 119. Para el cabal desempeño de las funciones de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, podrá apoyarse de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Promoción y Fomento a los Valores Guadaluenses;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- IV. Departamento de Implementación;
- V. Departamento de Capacitación y Profesionalización;
- VI. Departamento de Comunicación; y
- VII. Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:
 - a) Unidad Operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 120. Son atribuciones de la Dirección de Promoción y Fomento a los Valores Guadaluenses, las siguientes:

- I. Fomentar la igualdad de oportunidades con independencia del sexo, raza, clase social, origen, cultura, nacionalidad, religión;
- II. Impulsar los valores imperantes en nuestra sociedad, relativos a las buenas costumbres, cultura, historia hábitos de consumo, entre otros de igual importancia;
- III. Dar a conocer a la ciudadanía los valores que rigen a nuestra sociedad guadalupense, como mecanismo para fortalecer nuestro arraigo, identidad, sentido de pertenencia y orgullo por haber nacido o elegido como lugar para vivir el Pueblo Mágico más Virreinal de todo México;
- IV. Resaltar la importancia de la solidaridad y cooperación, a través del cumplimiento de los deberes que todo guadalupense tiene respecto a la comunidad, como base para desarrollar libre y plenamente su personalidad, tomando como eje de actuación cotidiana lo que señala la Declaración Universal de Derechos Humanos;
- V. Promover los valores igualitarios;
- VI. Impulsar el rechazo a las actitudes discriminatorias;
- VII. Enseñar pautas de respeto al medio ambiente por parte de los colectivos y de los individuos, con especial atención en el cuidado de los recursos hídricos y el derecho humano al agua de las actuales y futuras generaciones de guadalupenses;
- VIII. Resaltar la importancia del desarrollo sostenible en los ámbitos económicos, sociales y culturales de la vida del ser humano;
- IX. Potenciar el disfrute en los entornos naturales y fomentar el respeto a los derechos de la madre naturaleza, así como la toma de conciencia individual y colectiva, ante los efectos del cambio climático, que actualmente representa un riesgo latente para la humanidad;
- X. Promover la salud como un valor fundamental y un recurso básico para el desarrollo personal y social;
- XI. Estimular la adquisición de actitudes y hábitos de conducta saludables;
- XII. Ejercer acciones que conlleven a eliminar o reducir al máximo aquellos comportamientos que conllevan un riesgo para la salud;
- XIII. Trabajar la educación para la salud desde una perspectiva dinámica, personal y colectiva;

- XIV. Conocer las características y comportamientos humanos en lo que a la sexualidad se refiere;
- XV. Concientizar de la importancia que, para la seguridad del ciudadano, tiene el respeto a las normas y señales de tráfico;
- XVI. Generar hábitos de comportamiento ante los accidentes de tráfico, así como ser conocedores de las maniobras básicas de primeros auxilios;
- XVII. Impulsar las habilidades en las decisiones relacionadas con el consumo, así como los derechos y deberes del consumidor;
- XVIII. Fomentar el consumo lógico, responsable y sostenible, valorando los efectos sobre el medio ambiente;
- XIX. Impulsar políticas públicas, así como proyectos de reglamentación que coadyuven al puntual ejercicio de las facultades descritas; y
- XX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Presidente o la o el Secretario de Gobierno Municipal.

Artículo 121. Son atribuciones del Departamento Administrativo, además de facilitar, a través de los procesos administrativos y la operación logística, el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, racionalizando recursos humanos, materiales y financieros, coadyuvando a la generación de mecanismos y fuentes de financiamiento, de conformidad con la normativa aplicable, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- II. Simplificar los procesos administrativos y logísticos para facilitar y agilizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Subsecretaría;
- III. Actualizar la estructura orgánica de la Subsecretaría;
- IV. Desarrollar, conjuntamente con las áreas de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, la propuesta de proyecto de presupuesto;
- V. Asegurar que el personal que ingrese a laborar a la Subsecretaría de Prevención Social cumpla con los perfiles definidos para cada puesto;
- VI. Proporcionar al personal los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones lo cual informará mensualmente a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario.

Artículo 122. Son atribuciones del Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación además de elaborar el programa de desarrollo institucional con escenarios a mediano y a largo plazo, asegurando la calidad técnica en las decisiones y acciones de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia identificando las buenas prácticas y las intervenciones que cuenten con la información por evidencia, además de los procesos de monitoreo y evaluación, las siguientes:

- I. Recopilar y analizar información estadística generada por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, la Fiscalía General de Justicia del Estado, sistemas o consejos de seguridad pública de las entidades, entre otras fuentes, para elaborar mapas de riesgo e incidir en las políticas, estrategias e intervenciones públicas en materia de seguridad y prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito local;
- II. Generar diagnósticos participativos en los que la ciudadanía y los distintos actores de la comunidad se involucren activamente durante todo el proceso de elaboración, estudios e investigación sobre las causas generadoras de la violencia y delincuencia en el Municipio y sus localidades;
- III. Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos transversales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- IV. Generar instrumentos, mecanismos, sistemas de monitoreo y evaluación de programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. Proponer políticas generales en materia de planeación, programación presupuesto y evaluación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en la Subsecretaría de Prevención Social;

- VI. Cumplir con los ejes rectores establecidos en el Plan Nacional, Plan Estatal y Plan Municipal de Desarrollo y demás normativa aplicable;
- VII. Asesorar a los Delegados Municipales y a los Comités de Participación Social, en la elaboración, organización e implementación de estrategias programas y proyectos de prevención social de la violencia y delincuencia con información de evidencia;
- VIII. Proponer los indicadores para la evaluación de los programas institucionales, los cuales permitan conocer el impacto de las acciones implementadas en la disminución de los factores relacionados con la violencia y la delincuencia;
- IX. Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en la materia, con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el objetivo de la Subsecretaría de Prevención Social;
- X. Elaborar el proyecto de informe de actividades y el proyecto del programa anual de trabajo;
- XI. Definir, en coordinación con las autoridades competentes, los criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos municipales;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización del Centro Municipal y proponer mejoras en los procesos;
- XIII. Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación;
- XIV. Generar los insumos necesarios para actualizar, fortalecer y consolidar las acciones que realiza el personal de la Subsecretaría de Prevención Social alineadas a las atribuciones correspondientes; y
- XV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario.

Artículo 123. Son atribuciones del Departamento de Implementación, además de instrumentar las líneas de acción contenidas en el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, desarrollando acciones para alcanzar las metas y objetivos contenidos en el mismo, a través del diseño de diversas estrategias y/o metodologías acordes con la problemática específica a atender, la población y el entorno social, las siguientes:

- I. Promover ante la ciudadanía, políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respecto a la legalidad, que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- II. Implementar las estrategias y líneas de acción Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana;
- III. Realizar programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- IV. Participar en coordinación con las demás áreas en la realización de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier actividad de carácter cultural académico en materia de prevención social, participación ciudadana y derechos humanos;
- V. Mantener un estrecho vínculo con las áreas de prevención municipales con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario.

Artículo 124. Son atribuciones del Departamento de Capacitación y Profesionalización, además de promover el desarrollo de capacidades institucionales, impulsando un proceso permanente de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, funcionarios municipales que desarrollan actividades de prevención social, así como actores de la sociedad relevantes para la prevención social de la violencia y la delincuencia, sobre los temas pertinentes que coadyuven en el proceso de profesionalización de las actividades que realizan, apegándose a los criterios de implementación del Programa Rector de Profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Implementar los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de capacitación en materia de prevención social en coordinación con las instancias municipales;

- II. Definir las directrices que en materia de capacitación requieran para el personal adscrito a la Subsecretaría;
- III. Proponer el Programa Anual de Capacitación en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana en coordinación con las universidades públicas y/o privadas, instancias federales, estatales y demás organismos que en el ámbito de su competencia fortalezcan la profesionalización de los servidores públicos estatales y municipales;
- IV. Establecer mecanismos de colaboración con autoridades de los distintos órdenes de gobierno para contribuir en planes de estudios;
- V. Promover que los conocimientos adquiridos en las capacitaciones se repliquen al personal de otras dependencias estatales y/o municipales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, con la finalidad de apoyar las acciones que en materia de prevención lleven a cabo en la entidad federativa;
- VI. Impulsar con las demás instancias que realizan acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, dentro de los ámbitos de su competencia, instrumentos de información y capacitación a padres de familia; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario.

Artículo 125. Son atribuciones del Departamento de Comunicación, además de informar y difundir de manera oportuna a la opinión pública en general las acciones y posicionamientos de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como el diseño las campañas mediáticas en la materia a fin de contribuir al logro de los objetivos, las siguientes:

- I. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias estatales y federales a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción hacia la ciudadanía;
- II. Elaborar un programa de comunicación social en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia conforme a la normatividad aplicable;
- III. Difundir las acciones que realiza la Subsecretaría a través de medios impresos y electrónicos;
- IV. Diseñar las campañas mediáticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia dirigida a la población del Municipio;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Subsecretaría de Prevención; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal o la o el Subsecretario.

Artículo 126. El Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, estará integrado por:

- a) La o el Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- b) La o el Secretario de Gobierno Municipal;
- c) La o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- d) La o el Presidente del SMDIF;
- e) La o el Director del SMDIF Municipal;
- f) La o el Secretario de Desarrollo Económico;
- g) La o el Secretario del Bienestar Social;
- h) La o el Director de Seguridad Pública;
- i) La o el Director del Instituto de la Mujer Guadalupeense;
- j) La o el Director del Instituto Municipal de la Juventud;
- k) La o el Coordinador de Protección Civil;
- l) La o el Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Integral de la Familia, Discapacidad y Salud pública;
- m) La o el Presidente de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y Justicia Comunitaria;
- n) La o el Presidente de la Comisión Edilicia de la Juventud; y
 1. A invitación del Presidente, podrán participar:

- o) Los representantes de las organizaciones de los sectores privado y social, así como de grupos voluntarios y personas que estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal;
- p) Dos niñas, con aprobación expresa de sus padres;
- q) Dos niños, con aprobación expresa de sus padres; y
- r) Dos adolescentes, de doce años cumplidos y menores de dieciocho años de edad, con aprobación expresa de sus padres.

Cada uno de los integrantes podrá designar de manera formal un suplente, quien gozará de las mismas facultades que el delegante.

Artículo 127. El Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y articular sus políticas públicas en concordancia con la política nacional y estatal;
- II. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y organismos paramunicipales de la administración pública municipal;
- IV. Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos;
- VII. Establecer anualmente, en el Presupuesto de Egresos del Municipio, los rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;
- VIII. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas municipales, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal;
- XII. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;
- XV. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Administrar el sistema municipal de información y coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal;
- XVII. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XVIII. Impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento;

- XIX. Celebrar convenios de coordinación en la materia;
- XX. Auxiliar a la Procuraduría de Protección Estatal en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- y
- XXI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables.

Artículo 128. La Unidad Operativa del Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, recaerá en un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno Municipal, que ejercerá funciones de Secretaría Ejecutiva, la cual será ratificada por los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral a propuesta de su Presidente.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias centralizadas y los organismos paramunicipales desconcentrados de la administración pública municipal que deriven del presente Reglamento;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales y estatales;
- VIII. Administrar el sistema de información municipal sobre la materia, mismo que será compartido con el Sistema Estatal de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, con el objeto de que éste se integre al Sistema de información nacional;
- IX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, pueblo, localidad, escolaridad y discapacidad;
- XI. Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos paramunicipales, así como a las delegaciones municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XIII. Proporcionar la información necesaria al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), o a cualquier organismo público federal o estatal para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado del Municipio;
- XV. Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Municipales, con la Secretaría Ejecutiva Estatal la articulación de la política municipal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento a la Ley General y estatal de la materia;
- y
- XVI. Las demás que le encomiende la o el Presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 129. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio con estricto apego a derecho, prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac. y reglamentos municipales.

Artículo 130. La Seguridad Pública Municipal estará al mando de la o el Presidente Municipal en los términos del reglamento respectivo. Acatará las órdenes que la o el Gobernador del Estado le transmita en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

La o el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida habitual o transitoriamente.

Artículo 131. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, además de las funciones que establece la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Resguardar el orden público basado en las leyes y reglamentos correspondientes;
- II. Procurar la seguridad en el territorio municipal, de las personas, sus derechos, así como preservar la tranquilidad y guardar el orden público;
- III. Contribuir a la efectiva coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Proponer el Programa de Seguridad Pública, atendiendo la problemática específica del Municipio, en concordancia con lo que establezcan los programas estatal y nacional;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario de los elementos de seguridad de la Dirección;
- VI. Controlar, suministrar y manejar la información contenida en la Dirección;
- VII. Integrar y consultar en las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales, a fin de evitar la incorporación de individuos que no cumplan con los requisitos exigidos;
- VIII. Abstenerse de reclutar a personas que no cuenten con el registro y certificado emitido por un centro de evaluación y control de confianza;
- IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del desarrollo policial, proponiendo políticas públicas en la materia;
- X. Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable en materia de la evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XI. Informar al Ayuntamiento sobre los avances del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como la situación que guarda el Municipio en dicha materia; y
- XII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 132. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se integrará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Análisis e Inteligencia; y
 - a) Unidad de Implementación.
- II. Subdirección Operativa:
 - a) Dos Suboficiales:
 1. Unidad de Reacción Táctica;
 2. Unidad Canina;
 3. Unidad Motorizada;
 4. Unidad de Atención a la Violencia;
 5. Unidad de Proximidad Social;
 6. Depósito de Armamento y Equipo;
 7. Unidad Sectorial; y
 8. Unidad de Inventarios y Control Vehicular.
- III. Coordinación Administrativa:
 - a) Departamento Jurídico:
 1. Unidad Médica.
 - a) Departamento de Profesionalización:

2. Unidad del Servicio de Profesionalización de Carrera y Reclutamiento Policial.
 - a) Departamento Administrativo;
3. Unidad de Recursos Humanos; y
4. Unidad de Recursos Materiales:
 - 4.1. Área de Cocina; y
 - 4.2. Área de Intendencia.

Artículo 133. La o el Director o la o el Comisario, las o los Suboficiales, la o el Coordinador Administrativo, las y los titulares de las diferentes unidades policiales, las y los jefes de departamento, las y los jefes de unidades administrativas y las y los miembros de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberán ser personas de reconocida capacidad y honestidad, por lo que se sujetarán a lo que dicten las disposiciones estatales y federales en materia de seguridad pública.

Artículo 134. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se organizará bajo el esquema de jerarquización terciaria de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Institución de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 135. El Departamento de Análisis e Inteligencia dependerá directamente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y se encargará de lo siguiente:

- I. Procesar la información en sus diferentes fases (recopilación, evaluación, tratamiento, análisis y difusión), cuando se les asigne un caso mediante técnicas especializadas con las que se podrá mejorar el desempeño policial;
- II. Llevar el registro en Plataforma México y operar el observatorio ciudadano;
- III. Realizar estadísticas de índices delictivos tendientes a formular estrategias que deriven en operativos policiales, con el fin de llevar a cabo operativos más eficaces y con mejores resultados, para beneficio de la comunidad; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Director o la o el Comisario.

Artículo 136. La Subdirección Operativa estará a cargo de dos Suboficiales, que realizarán las siguientes funciones:

- I. Respetar y hacer respetar las disposiciones y ordenamientos administrativos o legales emitidos por sus superiores y otras instancias o dependencias, dando cumplimiento oportuno;
- II. Supervisar y mantener el control del personal operativo, en coordinación con los o las Comandantes de Guardia y de Patrullas;
- III. Verificar que se dé un trato digno a las personas arrestadas por la comisión de algún delito o falta administrativa, actuando conciliadoramente y con prudencia, procediendo a turnar a los infractores a las instancias correspondientes;
- IV. Proponer proyectos de servicios estratégicos, siempre y cuando estén encaminados a mejorar la prestación de los mismos y en beneficio de la ciudadanía y de la propia corporación; y
- V. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Director o la o el Comisario.

Artículo 137. Para el adecuado desempeño de la Subdirección Operativa, se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Unidad de Reacción Táctica;
- II. Unidad Canina;
- III. Unidad Motorizada;
- IV. Unidad de Atención a la Violencia;
- V. Unidad de Proximidad Social;
- VI. Depósito de Armamento y Equipo;
- VII. Unidad Sectorial; y
- VIII. Unidad de Inventarios y Control Vehicular.

Artículo 138. La Unidad de Reacción Táctica realizará las siguientes funciones:

- I. Ser una fuerza élite especializada en situaciones de alto riesgo que se puedan suscitar y que actuará para proteger a la ciudadanía;
- II. Apoyar a las demás unidades de la corporación en situaciones que rebasen sus capacidades;
- y
- III. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 139. La Unidad Canina llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Brindar seguridad, protección y auxilio a la población con el apoyo de perros entrenados para la detección de víctimas en situaciones de desastre y de explosivos;
- II. Implementará técnicas de obediencia y guarda, protección e inmovilización de personas infractoras de la ley; y
- III. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 140. La Unidad Motorizada llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Brindar seguridad, protección y auxilio a la población en zonas de difícil acceso y eventos socio-organizativos;
- II. Realizará patrullajes dinámicos y se reforzará la seguridad en las zonas y colonias con mayores índices de delitos del fuero común; y
- III. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 141. La Unidad de Atención a la Violencia llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Implementar estrategias de prevención de la violencia familiar y de género;
- II. Atender, proporcionar asesoría y dar seguimiento a los reportes de violencia familiar que se presenten;
- III. Llevar a las víctimas ante las instancias jurídicas para que les brinden asesoría jurídica y atención psicológica; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 142. La Unidad Proximidad Social llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Trabajar en coordinación con la ciudadanía tomando impresiones delictivas de cada colonia con el fin de tener un acercamiento con la población y promover proyectos integrales de seguridad ciudadana;
- II. Prevenir el delito, recuperar espacios públicos;
- III. Promover una nueva cultura ciudadana de autoprotección;
- IV. Participar en los servicios especiales, principalmente en servicios operativos de vialidad, protección y seguridad ciudadana, protección ambiental y conducción; y
- V. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 143. El Depósito de Armamento y Equipo llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Autorizar, registrar y controlar el almacenaje, transporte, tenencia y portación de las armas de fuego y las municiones con las que cuenta la corporación, a través de la autorización de las licencias respectivas, registro físico e inspecciones, para mantener el inventario correctamente;
- II. Registrar la salida de equipo policial consistente en uniformes, radios y accesorios necesarios para desempeñar la función policial; y
- III. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 144. La Unidad Sectorial llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Realizar acciones preventivas tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Municipio, respetando los derechos humanos de los gobernados;

- II. Realizar la vigilancia, seguridad y protección del Municipio y sus habitantes;
- III. Prevenir la comisión de hechos delictuosos e infracciones administrativas, así como hacer observar las buenas costumbres y el respeto a la moral social;
- IV. Proteger a los habitantes del Municipio en su persona, bienes y derechos contra cualquier comportamiento individual o colectivo proveniente de conductas desviadas o antisociales;
- V. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VI. Brindar el auxilio de la fuerza pública al Poder Judicial del Estado, a la Fiscalía General de Justicia y demás autoridades federales, estatales y municipales que lo soliciten;
- VII. Utilizar adecuadamente las armas, vehículos, instalaciones e instrumentos permitidos por la ley, necesarios para garantizar la prudente efectividad de sus funciones;
- VIII. Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales y administrativas respecto a las funciones encomendadas;
- IX. Realizar los patrullajes de acuerdo a las peticiones hechas por la ciudadanía en materia de seguridad pública recabadas por la Unidad de Proximidad Social;
- X. Tener al día la incidencia delictiva que prevalece en cada una de las colonias de su sector; y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 145. Son atribuciones de la Unidad de Inventarios y Control Vehicular:

- I. Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipos;
- II. Coordinarse con la Secretaría de Gobierno Municipal, la Sindicatura Municipal y el Órgano Interno de Control para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- III. Llevar el registro y control de las unidades vehiculares adscritas a la Dirección de Seguridad Pública; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden la o el Subdirector Operativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 146. La Coordinación Administrativa desempeñará las siguientes funciones:

- I. Cumplir y observar que se cumplan las disposiciones y ordenamientos que, con relación al servicio, estime la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal;
- II. Tener en control y en orden los archivos, expedientes del personal y todo lo relacionado con las actividades administrativas, supervisando dicha área con el auxilio de los diversos departamentos y unidades que la conforman;
- III. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Corporación, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a sus actividades;
- IV. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Corporación;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la recopilación de información de las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas que conforman la Corporación, para entregar la información a la dependencia correspondiente;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, el de políticas y procedimientos, el informe de gestión gubernamental y cumplir con las funciones de manera organizada;
- VII. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que le instruya la o el Director o Comisario.

Artículo 147. Para el adecuado desempeño de sus funciones la Coordinación Administrativa se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento Jurídico:
 - a) Unidad Médica.

- II. Departamento de Profesionalización:
 - a) Unidad del Servicio de Profesionalización de Carrera y Reclutamiento Policial.
- III. Departamento Administrativo:
 - a) Unidad de Recursos Humanos; y
 - b) Unidad de Recursos Materiales:
 - 1. Área de Cocina; y
 - 2. Área de Intendencia.

Artículo 148. El Departamento Jurídico desempeñará las siguientes funciones:

- I. Dar asesoría a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como la defensoría legal de los agentes de esta institución que así lo requieran por motivo de asuntos que se susciten con motivo del desempeño de sus labores;
- II. Tener a su cargo la Unidad Médica, será la responsable de dar el ingreso y alta a los detenidos en la Corporación;
- III. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los diversos procesos legales que se presenten en la Corporación;
- IV. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las actas administrativas en materia laboral que se levanten a los miembros de la Corporación por incumplimiento de sus funciones;
- V. Dar contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden la o el Coordinador Administrativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 149. Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento Jurídico contará con la Unidad Médica la cual realizará las siguientes funciones:

- I. Realizar certificados médicos a todos y cada uno de los detenidos que ingresan a los separos preventivos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Asesorar a los Jueces de Barandilla, respecto a determinaciones médicas formuladas a los infractores;
- III. Supervisar y controlar la elaboración de certificados médicos y de esencia que se procesen en el servicio;
- IV. Percatarse de alguna enfermedad crónica degenerativa que pudiera presentar algún detenido y lo cual impidiera su estancia en la misma;
- V. Brindar atención médica al personal de la institución policial, consultas médicas, toma de signos vitales, aplicación de inyecciones, curaciones y primeros auxilios;
- VI. Realizar informes cuando sus superiores jerárquicos así lo requieran; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden por la o el Coordinador Administrativo, la o el Jefe de Departamento y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 150. El Departamento de Profesionalización será el encargado de:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de planeación, convocatoria, reclutamiento, selección y formación inicial de aspirantes acordes a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- II. Diseñar, actualizar y operar un programa permanente de profesionalización, que permita perfeccionar el desempeño de los elementos operativos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanentes de los integrantes de la Dirección, a través de planes, programas, cursos, evaluaciones, exámenes y concursos, para lograr la preparación, competencia, capacidad y superación constante del personal en el desarrollo de sus funciones y para asegurar la lealtad institucional de la prestación de los servicios;
- IV. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la institución;
- V. Fomentar la lealtad institucional, el sentido de pertenencia y la vocación de servicio, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones y estímulos, con base en el mérito y la eficiencia, que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los integrantes de la Dirección;

- VI. Realizar los procesos de nombramiento, certificación y plan individual de carrera de los elementos de la Corporación;
- VII. Revisar constantemente la actividad de los elementos para verificar el adecuado desempeño de sus funciones y confirmar el cumplimiento de los requisitos de permanencia y formación continua;
- VIII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño a los elementos de la Corporación en coordinación con los mandos superiores y la Comisión de Honor y Justicia;
- IX. Tener actualizado en todo momento el registro de personal operativo en el software correspondiente;
- X. Realizar los trámites necesarios ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública en lo concerniente a las Evaluaciones de Control y Confianza que se realizan periódicamente a los elementos de la corporación como requisito para la permanencia;
- XI. Revisar en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia los procedimientos de régimen disciplinario, recurso de reclamación y separación del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden la o el Coordinador Administrativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 151. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Profesionalización se auxiliará de la Unidad del Servicio de Profesionalización de Carrera y Reclutamiento Policial, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicabilidad de los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación y baja del servicio de los elementos de seguridad pública;
- II. Reportar los méritos de los elementos de seguridad pública para que sean evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones;
- III. Registrar las correcciones disciplinarias y sanciones que en su caso haya acumulado la o el elemento de la Corporación;
- IV. Dar seguimiento al programa de profesionalización de las y los miembros de la Dirección, que permita perfeccionar su desempeño;
- V. Llevar a cabo la capacitación y profesionalización permanentes de las y los integrantes de la Dirección, a través de los planes y programa aprobados;
- VI. Vigilar que las y los elementos de seguridad cumplan con lealtad institucional y apego a la norma en la prestación de los servicios;
- VII. Emitir informes periódicos de las actividades realizadas; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador Administrativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 152. El Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar al personal administrativo que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración de personal;
- III. Llevar la coordinación con las diferentes áreas administrativas que integran la corporación para dar seguimiento a los diversos asuntos y documentos que se presenten;
- IV. Cuidar el acceso a la Dirección, y orientar e informar al público que accede al mismo;
- V. Elaborar y realizar pedidos de material, solicitud de presupuestos, avisos de mantenimiento y custodia del material de oficina;
- VI. Realizar el control del estado de fuerza que conforma la corporación; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden por la o el Coordinador Administrativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 153. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento Administrativo se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Unidad de Recursos Humanos.
- II. Unidad de Recursos Materiales:

- a) Área de Cocina; y
- b) Área de Intendencia.

Artículo 154. Son atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- I. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración de personal;
- II. Mantener actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referente al personal;
- III. Ejecutar y tramitar en coordinación con el Departamento de Profesionalización la incorporación, promoción, retiro o ubicación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- IV. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
- V. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Subdirección; y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador Administrativo y la o el Director o Comisario de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 155. Son atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de almacenamiento, control y distribución de bienes, levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes e informar de ello al área administrativa encargada de llevar su registro;
- II. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda;
- III. Tener a su cargo el área de cocina para los elementos de la corporación de seguridad pública;
- IV. Supervisar el servicio de aseo público dentro de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. Tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido y el recibo de las mercancías en el Almacén de Suministros;
- VI. Distribuir y registrar la salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas; y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden por la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador Administrativo y la o el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 156. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- I. Área de Cocina; y
- II. Área de Intendencia.

Artículo 157. Son atribuciones del Área de Cocina:

- I. Realizar requisiciones de alimentos en coordinación con la Unidad de Recursos Materiales;
- II. Elaborar los alimentos de los elementos de la corporación de seguridad pública;
- III. Confeccionar el menú semanal; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden por la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador Administrativo y la o el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 158. Son atribuciones del Área de Intendencia:

- I. Supervisar y atender la prestación de los servicios de aseo público a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento; y
- III. Las demás que expresamente le encomienden por la o el Jefe de Departamento, la o el Coordinador Administrativo y la o el Director de Seguridad Pública Municipal.

Capítulo VI. De la Secretaría de la Tesorería y Finanzas

Artículo 159. La Secretaría de la Tesorería y Finanzas es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y por su conducto el ejercicio del gasto público con las excepciones señaladas en la ley y tiene bajo su cargo:

- I. Planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- III. Manejar los fondos y valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos vigente;
- IV. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público del Ayuntamiento; y
- V. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda, los informes y rendición de cuentas que disponga la ley.

Artículo 160. Son obligaciones y facultades de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;
- II. Formular los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos municipales y ejercer el control y vigilar su aplicación;
- III. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento;
- V. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;
- VI. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la administración pública municipal;
- VII. Llevar la caja de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;
- IX. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XI. Establecer un mecanismo de pago para los servidores públicos municipales y enterar oportunamente al Cabildo de las deducciones efectuadas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;
- XIV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas con el visto bueno de la o el Síndico Municipal;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del Acta de Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- XVI. Notificar a las instancias que correspondan lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los empleados de su dependencia;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;
- XIX. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;
- XX. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine sobre el comportamiento de la deuda pública;
- XXI. Iniciar el procedimiento económico coactivo;
- XXII. Proponer las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y darlos a conocer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXIII. El manejo de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento

- de los Municipios (Fondo IV);
- XXIV. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con la o el Síndico y la Comisión de Hacienda y Vigilancia; y
- XXV. Las demás que le asigne el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, las leyes, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, reglamentos en materia fiscal y administrativa y el presente Reglamento.

Artículo 161. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Tesorería y Finanzas se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Auxiliar Técnico.
- I. Subsecretaría de Ingresos:
- a) Departamento de Ingresos:
1. Unidad de Ingresos;
 2. Unidad de Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública; y
 3. Unidad de Alcoholes, Licencias y Permisos.
- b) Departamento de Ejecución Fiscal:
1. Unidad de Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal; y
 2. Unidad de Inspección y Ejecución Fiscal.
- II. Subsecretaría de Administración:
- a) Departamento de Recursos Humanos:
1. Unidad de Seguridad Social;
 2. Unidad de Nómina; y
 3. Unidad Jurídico Laboral.
- b) Departamento de Recursos Materiales:
1. Unidad de Adquisiciones; y
 2. Unidad de Almacén.
- c) Departamento de Servicios Generales:
1. Unidad de Mantenimiento, Limpieza y Vigilancia;
 2. Unidad de Logística y Eventos Especiales;
 3. Unidad de Informática; y
 4. Unidad de Control y Mantenimiento Vehicular.
- III. Subsecretaría de Egresos:
- a) Departamento de Control Presupuestal:
1. Unidad de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- b) Departamento de Pagos:
1. Unidad de Pagos;
 2. Unidad de Programas Federales; y
 3. Unidad de Bancos.
- c) Departamento de Contabilidad:
1. Unidad de Registros Contables; y
 2. Unidad de Información Financiera.

Artículo 162. Corresponde al Auxiliar Técnico:

- I. Asesorar a la o al Secretario de la Tesorería y Finanzas en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- III. Funcionar como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y del cumplimiento de la Ley en la materia;
- 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; y
- V. Ser el responsable de la elaboración y actualización del Manual de Organización, así como el de Procedimientos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 163. La Subsecretaría de Ingresos es el órgano que se encarga de la recaudación de impuestos, pago de derechos, en sí de todo el ingreso municipal producto de la aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Zacatecas, Ley de Ingresos del Municipio y de todas las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables y que sean facultad de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, en su estricto cumplimiento, así como establecer las políticas, programas y lineamientos emitidos en este rubro, y le corresponden, además, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y los programas que deben seguir las oficinas recaudadoras en las materias de recaudación de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos; analizar el comportamiento de la recaudación; pago diferido o en parcialidades de las contribuciones y aprovechamientos omitidos y sus accesorios; vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales; el cobro de cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- II. Recaudar directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto el importe de las contribuciones;
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- IV. Formular anualmente el anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación, en su caso, de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- V. Notificar las resoluciones que dicte; las que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos a los contribuyentes;
- VI. Expedir de manera coordinada con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas las constancias de identificación del personal a su cargo;
- VII. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- X. Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- XI. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal, el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, o en los casos en que la ley lo señale;
- XII. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas;
- XIII. Verificar, validar y realizar el trámite ante la Secretaría de la Tesorería y Finanzas para el pago de retenciones a terceros y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos;
- XIV. Revisar y dar anuencia, en caso de ser procedentes, a las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente;
- XV. Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros que determinen las leyes en la materia;
- XVI. Formular los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del reglamento en la materia correspondientes y otros reglamentos;
- XVII. Coordinar y/o procurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, dentro de las normas que le son atribuidas;
- XVIII. Estar al tanto del cumplimiento y captación de los recursos que se deriven de los convenios de coordinación fiscal;
- XIX. Procurar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para ello; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la o el titular de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 164. La Subsecretaría de Ingresos para el cabal desempeño de sus atribuciones, se integrará por:

- I. Departamento de Ingresos;
 - a) Unidad de Ingresos;
 - b) Unidad de Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública; y
 - c) Unidad de Alcoholes, Licencias y Permisos.
- II. Departamento de Ejecución Fiscal se integrará por:
 - a) Unidad de Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal; y
 - b) Unidad de Inspección y Ejecución Fiscal.

Artículo 165. El Departamento de Ingresos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar y custodiar el monto recaudado junto con la documentación comprobatoria;
- II. Elaborar el corte de caja e informar a la o al Subsecretario de Ingresos sobre los ingresos del importe recaudado;
- III. Depositar en las instituciones bancarias el monto recaudado, obteniendo la documentación respectiva;
- IV. Informar diariamente a la o al Secretario de la Tesorería y Finanzas, a través de la o el Subsecretario de Ingresos, de los ingresos recibidos por diversos conceptos, anexando la documentación comprobatoria;
- V. Remitir al Departamento de Ejecución Fiscal, el reporte de los cheques cancelados por insuficiencia de fondos y que hayan sido librados por los contribuyentes a fin de que se proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;
- VI. Revisar las solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- VII. Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Ejecución Fiscal, 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;
- VIII. 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;
- IX. Ordenar las visitas de verificación para corroborar que los establecimientos continúen reuniendo los requisitos para establecer los giros con venta y consumo de bebidas alcohólicas, emitiendo su opinión debidamente fundada para otorgar las renovaciones de licencias respectivas;
- X. Ordenar los cobros conforme a la Ley de Ingresos del año fiscal correspondiente y proponer las cuotas para habilitar días festivos e inhábiles a la o al Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- XI. Autorizar y regular la instalación de tianguis, exposiciones, ventas, ferias y otras actividades mercantiles que se realicen en la vía pública;
- XII. Establecer las tarifas de cobro por el uso del suelo en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XIII. Efectuar acciones administrativas en contra de aquellos que violen las disposiciones que regulan el uso del suelo en la vía pública; y
- XIV. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario de Ingresos y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 166. El Departamento de Ingresos para el cabal cumplimiento de sus funciones se integrará por:

- I. Unidad de Ingresos;
- II. Unidad de Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública; y
- III. Unidad de Alcoholes, Licencias y Permisos.

Artículo 167. A la Unidad de Ingresos le corresponde:

- I. Recibir el pago de la totalidad de los ingresos a que tenga derecho a percibir el Municipio, así como generar los recibos de pago correspondientes;
- II. Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado;

- III. Elaborar diariamente el corte de caja, el cual será sometido a la aprobación de la Sindicatura Municipal;
- IV. Generar la póliza de ingresos por caja y acumulado;
- V. Informar sobre los ingresos diarios recaudados;
- VI. Depositar diariamente en las instituciones bancarias el monto recaudado, debiendo resguardar la documentación respectiva;
- VII. Cotejar diariamente el importe recaudado con la documentación comprobatoria;
- VIII. Recibir los montos de los pagos provenientes de la aplicación de los procedimientos administrativos de ejecución;
- IX. Elaborar un informe diario de recaudación y uno mensual de todos y cada uno de los conceptos de ingreso;
- X. Enviar al Departamento de Contabilidad las pólizas y comprobantes de pago para su contabilización;
- XI. Emitir las liquidaciones por concepto de indemnización y accesorios por cheques devueltos y remitirlas al Departamento de Ejecución Fiscal a fin de que proceda a la recuperación de los ingresos mediante el cobro coactivo;
- XII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran;
- XIII. Dar trámite y calificar la procedencia de las solicitudes de devolución de pago de contribuciones municipales, para su autorización por parte de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- XIV. Vigilar, actualizar y modificar las claves catastrales para la recaudación de impuesto predial; y
- XV. Las que le instruya la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 168. A la Unidad de Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública le corresponde:

- I. Autorizar y regular la instalación de tianguis, exposiciones, ventas, ferias, puestos semifijos y otras actividades mercantiles que se realicen en la vía pública;
- II. Hacer el cobro por el uso del suelo en la vía pública de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- III. Tener a su cargo los supervisores asignados a los tianguis y comercio ambulante;
- IV. Expedir la credencial para que el comerciante ambulante pueda ejercer el comercio en los tianguis;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de los comerciantes de Plazas, Mercados y Comercio en Vía Pública;
- VI. Aplicar las sanciones que se realicen por el uso del suelo en la vía pública;
- VII. Fijar las condiciones para la realización de eventos en la vía pública;
- VIII. Efectuar acciones administrativas en contra de aquellos que violen las disposiciones que regulan el uso del suelo en la vía pública;
- IX. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se le requieran; y
- X. Todas aquellas actividades que le correspondan de acuerdo con la legislación aplicable en la materia y las que le sean encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Ingresos y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 169. A la Unidad de Alkoholes, Licencias y Permisos le corresponde:

- I. Revisar las solicitudes para la autorización de permisos y licencias en materia de embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- II. Llevar a cabo la verificación de establecimientos comerciales para acreditar que reúnen todos los requisitos que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas establece la ley en la materia;
- III. Recabar de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado la ratificación de anuencias otorgadas a los establecimientos para el embasamiento, almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación para corroborar el cumplimiento de los requisitos para establecer los giros con venta y consumos de bebidas alcohólicas, emitiendo opinión debidamente fundada para otorgar la renovación de las licencias respectivas, atendiendo a las especificaciones contenidas en el Reglamento sobre el

- Funcionamiento de Giros Comerciales con Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Guadalupe, Zac.;
- V. Registrar y atender las solicitudes que en materia de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas presenten los particulares y someterlas a la consideración de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas cuando éstas resulten procedentes en términos de la Ley en la materia;
 - VI. Llevar el registro de los permisos y licencias, así como la relación de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas;
 - VII. Verificar que los titulares de las licencias y permisos otorgados o transferidos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas sean quienes las exploten;
 - VIII. Coadyuvar con el Departamento de Ejecución Fiscal en la realización de visitas domiciliarias que ordene la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas a los titulares de las licencias y permisos otorgadas para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
 - IX. Tramitar las autorizaciones para la realización de eventos populares, culturales, de recreación y familiares presentados por los particulares para su autorización ante la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
 - X. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente tramitar las solicitudes para la colocación de publicidad en la vía pública y someterlas a su autorización;
 - XI. Informar a la Secretaría de Gobierno Municipal sobre las autorizaciones otorgadas para espectáculos públicos, fiestas privadas y familiares;
 - XII. Expedir las órdenes de pago correspondientes relativas a la expedición de licencias o permisos de su competencia conforme a las disposiciones fiscales;
 - XIII. Participar en la integración, operación y control del padrón municipal de comercio y servicios;
 - XIV. Integrar los expedientes para la expedición de permisos y licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios;
 - XV. Dar trámite a las solicitudes de renovación de los certificados de inscripción en el padrón municipal de comercio y servicios;
 - XVI. Participar en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven a la recaudación efectiva de los ingresos municipales derivados de las contribuciones, productos y aprovechamientos relacionados con la expedición, transferencia y renovación de permisos y licencias;
 - XVII. Recibir y tramitar las solicitudes para el uso de plazas y espacios públicos provenientes de las dependencias federales, estatales o municipales, educativas, organismos, asociaciones y particulares, previa autorización de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
 - XVIII. Intervenir y verificar las taquillas para determinar la base gravable sobre la que se calculará el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, así como sellar el boletaje correspondiente a cada función;
 - XIX. Dar trámite a las solicitudes de permiso para la realización de espectáculos públicos y festejos particulares previa autorización de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas y liquidación del impuesto y derecho asignado por la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe, vigente;
 - XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de ampliación de horario que formulen los titulares de las licencias de funcionamiento para los diferentes giros comerciales y prestadores de servicios previa autorización de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas; y
 - XXI. Las que le instruya la o el Jefe de Departamento, la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 170. El Departamento de Ejecución Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar en todas sus fases el procedimiento económico coactivo de las contribuciones que por su naturaleza tengan el carácter de créditos fiscales municipales exigibles;
- II. Supervisar el cumplimiento tributario de los contribuyentes del Municipio, y diseñar la política fiscal recaudatoria dentro y fuera del procedimiento administrativo, y en general, ejecutar los lineamientos técnico jurídicos orientados por la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas en materia fiscal en todas sus áreas;

- III. Efectuar la coordinación y programación de las actividades correspondientes a la recaudación de ingresos, formular los modelos de requerimiento de cobro voluntario y coactivo a los departamentos y unidades de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, así como los oficios de correspondencia legal, y en general, asesorar en todo lo relativo a la materia jurídico-fiscal;
- IV. Crear y ejecutar el Sistema de Inspección, Control y Ejecución Fiscal, al tenor de las disposiciones Constitucionales, a la Ley y Leyes Fiscales Municipales, así como los reglamentos municipales;
- V. Practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- VI. Promover los mecanismos en materia de coordinación fiscal, vigilando que los requerimientos de créditos fiscales que se envíen a los contribuyentes, no violenten las disposiciones previstas en la Ley y sus convenios, así como lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios; y la Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VII. Instaurar el procedimiento administrativo en recuperación de multas derivadas por infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de los acuerdos, circulares, convenios, resoluciones y demás documentos que le encomiende la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- IX. Canalizar a la Coordinación Jurídica los expedientes que tengan relación a hechos que puedan constituir delitos, por cuya comisión, el fisco municipal resulte ofendido;
- X. Remitir a la Coordinación Jurídica asuntos sobre demandas que interpongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que les confieran las disposiciones fiscales, así como de aquellas demandas de nulidad que interpongan los contribuyentes contra actos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- XI. Rendir informes dentro de los Juicios de Amparo que se promuevan en contra de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- XII. Ejercer en materia de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y de contribuciones de mejoras, el procedimiento administrativo de ejecución en sus fases de requerimiento, embargo, avalúo, remate y adjudicación;
- XIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas en materia de procedimiento coactivo;
- XIV. Proponer los criterios de aplicación de las disposiciones legales en la materia de competencia de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y desahogar las consultas de carácter legal que le formulen las unidades administrativas y departamentos autorizados para recaudar contribuciones, así como proyectar las resoluciones de su competencia;
- XV. Participar para su aprobación superior, en las materias de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades municipales del Estado;
- XVI. Aplicar a través de orden escrita girada por las autoridades fiscales del Municipio, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que le sean radicados, y otros créditos a los que por disposición legal deban aplicarse dichos procedimientos;
- XVII. Conceder prórrogas o plazos, con la autorización de la o el Subsecretario de Ingresos para el pago de adeudos que hayan sido autorizados por la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, con las limitaciones que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Presentar a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, los proyectos de depuración de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal para cancelarlos cuando proceda;
- XIX. Tramitar los recursos administrativos presentados ante la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y emitir el proyecto de resolución para su autorización a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- XX. Presentar a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, para su autorización, las planillas de gastos extraordinarios en los procedimientos administrativos de ejecución;

- XXI. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en perjuicio de la hacienda pública y acordar su procedencia con la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- XXII. Realizar conjuntamente con la Subsecretaría de Ingresos, campañas de difusión en materia fiscal, apoyado en la edición y distribución de manuales y folletos de operación para el cobro de contribuciones en materia fiscal municipal;
- XXIII. Trabajar de forma conjunta con los demás departamentos de acuerdo con las normas establecidas por el presente ordenamiento;
- XXIV. Proponer mecanismos para la expedición de padrones, licencias y permisos, así mismo, en la captación del impuesto sobre espectáculos públicos; y
- XXV. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario de Ingresos y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 171. El Departamento de Ejecución Fiscal se integrará por:

- I. Unidad de Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal; y
- II. Unidad de Inspección y Ejecución Fiscal.

Artículo 172. Para el desempeño de sus actividades le compete a la Unidad de Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal lo siguiente:

- I. Asesorar en materia jurídico-fiscal a las distintas áreas administrativas de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- II. Participar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, adiciones o reformas en materia fiscal, así como de acuerdos, circulares, convenios, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados en dicha materia;
- III. Tener a su cargo los recursos administrativos cuya competencia le corresponda a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas y el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- IV. Formular querellas y presentar denuncias ante el Ministerio Público, con relación a hechos que puedan constituir delitos fiscales, por cuya comisión el fisco municipal resulte afectado, así como, reportar a la Coordinación Jurídica cualquier situación de este tipo;
- V. Revisar el procedimiento administrativo de ejecución, y someter a la consideración de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, el proyecto de resolución de la instancia;
- VI. Conocer y tramitar las demandas que impongan los contribuyentes en el ejercicio de los derechos y acciones que le confieren la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas y el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VII. Conocer y contestar las demandas de nulidad que los contribuyentes interpongan y en las que la Secretaría de la Tesorería y Finanzas sea la autoridad demandada;
- VIII. Rendir informes dentro de los juicios de amparo que promuevan los contribuyentes en contra de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- IX. Participar en lo conducente en la formulación de la cuenta pública;
- X. Formular los requerimientos de pago que procedan, de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- XI. Llevar y mantener actualizado el archivo en materia de coordinación fiscal;
- XII. Llevar a cabo estudios hacendarios en materia de ingresos tributarios;
- XIII. Diseñar e implementar estructuras, sistemas y procedimientos para el control de contribuyentes;
- XIV. Elaborar programas generales para la regularización de los causantes, y presentarlos a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas para su autorización;
- XV. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, y de otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena;
- XVI. Cotejar el importe recaudado contra la cifra de documentos o recibos oficiales expedidos;
- XVII. Vigilar que se elaboren correctamente las liquidaciones de los créditos fiscales y sus accesorios, para recibir el pago por parte del deudor en cualquier etapa del procedimiento administrativo de ejecución, así como el producto del remate, en su caso;

- XVIII. Instruir y supervisar técnicamente a los ejecutores, e implantar los mecanismos de control para que éstos tengan una actuación honesta y eficiente;
- XIX. Calcular y administrar la captación de fondos destinados a cubrir los gastos de ejecución;
- XX. Disponer del manejo y custodia de los bienes embargados;
- XXI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- XXII. Todas aquellas actividades encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 173. La Unidad de Inspección y Ejecución Fiscal será competente para:

- I. Establecer y dirigir los procedimientos de inspección para detectar anomalías y rezagos de contribuyentes, que no estén registrados en el padrón municipal;
- II. Programar y realizar visitas de campo autorizadas por la o el Jefe del Departamento, a fin de detectar los contribuyentes que se encuentren al margen de la acción fiscal, levantando las actas respectivas;
- III. Informar a la o el Jefe del Departamento sobre los resultados obtenidos de sus visitas, a fin de actualizar el registro de contribuyentes, así como de los incumplimientos detectados con el fin de que se apliquen las sanciones correspondientes;
- IV. Supervisar y controlar a los inspectores, en el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- V. Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y formular las liquidaciones de acuerdo a los ordenamientos legales;
- VI. Llevar registro y vigilar que se hagan efectivas las sanciones provenientes de las actas de inspección fiscal que fueron levantadas a los contribuyentes por haber cometido alguna infracción a los ordenamientos legales vigentes;
- VII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- VIII. Todas aquellas actividades encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 174. Le corresponde a la Subsecretaría de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, con el acuerdo de la o el Secretario de Gobierno Municipal, el reclutamiento y selección del personal que se asignará a cada una de las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones, las cuales deberán ser autorizadas por la o el Presidente Municipal para su integración a la plantilla de personal;
- II. Dirigir, evaluar y contratar los sistemas y programas para la elaboración y cálculo de las nóminas para el pago a los servidores públicos municipales, así como la calendarización del pago de la misma;
- III. Elaborar e imprimir los recibos de pago de nómina para su entrega a los servidores públicos;
- IV. Atender a los servidores públicos municipales en cuanto a problemas laborales o trámites administrativos que requieran;
- V. Implementar los procedimientos o mecanismos para el registro de asistencia; controlar y registrar los movimientos de personal; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- VI. Contratar, adquirir o arrendar, los servicios que sean requeridos por las unidades administrativas y se justifiquen, de acuerdo a la naturaleza y presupuesto disponible, con el objeto de dar cumplimiento en forma eficiente y oportuna a sus funciones;
- VII. Tramitar ante la institución bancaria autorizada la apertura de cuentas para abono de nómina y expedición de tarjetas de débito;
- VIII. Diseñar y emitir gafetes que acrediten al personal como servidor público de la administración municipal;
- IX. Elaborar y poner a consideración de la o el Presidente Municipal, para su autorización correspondiente el Catálogo de Puestos, que indique las categorías y niveles del personal de acuerdo con la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- X. Elaborar y poner a consideración de la o el Presidente Municipal, para su autorización correspondiente, el Tabulador de Sueldos de acuerdo a la zona geográfica correspondiente, señalada por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, además de

- considerar el perfil de los empleados;
- XI. Resguardar los expedientes personales, actualizar el archivo y elaborar el expediente de información personal de los servidores públicos municipales;
 - XII. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales;
 - XIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado por la administración pública municipal;
 - XIV. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP) y supervisar el estricto apego del cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores, así como constituirse en el contacto inmediato del Municipio como patrón, ante todos los sujetos de relación laboral subordinada, y generando una estrecha relación con el Sindicato, procurando mantener con dicha organización una relación profesional en cordialidad y buen entendimiento, tendientes a dar cumplimiento a los planes y programas que en esta materia se emprendan, y estimulen la eficiencia del desempeño administrativo y laboral; así como levantar las actas administrativas por abandono, incumplimiento o negligencia en el servicio, dando cuenta de ello a la o al Síndico para los efectos legales correspondientes;
 - XV. Ser responsable de integrar y administrar el padrón de proveedores del Municipio, el cual se presentará para el visto bueno del Órgano Interno de Control, sujetándose a las reglas establecidas por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guadalupe, Zacatecas;
 - XVI. Cumplir con todas las atribuciones que conforme a su ámbito de acción y ordenamientos legales le correspondan;
 - XVII. Coordinar y supervisar los movimientos de personal de los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los perfiles indicados por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas y las Condiciones Generales del Servicio, del escalafón y promoción de los servidores públicos municipales, procurando siempre el crecimiento y desarrollo de las personas y su correspondiente proceso de adaptación al puesto;
 - XVIII. Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y uso del personal contratado, así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral;
 - XIX. Implementar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean previamente aprobadas por el Cabildo y ordenadas por el Presidente Municipal a través de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas; así como de aquellas peticiones que hagan los titulares de las dependencias al Ayuntamiento, procurando hacerlas dentro de las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal;
 - XX. Diseñar y aplicar en coordinación con las áreas responsables, los programas de comunicación interna, difusión e información necesarios para el impulso y encauzamiento de los programas de simplificación y modernización administrativa municipal, motivando la participación activa de los servidores públicos;
 - XXI. Implementar los programas de concurso de proveedores que el Comité de Adquisiciones apruebe para eficientar los recursos financieros del Municipio y satisfagan los requerimientos de los órganos de la administración pública municipal, bajo los principios de calidad, precio y garantía de los recursos y productos adquiridos;
 - XXII. Realizar el mantenimiento e insumos de equipos de las oficinas de las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la administración pública municipal;
 - XXIII. Tener debidamente inventariados los recursos materiales, llevando relación pormenorizada de los que se entreguen a cada uno de los órganos y dependencias municipales, alertando cuando éstas estén sobregiradas en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, así como llevar control de los servicios generales prestados; y
 - XXIV. Todas las demás que le ordene la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 175. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de Administración, se integrará por:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Unidad de Seguridad Social;
 - b) Unidad de Nómina; y
 - c) Unidad Jurídico Laboral.
- II. Departamento de Recursos Materiales;
 - a) Unidad de Adquisiciones; y
 - c) Unidad de Almacén.
- III. Departamento de Servicios Generales;
 - a) Unidad de Mantenimiento, Limpieza y Vigilancia;
 - b) Unidad de Logística y Eventos Especiales;
 - c) Unidad de Informática; y
 - d) Unidad de Control y Mantenimiento Vehicular.

Artículo 176. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el personal que presta sus servicios en las distintas áreas de la administración pública municipal reciba sus prestaciones de ley;
- II. Implementar los procedimientos o mecanismos para el registro de asistencia; controlar y registrar los movimientos de personal; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- III. Procurar que la contratación de los recursos humanos sea de acuerdo con los perfiles exigidos para el cargo y nivel de compensación que se establezca en el Presupuesto de Egresos;
- IV. Proponer los ordenamientos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de los recursos humanos;
- V. Diseñar y aplicar los programas de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal en conjunto con la Unidad del Centro de Capacitación y Profesionalización adscrita a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- VI. 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;
- VII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Guadalupe, Zac.;
- VIII. Aplicar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean solicitadas por los titulares de las Dependencias, 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;
- IX. Verificar que el pago de nóminas correspondiente a los servidores públicos municipales se realice en tiempo y forma;
- X. Mantener actualizada la plantilla de personal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;
- XI. Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XII. Realizar los movimientos de pagos por concepto de cuotas del Iссstezac;
- XIII. Efectuar informes periódicos detallados acerca de los movimientos de personal efectuados, número de personal por categoría, así como el número total de servidores públicos municipales y notificarlo a la o al Subsecretario de Administración; y
- XIV. Las que le instruya la o el Subsecretario de Administración a nombre de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 177. El Departamento de Recursos Humanos, se integrará por:

- I. Unidad de Seguridad Social;
- II. Unidad de Nómina; y
- III. Unidad Jurídico Laboral.

Artículo 178. Le corresponden a la Unidad de Seguridad Social las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) respecto a los movimientos efectuados en la nómina, así como solicitarle los números de afiliación para el personal dado de alta;
- II. Validar los trámites correspondientes a movimientos de pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y los relativos a las cuotas del Iссstezac;
- III. Integrar, archivar y realizar, cuando sea procedente, los cambios en los expedientes de personal;
- IV. Operar el sistema único de autodeterminación del mes, así como su pago en la institución bancaria;
- V. Verificar que estén aplicados todos los acuses recibidos por el sistema establecido;
- VI. Solicitar a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas el pago mensual al IMSS por concepto de cuotas obrero-patronales;
- VII. Llenar los formatos y declaración de riesgo de trabajo;
- VIII. Promover el trámite de pensiones por invalidez;
- IX. Realizar las aclaraciones de requerimientos del IMSS; y
- X. Todas aquellas actividades que le confieran la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 179. Le corresponden a la Unidad de Nómina las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Subsecretaría de Administración y en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas en la elaboración del presupuesto de egresos;
- II. Llevar a cabo la actualización de la plantilla de personal;
- III. Dar seguimiento, en coordinación con el área de contabilidad, al gasto de operación a través de la depuración y envío oportuno de pólizas y nómina aplicadas en la quincena o semana respectiva, así como todo el soporte documental;
- IV. Verificar que se depositen los vales de despensa a los servidores públicos;
- V. Dar trámite a las solicitudes de descuentos al salario de los trabajadores ordenados por autoridad competente;
- VI. Atender las auditorías relativas al pago de personal implementadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de la Función Pública del Estado, el Órgano Interno de Control y las Auditorías Superiores del Estado y la Federación;
- VII. Aplicar las modificaciones de incremento salarial autorizadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Revisar la integración, actualización y depuración de los expedientes de los trabajadores;
- IX. Solicitar el servicio para actualizaciones del Sistema NOMIPAQ para la aplicación del impuesto; y
- X. Todas aquellas actividades que le confieran la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la o el Subsecretario de Administración y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 180. Le corresponden a la Unidad Jurídica Laboral las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y asesorar a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento;
- II. Asesorar a las diferentes áreas de la administración pública municipal en los asuntos laborales, en el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como las resoluciones sobre las bajas y demás sanciones que procedan;
- III. En coordinación con la Unidad del Centro de Capacitación y Profesionalización, adscrita a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, implementar acciones de capacitación para la interpretación y aplicación correcta de las normas laborales para prevenir conflictos;
- IV. Elaborar los documentos que permitan la regularización de las relaciones laborales;
- V. Revisar la observancia de la jornada laboral para determinar las sanciones aplicables en caso de que los trabajadores incurran en su incumplimiento, según lo determine la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las condiciones generales de trabajo;

- VI. Verificar que el cálculo correspondiente al pago de prestaciones por renuncia o término de la relación laboral sea conforme a la ley;
- VII. Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero local en materia civil, penal, mercantil, administrativo y laboral en los que sea parte el Ayuntamiento;
- VIII. Ser enlace con la Coordinación Jurídica, y proporcionar los elementos necesarios para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento;
- IX. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Ayuntamiento para apoyar a la Coordinación Jurídica en la elaboración de los dictámenes correspondientes; y
- X. Todas aquellas actividades que le confieran la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la o el Subsecretario de Administración y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 181. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las cotizaciones, compras y almacenamiento de los recursos que requiere la administración pública municipal y que no estén determinadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como verificar que no rebasen los montos establecidos por las leyes de la materia cuando deban licitarse;
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- III. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento;
- IV. Llevar el control sobre las requisiciones de las distintas áreas administrativas del Municipio;
- V. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- VII. Garantizar, a través del Departamento de Servicios Generales, el mantenimiento y reparación de los vehículos de la administración municipal; y
- VIII. Realizar los trámites y actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 182. El Departamento de Recursos Materiales, para realizar sus funciones se integrará por:

- I. Unidad de Adquisiciones; y
- II. Unidad de Almacén.

Artículo 183. Le corresponde a la Unidad de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las cotizaciones de las adquisiciones de bienes, suministros o servicios necesarios a fin de adquirirlos en las mejores condiciones de calidad y precio para el Municipio;
- II. Efectuar el estudio de calidad y precio de los materiales e insumos para su mejor aprovechamiento;
- III. Elaborar un catálogo de las especificaciones del producto o servicio;
- IV. Realizar el cálculo de costos directos e indirectos, a fin de evaluar el beneficio de dicha adquisición;
- V. Elaborar, operar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio y establecer las negociaciones con los mismos, a fin de elaborar catálogos de información;
- VI. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de Adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y normas correspondientes establecen;
- VII. Realizar las operaciones de compra de los bienes muebles y suministros necesarios para el desarrollo de la función municipal, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y el presupuesto de egresos;
- VIII. Presentar informes mensuales de las actividades que se desarrollen en el área;

- IX. Informar inmediatamente a la Sindicatura de la adquisición de bienes muebles que afecten al patrimonio del Municipio, para la elaboración de los resguardos que correspondan;
- X. Llevar a cabo los procedimientos de cotizaciones con apego a la normatividad vigente; y
- XI. Todas y cada una de las actividades encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 184. La Unidad de Almacén tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la administración del sistema de almacenamiento del Municipio, mediante el registro de entradas y salidas de almacén;
- II. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las dependencias municipales;
- III. Notificar a las áreas la existencia del material solicitado que se encuentra en el almacén para su entrega;
- IV. Supervisar la entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;
- V. Coordinarse con las áreas de cotizaciones, compras e inventarios, para la generación de proyectos encaminados al desempeño de sus actividades;
- VI. Informar periódicamente a la o el Jefe del Departamento respecto a las actividades que se desarrollen en el área;
- VII. Participar en los procesos de entrega-recepción cuando se le requiera;
- VIII. Revisar las facturas con el respaldo correspondiente de la requisición, orden de compra y cuenta por liquidar certificada para realizar el trámite de su pago;
- IX. Supervisar la entrega oportuna de materiales, insumos y bienes muebles por parte de los proveedores, así como la entrega de la facturación debidamente requisitada;
- X. Custodiar, vigilar y administrar el manejo y operación del almacén municipal;
- XI. Verificar que las salidas de almacén se realice previa autorización por el Departamento de Recursos Materiales;
- XII. Elaborar de forma mensual el inventario de las existencias en el almacén; y
- XIII. Todas y cada una de las actividades encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 185. El Departamento de Servicios Generales realizará las siguientes funciones:

- I. Proporcionar mantenimiento general a las instalaciones que ocupan las diversas Dependencias Municipales, ya sea dentro del Palacio de Gobierno Municipal o en los inmuebles externos;
- II. Brindar mantenimiento a los vehículos oficiales a través de la Unidad de Control y Mantenimiento Vehicular;
- III. Coordinar las acciones de limpieza y mantenimiento del Palacio de Gobierno Municipal, así como preparar y apoyar los eventos especiales;
- IV. Establecer, conjuntamente con la Sindicatura Municipal, lineamientos y procedimientos para el control de la planta vehicular Municipal;
- V. Tener a su cargo el acceso vehicular al estacionamiento del Palacio Municipal;
- VI. Coordinar la asignación de talleres externos para el mantenimiento y servicio de la planta vehicular;
- VII. Realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas de la institución;
- VIII. Proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en todas las áreas de la administración pública municipal;
- IX. Efectuar la administración, actualización y mantenimiento del servicio de internet, así como la página web del Municipio;
- X. Proponer mecanismos para mejorar el control de los servicios de cómputo, que se tienen en las diferentes áreas de la administración municipal; y
- XI. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Subsecretario de Administración y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 186. El Departamento de Servicios Generales, para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- I. Unidad de Mantenimiento, Limpieza y Vigilancia;
- II. Unidad de Logística y Eventos Especiales;
- III. Unidad de Informática; y
- IV. Unidad de Control y Mantenimiento Vehicular.

Artículo 187. Le corresponde a la Unidad de Mantenimiento, Limpieza y Vigilancia las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los trabajos de limpieza y mantenimiento general, así como de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias en las áreas de la institución;
- II. Elaborar las bitácoras de servicio e informar mensualmente a la o el Jefe del Departamento sobre los servicios proporcionados en materia de mantenimiento;
- III. Llevar un control del personal adscrito al área de intendencia y coordinar los servicios de limpieza en cada una de las áreas administrativas;
- IV. Suministrar el material necesario para el adecuado desempeño del personal a su cargo;
- V. Realizar trabajos de fotocopiado, engargolado y enmicado a las áreas que así lo soliciten;
- VI. Garantizar que el agua purificada de garrafón se ponga diariamente en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Llevar el control del personal encargado de la vigilancia dentro del Palacio de Gobierno Municipal e inmuebles externos; y
- VIII. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Jefe del Departamento de Servicios Generales y la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 188. Le corresponde a la Unidad de Logística y Eventos Especiales las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes para la celebración de actividades culturales, deportivas o recreativas en coordinación con las áreas administrativas;
- II. Organizar y supervisar los montajes especiales e instalación de sonido en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, en coordinación con el área de Secretaría Particular, así como en todos los eventos que le sean requeridos;
- III. Apoyar a la Secretaría de Gobierno Municipal para la organización de las sesiones de Cabildo;
- IV. Supervisar que los requerimientos de montaje para los eventos, sean atendidos en tiempo y forma;
- V. Mantener en óptimo estado el equipo de sonido de la institución, procurando su adecuado manejo al mismo;
- VI. Transportar al personal, el mobiliario y el material a los eventos que se realicen;
- VII. Dar mantenimiento de pintura a las áreas necesarias para los eventos;
- VIII. Resguardar el equipo y material utilizado en los eventos oficiales, y mantenerlos en bodega una vez utilizados; y
- IX. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Jefe del Departamento de Servicios Generales y la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 189. La Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran en todas las áreas de la administración pública municipal;
- II. Realizar la administración, actualización y mantenimiento del servicio de internet y la página web del Municipio;
- III. Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo, que se tienen en las diferentes áreas de la administración municipal;
- IV. Promover la utilización del equipo de cómputo y comunicación al interior de las áreas de la administración pública municipal, proporcionando cursos de capacitación;
- V. Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones que disponen las dependencias municipales;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, mediante el diagnóstico de los instrumentos de cómputo, para la asignación o baja de los mismos; y

- VII. Todas y cada una de las actividades encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Servicios Generales y la o el Subdirector de Administración.

Artículo 190. Le corresponde a la Unidad de Control y Mantenimiento Vehicular las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el uso, conservación, preservación y mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio;
- II. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de la planta vehicular a través del taller mecánico de la institución;
- III. Llevar la programación, control y operación del taller de reparaciones a los vehículos Municipio;
- IV. Realizar las revisiones mecánicas del parque vehicular y, en su caso, iniciar los trámites administrativos para su remisión a talleres externos;
- V. Coordinarse con la Unidad de Control Vehicular adscrita a la Sindicatura por pérdida de placas, siniestros y robo de vehículos ante las instancias correspondientes;
- VI. Informar de los vehículos que están fuera de circulación, así como los que son denominados chatarra para que, en coordinación con la Sindicatura se den de baja del inventario y ponerlos a la venta conforme a lo que marca la ley;
- VII. Realizar un informe mensual acerca de las condiciones del parque vehicular y hacerlo llegar a la o al Subsecretario de Administración;
- VIII. Distribuir el combustible a vehículos oficiales de acuerdo con el análisis de carga determinado por la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- IX. Llevar la bitácora diaria del control de la entrada y salida de los vehículos oficiales del Municipio al taller mecánico, haciendo el registro correspondiente; y
- X. Todas y cada una de las actividades encomendadas por al o el Jefe del Departamento de Servicios Generales y la o el Subsecretario de Administración.

Artículo 191. A la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, le compete:

- I. El manejo de los recursos mediante análisis de la posición financiera;
- II. Asegurar que los pagos se emitan de su cuenta respectiva;
- III. Verificar la conciliación de la posición financiera con registros contables;
- IV. Coordinar la elaboración de pagos a proveedores y contratistas previamente convenidos dentro del mes que se trate;
- V. Revisar la distribución de los recursos financieros en Instituciones Bancarias para el pago puntual de nómina y proveedores;
- VI. Buscar las mejores opciones para lograr altos rendimientos en inversiones, así como los menores costos en las operaciones bancarias;
- VII. Coordinar el trabajo de cierre mensual;
- VIII. Verificar que lleguen oportunamente los recursos a la caja pagadora para pagos de nómina, becas, apoyos y reembolsos de caja;
- IX. Supervisar los arqueos periódicos a la caja pagadora para corroborar que los saldos en libros correspondan a los físicos en caja;
- X. Realizar y vigilar en coordinación con el Órgano Interno de Control, los inventarios del almacén y de refacciones, a fin de llevar la supervisión de las compras realizadas;
- XI. Autorizar las órdenes de compra de las requisiciones hechas por las dependencias referentes a materiales y refacciones previa autorización;
- XII. Supervisar el control de recepción y entrega del almacén de refacciones;
- XIII. Reportar trimestralmente el resultado de las metas establecidas;
- XIV. Supervisar, elaborar y entregar los vales de gasolina a las dependencias;
- XV. Supervisar la conciliación del presupuesto comprometido contra el ejercicio del mes;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen con las Instituciones Financieras donde haya cuentas o inversión del Municipio;
- XVII. Intervenir en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos ordinario y extraordinario;
- XVIII. Realizar el registro del gasto de acuerdo al Presupuesto de Egresos ordinario y extraordinario;
- XIX. Revisar y autorizar la programación de pagos;

- XX. Controlar la verificación de cheques expedidos con los estados de cuenta bancarios;
- XXI. Realizar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros;
- XXII. Diseñar, elaborar y proponer las políticas que integren el sistema de programación de pagos;
- XXIII. Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio;
- XXIV. Elaborar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente;
- XXV. Formular los informes de deuda pública;
- XXVI. Remitir a la Legislatura del Estado, la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la ley y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad demandante;
- XXVII. Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales y turnarlo al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, junto con la documentación comprobatoria;
- XXVIII. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes;
- XXIX. Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas para su autorización;
- XXX. Estudiar y proponer a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;
- XXXI. Proporcionar a los Auditores o personas autorizadas la documentación e informes que le soliciten;
- XXXII. Controlar el manejo del fondo revolvente asignado;
- XXXIII. Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales;
- XXXIV. Informar diariamente a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas sobre las operaciones financieras que se realicen;
- XXXV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran; y
- XXXVI. Todas aquéllas que le instruya la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 192. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, se integrará por:

- I. Departamento de Control Presupuestal;
 - a) Unidad de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- II. Departamento de Pagos;
 - a) Unidad de Pagos;
 - b) Unidad de Programas Federales; y
 - c) Unidad de Bancos.
- III. Departamento de Contabilidad;
 - a) Unidad de Registros Contables; y
 - b) Unidad de Información Financiera.

Artículo 193. El Departamento de Control Presupuestal, se auxiliará por la Unidad de Presupuesto de Ingresos y Egresos que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar los trámites administrativos necesarios para el control de todas las erogaciones que realiza el Municipio, de acuerdo a los sistemas y procedimientos vigentes;
- II. Recibir, revisar y tramitar para su pago la documentación que afecte las partidas del erario municipal;
- III. Efectuar la elaboración de presupuestos anuales de egresos e ingresos;
- IV. Realizar todo tipo de análisis financieros que se requiera, además de las proyecciones y estudios que le sean solicitados; y
- V. Todas aquellas actividades encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Control Presupuestal y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 194. El Departamento de Pagos es el órgano de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas que se encarga de realizar los egresos, toda vez que se ha acreditado, solventado y revisado la procedencia del gasto, y se integrará por:

- I. Unidad de Pagos;
- II. Unidad de Programas Federales; y
- III. Unidad de Bancos.

Artículo 195. La Unidad de Pagos para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar reportes mensuales de gasto por partida, dependencias, flujo de efectivo y obra e informar a la o el Subsecretario de Egresos y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- II. Apoyar a la o al Subsecretario de Egresos en la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual, en cuanto a la identificación de fondos;
- III. Controlar la recepción de las órdenes de pago, las solicitudes de recursos y la afectación de compromisos por concepto de gasto y obra;
- IV. Programar y autorizar los pagos conforme al calendario establecido, de cheques y transferencias bancarias, conforme al requerimiento de las órdenes de pago y solicitudes de recursos, pendientes a proveedores;
- V. Programar y realizar el pago de nómina con base a la información enviada por el Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, mediante archivo electrónico para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;
- VI. Elaborar el flujo de efectivo anual con base en el Presupuesto de Egresos, para el control y programación de los pagos del ejercicio fiscal en curso;
- VII. Presentar el reporte diario de saldos bancarios de las diversas cuentas vigentes, clasificando los recursos por tipo de fondo, para la toma de decisiones en materia de pagos;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y solicitudes de recursos, conforme a las órdenes de pago;
- IX. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente;
- X. Sellar la documentación de "Pagado" una vez realizado el mismo y enviarla a la Unidad de Registros Contables, para su comprobación correspondiente;
- XI. Emitir y enviar los reportes de pago diario a la Unidad de Registros Contables, tanto por cheques como transferencias electrónicas;
- XII. Conciliar mensualmente las cifras bancarias en coordinación con la Unidad de Registros Contables, para la presentación de los Estados Financieros respectivos;
- XIII. Remitir la documentación soporte de pago en original, así como los recibos de transferencias o pólizas de cheque, a la Unidad de Registros Contables para su digitalización y resguardo final;
- XIV. Remitir la información de avance del Programa Operativo Anual e indicadores mensuales, a la o al Auxiliar Técnico de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- XV. Coordinar e integrar los reportes trimestrales de los fondos federales, para envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Formato Único;
- XVI. Dar seguimiento a los asuntos administrativos de las dependencias y entidades con motivo de la comprobación de sus pagos;
- XVII. Brindar la atención a las dependencias, así como a los proveedores internos y externos, sobre los pagos efectuados; y
- XVIII. Realizar las actividades propias del área que le sean encomendadas por la o el jefe del Departamento de Pagos y la o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 196. La Unidad de Programas Federales para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el registro de póliza de cheque de los programas federales en el sistema autorizado por la Auditoría Superior del Estado;
- II. Efectuar la correcta ejecución del Fondo de Fortalecimiento del Municipio;
- III. Llevar a cabo la impresión de los auxiliares de gasto y bancos, notificándolos a cada titular de los programas para que se realice la conciliación entre la contabilidad y el programa en cuestión;

- IV. Revisar los informes entregados por los titulares de los programas, cotejándolos contablemente;
- V. Dar el visto bueno de los informes entregados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Bienestar Social, Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para su autorización por parte de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- VI. Revisar la cuenta pública mensual, trimestral y anual;
- VII. Conciliar con las otras áreas administrativas los movimientos contables; y
- VIII. Todas las actividades propias del área que le sean encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Pagos y la o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 197. La Unidad de Bancos para el desarrollo de sus actividades tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias a nombre del Municipio, con las firmas mancomunadas de la o el Presidente Municipal, de la o el Síndico Municipal y de la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas;
- II. Buscar las condiciones más favorables en las negociaciones con las diferentes instituciones bancarias;
- III. Ser enlace entre el Municipio y las instituciones bancarias para aclaraciones con referencia a las actividades propias de la institución;
- IV. Realizar las altas y bajas de cuentas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de la o el Presidente Municipal;
- V. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio, en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- VI. Coordinarse con la Unidad de Pagos respecto a transferencias electrónicas, cheques autorizados y todas aquellas actividades que involucren directa o indirectamente a las instituciones bancarias; y
- VII. Todas las actividades propias del área que le sean encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Pagos y la o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 198. El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar y registrar la contabilidad del Municipio, así como las estadísticas financieras;
- II. Realizar el registro contable de los trámites e informes de las diferentes unidades administrativas;
- III. Vigilar el registro de todas las transacciones que realiza la Hacienda Municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Verificar la apertura de los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación;
- V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso;
- VI. Administrar y controlar los recursos financieros del Municipio, operando los registros contables generalmente aceptados y funciones de control presupuestal para respaldar, tanto las operaciones financieras que se relacionen como la captación de ingresos, así como los egresos que se generen por el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio, evaluando permanentemente el perfil financiero del mismo;
- VII. Turnar a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, a través de la o el Subsecretario de Egresos, el informe diario respecto a la posición bancaria con el saldo existente;
- VIII. Elaborar y suscribir los informes financieros mensuales y anuales y turnarlos por medio de la Subsecretaría de Egresos, la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas para su autorización; y
- IX. Todas las actividades propias del área que le sean encomendadas por la o el Subsecretario de Egresos y la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas.

Artículo 199. El Departamento de Contabilidad, para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- I. Unidad de Registros Contables; y
- II. Unidad de Información Financiera.

Artículo 200. La Unidad de Registros Contables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los planes y estudios que se realicen sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos y revisar las bases, tasas, cuotas y tarifas con los diversos gravámenes;
- II. Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Pública Municipal, con la finalidad de establecer las políticas de financiamiento y de gasto público municipal que se requiera;
- III. Elaborar, cuando lo requiera la Auditoría Superior del Estado, el resultado contable de los movimientos de ingresos y egresos y hacer las aclaraciones que procedan;
- IV. Ejercer eficientemente el control presupuestal;
- V. Conocer las cantidades que por concepto de participaciones le corresponden al Municipio, analizando mensualmente las variaciones, determinando las omisiones y describiendo las causas;
- VI. Presentar oportunamente la cuenta para su glosa;
- VII. Supervisar que se lleve correcta y oportunamente el registro contable del erario municipal; y
- VIII. Todas las actividades propias del área que le sean encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Contabilidad y la o el Subsecretario de Egresos.

Artículo 201. La Unidad de Información Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las subsecretarías y demás áreas que integran a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, los informes mensuales con la finalidad de alimentar el sistema de información que genera los informes para la toma de decisiones;
- II. Conocer las causas de las variaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, evaluar sus efectos, y en su caso, determinar las medidas correctivas necesarias, a fin de mantener el gasto público dentro de los lineamientos establecidos;
- III. Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de riqueza del Municipio para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- IV. Revisar las variaciones importantes en las partidas presupuestales e informar a la o al Secretario de la Tesorería y Finanzas a fin de que tome las medidas correctivas;
- V. Sugerir las transferencias de partidas presupuestales y turnarlas a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, a través de la o el Jefe del Departamento para su autorización;
- VI. Proponer a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas, a través de la o el Jefe del Departamento, las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran;
- VII. Informar periódicamente a la o el Secretario de la Tesorería y Finanzas sobre la situación existente de las partidas presupuestales, a través de la o el Jefe del Departamento; y
- VIII. Todas las actividades propias del área que le sean encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Contabilidad y la o el Subsecretario de Egresos.

Capítulo VII. De la Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 202. La Secretaría de Desarrollo Económico tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico del Municipio, en congruencia con la estatal y federal.

Artículo 203. Son obligaciones y facultades de la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven de manera coordinada con la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan y Programas mencionados, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como integrarlo con las acciones anuales de cada una de las dependencias y entidades estatales y federales que inciden en

- el desarrollo del Municipio; así como inducirlas hacia las áreas más necesitadas buscando siempre la mayor participación de la comunidad, tanto en aspectos operativos como de contraloría social;
- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de localidades rurales y zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades de su propio bienestar, relacionadas con el desarrollo económico;
 - IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;
 - V. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
 - VI. Gestionar ante el Gobierno de México y el Gobierno del Estado de Zacatecas la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del Municipio;
 - VII. Formular sus proyectos de programa operativo anual y de presupuesto anual;
 - VIII. Asegurar y mantener la congruencia de sus programas con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, respectivamente, así como con los programas federales y estatales cuyo ámbito de aplicación sea el Municipio; y
 - IX. Las demás que le conceda o le imponga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley, Reglas de Operación, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 204. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Económico se auxiliará de:

- a) Coordinación Administrativa.
- I. Subsecretaría de Desarrollo Económico:
 - a) Departamento de Promoción Económica:
 1. Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo;
 2. Unidad de Comercialización; y
 3. Unidad de Desarrollo Empresarial:
 - 3.1. Oficina de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
 - b) Departamento de Desarrollo Económico Internacional:
 1. Unidad de Relaciones Internacionales.
 - c) Departamento de Turismo:
 1. Unidad de Guadalupe Pueblo Mágico.

Artículo 205. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y llevar la agenda de actividades diarias de la o el Secretario;
- II. Dar seguimiento a los asuntos y comisiones encomendados por la o el Secretario;
- III. Recibir, tramitar, canalizar y contestar la correspondencia;
- IV. Atender las quejas y peticiones de particulares, canalizándolas al área de competencia;
- V. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la o el Secretario;
- VI. Fungir como órgano de enlace entre las diferentes áreas con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VII. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales para coadyuvar al logro de los objetivos;
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas en la planeación, coordinación, supervisión y control del análisis, diseño y desarrollo, que sean necesarios en la realización de las diferentes actividades y servicios;
- IX. Dirigir la planificación, organización, programación y evaluación de las acciones de competencia técnica, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones;
- X. Verificar la debida aplicación de los programas que se manejen en la Secretaría;
- XI. Dar cuenta de inmediato a la o el Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XII. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Fungir como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría;

- XIV. Dar seguimiento y contestación a las observaciones requeridas por dependencias de vigilancia tanto Federal, Estatal y/o Municipal;
- XV. Implementar mecanismos de información que favorezcan la comunicación interna y externa;
- XVI. Promover la mejora continua en los procesos de las áreas que integran a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que la o el Secretario le confiera.

Artículo 206. La Subsecretaría de Desarrollo Económico tiene por objeto promover e impulsar las actividades económicas de competencia municipal en los comercios establecidos, y aprovechar los hermanamientos del Municipio para promover el intercambio bilateral de recursos económicos y humanos y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- II. Generar información necesaria para Gestionar ante el Gobierno de México y el Gobierno del Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del Municipio;
- III. Formular su programa operativo y presupuesto por programa anual, preservando la congruencia de sus programas con el Plan Estatal y el Plan Municipal de Desarrollo, respectivamente, así como con los programas federales y estatales cuyo ámbito de aplicación sea el Municipio;
- IV. Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de Programas de Fomento que estimule el desarrollo empresarial y productivo para la inclusión en nuevos mercados;
- V. Crear mecanismos de gestión que permitan la generación de convenios de colaboración entre las diversas dependencias gubernamentales que deriven en la obtención y mezcla de recursos en beneficios del sector comercial brindando apoyo financiero y/o en especie a los beneficiarios finales, canalizando a las distintas líneas de negocios;
- VI. Proporcionar a los comerciantes, a través de la capacitación, las herramientas administrativas básicas para el manejo de sus negocios;
- VII. Presentar y proponer a la o el Secretario las iniciativas, convenios, acuerdos, contratos, así como proyectos que enriquezcan las actividades que permitan el eficiente logro de los objetivos;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón general de las entidades económicas establecidas en el Municipio clasificado por actividad comercial;
- IX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias en materia de desarrollo económico;
- X. Brindar atención a la ciudadanía que lo solicite;
- XI. Buscar la vinculación con instituciones gubernamentales, académicas, y de la sociedad civil para promover las alternativas económicas en el Municipio;
- XII. Promover las prácticas ecológicas y de respeto al medio ambiente en la micro, pequeña, mediana y grandes empresas;
- XIII. Dar a conocer información de interés para los empresarios en la página web del Gobierno Municipal; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, o le encomiende la o el Secretario.

Artículo 207. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de Desarrollo Económico, se integrará por:

- I. Departamento de Promoción Económica:
 - a) Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo;
 - b) Unidad de Comercialización; y
 - c) Unidad de Desarrollo Empresarial:
 - 1. Oficina de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- II. Departamento de Desarrollo Económico Internacional:
 - a) Unidad de Relaciones Internacionales.
- III. Departamento de Turismo:
 - a) Unidad Guadalupe Pueblo Mágico.

Artículo 208. El Departamento de Promoción Económica, será competente para:

- I. Promover el cabal cumplimiento de la misión de los mercados públicos, el comercio informal y fortalecer el comercio establecido;
- II. Diseñar y proponer programas para las zonas del desarrollo mercantil;
- III. Desarrollar los proyectos que emprenda el Municipio en materia de comercio y servicios;
- IV. Apoyar los proyectos que generen desarrollo económico que deseen instalarse en el Municipio;
- V. Promover a las empresas del Municipio en expos, ferias comerciales, entre otras, en el ámbito local, estatal y nacional;
- VI. Coordinarse con el Departamento de Turismo, en la planeación, programación, promoción y fomento del turismo en el Municipio, propiciando elevar los niveles económico, social y cultural de sus habitantes;
- VII. Conocer la problemática que enfrentan los empresarios, principalmente para realizar gestiones ante otras dependencias;
- VIII. Proporcionar a los comerciantes a través de la capacitación, las herramientas administrativas básicas para el manejo de sus negocios;
- IX. Presentar y proponer a la o el Subsecretario de Desarrollo Económico las iniciativas, convenios, acuerdos, contratos, así como proyectos que enriquezcan las actividades que permitan el eficiente logro de los objetivos;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los comercios y prestadores de servicios establecidos en el Municipio, clasificados por su actividad comercial;
- XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias en materia de desarrollo económico;
- XII. Buscar la vinculación con instituciones gubernamentales, académicas, y de la sociedad civil para promover las alternativas económicas en el Municipio;
- XIII. Promover las prácticas ecológicas y de respeto al medio ambiente en la micro, pequeña, mediana y grandes empresas;
- XIV. Difundir información de interés para los empresarios en la página web del Gobierno Municipal;
- XV. Difundir, promover e impulsar el proceso de internacionalización de las empresas guadalupenses, asistiendo, asesorando y ofreciendo las herramientas necesarias para mejorar y aumentar su competitividad;
- XVI. Promover la exportación de productos nacionales, vinculando la voluntad exportadora de las empresas guadalupenses con las posibilidades comerciales que se presentan en el mercado internacional; y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden la o el Secretario de Desarrollo Económico, la o el Subsecretario de Desarrollo Económico, y las leyes y reglamentos aplicables.

Para realizar los fines señalados en la fracción anterior, realizará las siguientes actividades:

- a) Promoción comercial de productos locales, para exportación;
- b) Inclusión de las empresas exportadoras de Guadalupe en los registros exportadores mexicanos y remitiéndolas a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México para que a su vez las remita a las embajadas en el exterior;
- c) Gestionar la instrumentación de créditos para la exportación de productos guadalupenses;
- d) Contactar y gestionar ante organismos nacionales, consulados y embajadas;
- e) Elaborar agendas de negocios en el exterior;
- f) Promover y participar en cursos de capacitación empresarial; y
- g) Todas las demás para realizar los fines señalados.

Artículo 209. El Departamento de Promoción Económica, se integrará por:

- I. Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo;
- II. Unidad de Comercialización; y
- III. Unidad de Desarrollo Empresarial:
 - a) Oficina de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Artículo 210. La Unidad de Fomento y Capacitación para el Empleo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer de manera permanente a toda la ciudadanía que lo solicite, capacitación para el empleo, buscando incrementar la mano de obra y calidad de las y los trabajadores;
- II. Fomentar el autoempleo en el Municipio por medio de apoyo con infraestructura a proyectos productivos que tengan factibilidad y viabilidad;
- III. Elaborar un programa que permita ofrecer a los ciudadanos en búsqueda de empleo la vinculación con las empresas, para cubrir las vacantes en las mismas;
- IV. Propiciar periódicamente en conjunto con el Servicio Nacional de Empleo, el sector empresarial e industrial, la realización de la Feria Municipal del Empleo;
- V. Fomentar y operar los programas o mecanismos que establezcan el gobierno municipal, del estado y las dependencias federales correspondientes, en materia de capacitación y promoción del empleo;
- VI. Supervisar la vinculación de los buscadores de empleo con los sectores productivos del Municipio;
- VII. Proponer a la Secretaría para su gestión ante las instancias federales y estatales correspondientes, el monto de los recursos y apoyos necesarios para la operación de los programas; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la o el Subsecretario o la o el Jefe del Departamento de Promoción Económica.

Artículo 211. La Unidad de Comercialización tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de Programas de Fomento que estimule el desarrollo empresarial y productivo para la inclusión en nuevos mercados;
- II. Crear mecanismos de gestión que permitan la generación de convenios de colaboración entre las diversas dependencias gubernamentales que deriven en la obtención y mezcla de recursos en beneficios del sector comercial brindando apoyo financiero y/o en especie a los beneficiarios finales, canalizando a las distintas líneas de negocios;
- III. Fomentar el desarrollo socioeconómico del Municipio, enmarcado en conceptos de crecimiento y sostenibilidad, producción y empleo, inclusión social y mejoramiento de la calidad de producción y servicio del sector;
- IV. Identificar necesidades de financiamiento en zonas y sectores de menor desarrollo relativo;
- V. Promover Proyectos Productivos a través de programas convenidos con el Gobierno del Estado y la federación;
- VI. Contribuir a la generación de acuerdos comerciales que permitan la expansión de producción y comercialización entre los entes;
- VII. Identificar potenciales productivos y nichos de mercado;
- VIII. Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales;
- IX. Fomentar la cooperación empresarial y la participación de actores locales en proyectos comunes, expos y ferias a nivel estatal y federal;
- X. Promover la inversión local;
- XI. Promover capacitaciones según las necesidades existentes y el potencial en áreas de oportunidad para emprendedores y empresarios del Municipio enfocados a la mejora continua de sus actividades comerciales; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la o el Subsecretario o la o el Jefe del Departamento de Promoción Económica.

Artículo 212. La Unidad de Desarrollo Empresarial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar una cultura emprendedora e incentivar actividades asociativas, como modelo de gestión participativa, para consolidar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que permitan fortalecer y ampliar el radio de acción del desarrollo empresarial del Municipio;
- II. Facilitar y optimizar los requisitos para la apertura de nuevos negocios;
- III. Ofrecer asesoría técnica y jurídica para la instalación empresarial;

- IV. Promocionar al Municipio en ferias estatales y nacionales y programas de fomento para la atracción de inversionistas, tanto estatales, nacionales e internacionales, con el objetivo de dar a conocer las ventajas socioeconómicas de nuestro Municipio;
- V. Fungir como enlace entre los inversionistas, el sector gubernamental y privado para el establecimiento de las empresas;
- VI. Vigilar el puntual seguimiento a los compromisos establecidos con las empresas;
- VII. Establecer alianzas con instituciones de educación superior para identificar oportunidades concretas de desarrollo económico;
- VIII. Establecer acuerdos de coordinación con el gobierno del estado y el gobierno federal para emprender acciones concretas para el fortalecimiento de las empresas del Municipio de Guadalupe;
- IX. Diseñar un programa de capacitación integral para las micros, pequeñas y medianas empresas;
- X. Fortalecer el funcionamiento de incubadoras de negocios para que se conviertan en las generadoras de empleos, empresas y emprendedores;
- XI. Ubicar en el entorno geográfico del Municipio, reservas territoriales estratégicas para el establecimiento de empresas y detonar zonas industriales;
- XII. Proponer la adquisición de reservas territoriales para fortalecer las zonas de uso industrial;
- XIII. Promover al Municipio en diversos mercados, aprovechando las ventajas comparativas que representan la situación geográfica, sus condiciones climáticas, recursos naturales y su vocación productiva;
- XIV. Fomentar y operar los programas o mecanismos que establezcan el gobierno municipal, del estado y las dependencias federales, correspondientes en materia de capacitación y promoción del empleo;
- XV. Realizar eventos de promoción y difusión comercial para que las empresas cuenten con un espacio para el comercio de los productos y servicios que ofrecen;
- XVI. Crear e impulsar mecanismos para la participación municipal en la promoción de zonas turísticas de desarrollo prioritario; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomienden la o el Subsecretario de Desarrollo Económico o la o el Jefe del Departamento de Promoción Económica.

Artículo 213. La Unidad de Desarrollo Empresarial, para el cumplimiento de sus funciones, contará con el apoyo de la Oficina de Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la estrategia de atención integral a las empresas;
- II. Incorporación de las empresas en la Red de Apoyo al Emprendedor para la vinculación con programas de fomento, públicos y privados, que promuevan el fortalecimiento de sus capacidades;
- III. Vinculación con instituciones de Educación media superior y superior para el desarrollo de Proyectos en su fase de incubación;
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de políticas públicas en materia de mejora regulatoria;
- V. Identificar las necesidades de financiamiento del sector empresarial del Municipio de Guadalupe;
- VI. Vincular ante instancias de financiamiento público los proyectos de creación, desarrollo y consolidación de los proyectos productivos;
- VII. Establecer un mecanismo de financiamiento hacia empresas que tienen limitado acceso al crédito;
- VIII. Coadyuvar al fortalecimiento de las empresas del Municipio a través de la gestión de recursos financieros y capacitación;
- IX. Proporcionar a los particulares servicios de orientación, gestión y resolución de trámites municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), tales como: Compatibilidad Urbanística, Licencia de Funcionamiento, Licencia Ambiental y Dictamen de Medidas de Seguridad;
- X. Establecer la coordinación de acciones con las dependencias y entidades del Municipio relacionados con la operación del SARE;

- XI. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
- XII. Vigilar la aplicabilidad del Acuerdo para la Implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XIII. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos, número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadísticas necesarias para llevar un seguimiento de la operación del SARE;
- XIV. Establecer, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, coordinación con los órdenes federal y estatal, así como con los sectores social y privado del Municipio para el adecuado funcionamiento del SARE; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Subsecretario o su jefe inmediato.

Artículo 214. Para el mejor desempeño de las funciones del Departamento de Desarrollo Económico Internacional, se auxiliará de la Unidad de Relaciones Internacionales y será la encomendada para vincular y estrechar relaciones interinstitucionales, y sus funciones serán:

- I. Fungir como enlace del Municipio con la Secretaría de Relaciones Exteriores a efecto de coordinar la gestión de apoyos para el desarrollo de las actividades internacionales que requieran implementar todas las áreas del Municipio;
- II. Coordinar el programa de Ciudades Hermanas y de intercambio, vigilando la correcta aplicación del Reglamento Municipal del Comité de Ciudades Hermanas de Guadalupe, Zacatecas;
- III. Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del Municipio que radican en el extranjero;
- IV. Gestionar y vincular al Municipio con agencias extranjeras y organismos internacionales de cooperación, para el desarrollo de proyectos específicos;
- V. Gestionar y realizar los trámites administrativos ante dependencias federales, estatales o municipales, para la implementación de mecanismos de colaboración y para la coordinación de acciones en materia internacional;
- VI. Proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores información y copia de los acuerdos interinstitucionales celebrados por el Municipio, en un plazo de 20 días posteriores a la firma del documento con la contraparte extranjera; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la o el Subsecretario o sus superiores jerárquicos.

Artículo 215. Son atribuciones del Departamento de Turismo:

- I. Crear e impulsar mecanismos para la participación municipal en la promoción de zonas turísticas de desarrollo prioritario, vinculando sus acciones y gestiones con los organismos competentes para lograr el fomento, promoción y dotación de apoyos necesarios destinados a las zonas y centros de desarrollo turístico;
- II. Participar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo con aportaciones específicas y detonantes en materia de turismo;
- III. Impulsar coordinadamente con los organismos públicos y privados la organización de eventos que constituyan un atractivo turístico relevante, así como la promoción del establecimiento de servicios turísticos complementarios en materia de transporte, comercio especializado y desarrollo artesanal;
- IV. Procurar y fomentar de manera prioritaria la atención profesionalizada y de calidad de turismo en todos sus géneros;
- V. Diseñar, proponer y coordinar programas y estrategias tendientes al incremento de la infraestructura turística del municipio;
- VI. Vigilar el uso racional de los centros e instalaciones turísticas que son propiedad o están bajo el cuidado de la administración municipal, para garantizar su adecuado mantenimiento y aprovechamiento;
- VII. Promover el contacto permanente con el sector turístico prestador de servicios, para la organización de eventos de carácter cultural que contribuyan al sano esparcimiento y atención al turismo;

- VIII. Realizar y mantener actualizado un censo o catálogo de prestadores de servicios turísticos;
- IX. Establecer estrechas relaciones con grupos o individuos, que, residiendo fuera del Municipio, del estado o del país, sean representativos de la cultura guadalupense, o bien estén interesados en la promoción de la imagen del Municipio en el exterior, y propiciar condiciones para que sean parte del desarrollo turístico de Guadalupe;
- X. Diseñar, proponer y coordinar programas y estrategias tendientes al incremento de la infraestructura turística del Municipio;
- XI. Participar en forma activa y como facilitadores con los diversos sectores: público, privado y social, en la generación de empresas turísticas en el Municipio, cuya actividad además de ser fuente de empleo y riqueza, se integre al proyecto de preservación de la cultura y de los valores guadalupenses de orden, convivencia pacífica y sana interrelación humana;
- XII. Promover, en y para la ciudad, la celebración de eventos, convenciones, seminarios y festivales culturales, artísticos y científicos de carácter regional, nacional e internacional, apoyándose en la capacidad de infraestructura de la ciudad y en los buenos oficios de instituciones públicas y privadas que participen en la promoción y fomento a la cultura regional y nacional;
- XIII. Concertar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Turismo del Gobierno de México y la Secretaría de Turismo del Estado, los mecanismos para la promoción en el extranjero y en el interior del país, de los atractivos turísticos del Municipio;
- XIV. La implementación del monitoreo de ocupación hotelera en los principales hoteles del Municipio y su zona conurbada;
- XV. Brindar la capacitación a los prestadores de servicios turísticos tanto a hoteles como restaurantes de la ciudad de Guadalupe, así como de la zona conurbada Zacatecas–Guadalupe;
- XVI. Coordinar en conjunto, o separadamente, con la o el Subsecretario de Desarrollo Económico y la o el Secretario de Desarrollo Económico, que se efectúen a cabalidad los propósitos y responsabilidades del Programa de Pueblos Mágicos; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la o el Subsecretario o la o el Secretario.

Artículo 216. La Unidad de Guadalupe Pueblo Mágico es el responsable de atender, calendarizar y, en general, realizar las acciones necesarias, de manera coordinada y supervisada por el Departamento de Turismo, la Subsecretaría de Desarrollo Económico y la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de cumplir con los Lineamientos Generales para la Incorporación y Permanencia al Programa Pueblos Mágicos y de las demás disposiciones legales o acuerdos que tengan relación con el tema.

Capítulo VIII. De la Secretaría del Bienestar Social

Artículo 217. La Secretaría del Bienestar Social tiene como función principal, promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza extrema en el Municipio, buscando con ello elevar los índices de desarrollo humano; así como, coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores sociales y privado, así como organismos internacionales y con ello lograr el bienestar de los Guadalupeños.

Artículo 218. Son obligaciones y facultades de la o el titular de la Secretaría del Bienestar Social:

- I. Planear, en apego a la Política Nacional y Estatal y a las necesidades y realidades propias del Municipio, y en coordinación con los organismos competentes, la política para procurar y promover el bienestar de todas y todos los ciudadanos y el desarrollo social del Municipio;
- II. Coordinar acciones encaminadas al desarrollo y participación de los jóvenes y su incorporación en las políticas públicas y acciones prioritarias del Municipio;
- III. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven;

- IV. Formar los Comités de Participación Social, alentar una permanente comunicación entre el Ayuntamiento y la comunidad para promover campañas y difundir programas del gobierno municipal;
- V. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- VI. Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud, así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados; y
- VII. Las demás que le conceda o le imponga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 219. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Bienestar Social se auxiliará:

- a) Coordinación Administrativa.
- I. Subsecretaría del Bienestar:
 - a) Departamento de Programas Convenidos:
 1. Unidad de Infraestructura Social Básica;
 2. Unidad de Fortalecimiento Municipal;
 3. Unidad de Programas Convenidos de Acciones Sociales;
 4. Unidad de Programas Convenidos de Infraestructura; y
 5. Unidad de Vivienda.
 - b) Dirección de Desarrollo Social:
 1. Subdirección de Salud Pública:
 - 1.1. Departamento de Promoción y Vinculación Educativa; y
 - 1.1.1. Unidad de Estímulos a la Educación.

Artículo 220. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y llevar la agenda de actividades diarias de la o el Secretario;
- II. Dar seguimiento a los asuntos y comisiones encomendados por la o el Secretario;
- III. Recibir, tramitar, canalizar y contestar la correspondencia;
- IV. Atender las quejas y peticiones de particulares, canalizándolas al área de competencia;
- V. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la o el Secretario;
- VI. Fungir como órgano de enlace entre las diferentes áreas con la Secretaría del Bienestar Social;
- VII. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales para coadyuvar al logro de los objetivos;
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas en la planeación, coordinación, supervisión y control del análisis, diseño y desarrollo, que sean necesarios en la realización de las diferentes actividades y servicios;
- IX. Dirigir la planificación, organización, programación y evaluación de las acciones de competencia técnica, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones;
- X. Verificar la debida aplicación de los programas que se manejen en la Secretaría;
- XI. Dar cuenta de inmediato a la o el Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XII. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Fungir como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría;
- XIV. Dar seguimiento y contestación a las observaciones requeridas por dependencias de vigilancia tanto Federal, Estatal y/o Municipal;
- XV. Implementar mecanismos de información que favorezcan la comunicación interna y externa;
- XVI. Promover la mejora continua en los procesos de las áreas que integran a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que la o el Secretario le confiera.

Artículo 221. La Subsecretaría del Bienestar es el órgano de la administración pública municipal que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el bienestar y desarrollo social del Municipio, proponer al Cabildo a través de la o el Presidente Municipal, la realización de políticas públicas y programas operativos del ramo, así como promover la organización social, rural y urbana.

Artículo 222. Le corresponde a la Subsecretaría del Bienestar:

- I. Promover ante las dependencias de los tres órdenes de gobierno, la implementación y ejecución de acciones y proyectos que coadyuven al bienestar, desarrollo social, comunitario y familiar, coordinándose con éstas, para la implementación de los programas de bienestar que tengan impacto en el Municipio;
- II. Coordinarse con todas las Dependencias y en especial con la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, en la proyección de las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos;
- III. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- IV. Coordinarse con todas las Dependencias, y en especial con la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, en la promoción de la planeación democrática del desarrollo municipal, apoyando la participación ciudadana para lograr el mejoramiento de sus condiciones de vida a través de la realización de obras y servicios públicos;
- V. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad;
- VI. Presentar a la Comisión Edilicia correspondiente la propuesta de convocatoria para la elección de los Comités de Participación Social en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interior de los Comités de Participación Social del Municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- VII. Organizar la elección de los Comités de Participación Social en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento con el apoyo del personal de la Secretaría y presentar al Ayuntamiento el resultado de la elección;
- VIII. Proponer los proyectos de resolución respecto de las impugnaciones presentadas en el proceso de elección;
- IX. Elaborar los nombramientos a los integrantes de los Comités de Participación Social electos y que hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria, para que sean entregados por la o el Presidente Municipal;
- X. Elaborar un proyecto de trabajo a efecto de capacitar a los integrantes de los Comités de Participación Social sobre sus obligaciones y facultades determinadas en la Ley Orgánica del Municipio y los reglamentos de la materia;
- XI. Mantener interlocución con las y los integrantes de los Comités de Participación Social, a efecto de conocer la problemática existente en cada localidad, colonia y fraccionamiento del Municipio y plantear las posibles soluciones;
- XII. Elaborar y mantener actualizado un directorio de las y los integrantes de los Comités de Participación Social del Municipio;
- XIII. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el eficiente aprovechamiento de los recursos naturales, el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano;
- XIV. Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con el Sistema Municipal DIF y vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados;
- XV. Elaborar y proponer políticas con visión prospectiva y de largo plazo, así como realizar el diseño y elaboración de los planes y programas generales y específicos, orientados al desarrollo social en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal, así como aquellas de los gobiernos estatal y federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del Municipio;
- XVI. Participar en la integración de los Comités de Obra derivados de la aplicación de los programas federal y estatal, acatando la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas específicos de éstos;
- XVII. Implementar estrategias y programas de vinculación en apoyo a los diversos sectores

- sociales para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas entidades de la administración pública municipal en la gestión que les corresponda;
- XVIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario del Bienestar Social, en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, la o el Presidente Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 223. La Subsecretaría del Bienestar, estará integrada por:

- I. Departamento de Programas Convenidos:
 - a) Unidad de Infraestructura Social Básica;
 - b) Unidad de Fortalecimiento Municipal;
 - c) Unidad de Programas Convenidos de Acciones Sociales;
 - d) Unidad de Programas Convenidos de Infraestructura; y
 - e) Unidad de Vivienda.
- II. Dirección de Desarrollo Social:
 - a) Subdirección de Salud Pública:
 1. Departamento de Promoción y Vinculación Educativa:
 - 1.1. Unidad de Estímulos a la Educación;

Artículo 224. Le compete al Departamento de Programas Convenidos:

- I. Consolidar las bases de la política social en el Municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza, condiciones de rezago y marginación, buscando el bien común, impulsando ante los organismos del gobierno federal y estatal, las mejoras de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población;
- II. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución;
- III. Diseñar propuestas para mejorar y fortalecer la administración y gestión de programas ante los Gobiernos Federal y Estatal, así como con organizaciones no gubernamentales;
- IV. Promover sistemas de participación ciudadana que contribuyan a la atención de problemas concretos de la población y a la promoción del desarrollo integral;
- V. Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos;
- VI. Brindar la asesoría para el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales y del Municipio a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, así como a través del desarrollo de actividades de capacitación que contribuyan al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas, potenciar su fortalecimiento institucional y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el Municipio;
- VII. Promover la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en las instancias de gobierno municipal, a través de la formulación de propuestas normativas y la generación de espacios de concertación;
- VIII. Renovar o ratificar los Comités de Participación Social y el Consejo de Desarrollo Municipal de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y a la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como sus propios reglamentos;
- IX. Apoyar en las elecciones de los Comités de Participación Social, así como en todas las actividades que estén relacionadas con los mismos;
- X. Elaborar la convocatoria para la elección de los Comités de Obra y de Contraloría Social, bajo los principios de pluralidad, democracia y participación ciudadana incluyente;
- XI. Formar los Comités de Obra y de Contraloría Social de los diferentes programas;
- XII. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- XIII. Realizar de manera permanente el seguimiento de la actuación de los Comités de Obra y de Contraloría Social de las calles, colonias, barrios y comunidades del Municipio, procurando la cohesión, armonía y transparencia en todas sus obras y acciones sociales;
- XIV. Brindar atención personalizada a la ciudadanía, captando las solicitudes y canalizándolas

- a la dependencia correspondiente, informando a los gestores para que se encarguen de hacer el seguimiento a dichas peticiones;
- XV. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan por objeto apoyar a personas de escasos recursos económicos y que le sean previamente autorizados por la o el Presidente Municipal y la o el Síndico Municipal;
 - XVI. Informar periódicamente a la Subsecretaría del Bienestar de los resultados de su gestión en el ámbito municipal;
 - XVII. Organizar e integrar los programas de trabajo de los Consejos Consultivos y Comisiones de Regidores, de conformidad con las indicaciones del ejecutivo municipal; y así mismo, estar atento a la convocatoria a sesiones de trabajo por lo menos una vez al mes que le hagan las Comisiones Edilicias;
 - XVIII. Vincularse y coordinarse con las dependencias y proyectar conjuntamente con la Subsecretaría del Bienestar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos;
 - XIX. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el Municipio de Guadalupe;
 - XX. Promover la construcción de vivienda urbana y rural en el Municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
 - XXI. Coordinarse con las dependencias de la administración pública, en especial con la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, para la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones que forman parte de los programas que estén bajo su responsabilidad; y
 - XXII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario del Bienestar, en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, la o el Presidente Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 225. El Departamento de Programas Convenidos es el encargado de crear y darle seguimiento al Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Participación Social, quienes serán los órganos que objetivan la planeación democrática del desarrollo municipal, que se consagran desde la Constitución Federal, la propia del Estado, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y la Ley de Planeación para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Artículo 226. El Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Participación Social, representan la participación ciudadana organizada de los habitantes del Municipio, en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones públicas y asuntos de interés general en coordinación con el Ayuntamiento, estarán sujetos a las leyes en la materia y al Reglamento Interior de los Comités de Participación Social del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 227. El Consejo de Desarrollo Municipal es el órgano ciudadano de carácter colegiado y honorífico que representa a los distintos Comités de Participación Social que hayan sido legalmente constituidos, para la promoción y gestoría de sus obras y servicios y que tienen la encomienda de la planificación, aprobación y verificación sobre el destino del Fondo de Infraestructura Social Municipal asignado para la realización de obras y acciones para los sectores más desprotegidos y son los representantes sectoriales en que se divide al territorio municipal.

Artículo 228. El Departamento de Programas Convenidos, estará integrado por:

- I. Unidad de Infraestructura Social Básica;
- II. Unidad de Fortalecimiento Municipal;
- III. Unidad de Programas Convenidos de Acciones Sociales;
- IV. Unidad de Programas Convenidos de Infraestructura; y
- V. Unidad de Vivienda.

Artículo 229. Le compete a la Unidad de Infraestructura Social Básica:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de infraestructura social básica que permitan disminuir las condiciones de rezago y

- marginación procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida; así mismo, deberá informar a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores sobre la ejecución de dichas obras y acciones;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
 - III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
 - IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;
 - V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores; y
 - VI. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario, la o el Jefe de Departamento de Programas Convenidos en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 230. Le compete a la Unidad de Fortalecimiento Municipal:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de fortalecimiento municipal;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores; y
- VI. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario, la o el Jefe de Departamento de Programas Convenidos en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 231. Le compete a la Unidad de Programas Convenidos de Acciones Sociales:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las acciones sociales convenidas con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal;
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal;
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores; y
- VI. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario, la o el Jefe de Departamento de Programas Convenidos en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 232. Le compete a la Unidad de Programas Convenidos de Infraestructura:

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

- II. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones convenidas con las Dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal;
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables;
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores; y
- VI. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario, la o el Jefe de Departamento de Programas Convenidos en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 233. Corresponde a la Unidad de Vivienda las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las necesidades del Municipio en materia de vivienda, en coordinación con las instancias federales y estatales;
- II. Integrar una base de datos con las y los ciudadanos beneficiados en los diferentes programas asistenciales;
- III. Realizar y difundir la convocatoria para las y los ciudadanos aspirantes a una vivienda urbana o rural, así como a los programas de mejoramiento y ampliación de vivienda;
- IV. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas de vivienda, informándole sobre los requisitos y trámites a realizar para acceder a dichos programas;
- V. Programar de manera responsable la entrega de viviendas, así como entrega de materiales, vales y/o certificados de apoyo para mejoramiento y/o ampliación de vivienda, atendiendo las necesidades propias de la institución;
- VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores;
- VII. Buscar los recursos económicos con el fin de incrementar los paquetes de material para construcción; y
- VIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario, la o el Jefe de Departamento de Programas Convenidos en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 234. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos en la población de Guadalupe;
- II. Coordinarse con el Sistema Municipal DIF en la mejora de condiciones de vida de los ciudadanos, a través de acciones que coadyuven en su salud, educación y trabajo social;
- III. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa en el Municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares abocadas para este propósito, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- V. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de salud en la población de Guadalupe;
- VI. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura de salud en el Municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal;
- VII. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados;
- VIII. Impartir talleres de escuela de padres y pláticas con temas sobre prevención de adicciones, conductas de riesgo, y dinámicas sociales, entre otros temas de desarrollo humano;
- IX. Realizar estudios socioeconómicos a los particulares que los soliciten;

- X. Realizar visitas domiciliarias, vecinales e institucionales para obtener la información necesaria que sea de interés para la expedición de las constancias;
- XI. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario, la o el Subsecretario, en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 235. La Dirección de Desarrollo Social, se integrará por:

- a) Subdirección de Salud Pública de la Salud y Educación:
 - 1. Departamento de Promoción y Vinculación Educativa:
 - 1.1. Unidad de Estímulos a la Educación.

Artículo 236. Corresponde a la Subdirección de Salud Pública, además de las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar y contribuir en concurrencia con el Estado y la Federación, al estado de bienestar físico, social y psicológico de los habitantes del Municipio mediante acciones de promoción a la salud y prevención de la enfermedad a través de las políticas públicas implementadas por el Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales para implementar y promover programas de salud y educación;
- III. Sistematizar la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada, que se ubique dentro del Municipio;
- IV. Identificar las principales necesidades de los centros de atención a la salud y educación de carácter público y su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- V. Integrar una base de datos con los ciudadanos beneficiados en los diferentes programas asistenciales;
- VI. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas de salud y educación, informándoles sobre los trámites a realizar para acceder a la asistencia de salud y vinculación educativa;
- VII. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores;
- VIII. Procurar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Guadalupe mediante la implementación y difusión de programas preventivos y curativos en materia de salud, en coordinación con las distintas instancias municipales, federales e instituciones privadas; y
- IX. Realizar un diagnóstico municipal de salud, además de los que ya existen. Programas Prioritarios:
 - a) Gestión en materia de salud;
 - b) Gestión el registro al servicio médico otorgado por el Instituto de Salud para el Bienestar (Insabi);
 - c) Centro de Control Canino y Felino;
 - d) Campaña contra la obesidad;
 - e) Campaña de alimentación saludable en las escuelas;
 - f) Campaña de prevención de accidentes automovilísticos; y
 - g) Establecimiento de consultorios médicos en localidades rurales y en colonias marginadas brindar el servicio de ambulancia.

Artículo 237. Corresponde al Departamento de Promoción y Vinculación Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todas las acciones tendientes a incrementar y mejorar las condiciones educativas de los guadalupenses, procurando el enlace permanente con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, verificando las atribuciones que le otorgan al Municipio las leyes en la materia;
- II. Elaborar y actualizar el diagnóstico educativo del Municipio;
- III. Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del Municipio;
- IV. Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo;
- V. Integrar una base de datos con los alumnos beneficiados en los diferentes programas

- asistenciales;
- VI. Realizar y difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a becas educativas;
 - VII. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas educativos, informándole sobre los requisitos y trámites a realizar para acceder a las becas educativas;
 - VIII. Programar de manera responsable la entrega de becas educativas, atendiendo las necesidades propias de la Institución;
 - IX. Contar con un padrón de instituciones educativas que se encuentran en el Municipio;
 - X. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores; y
 - XI. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por la o el Director, la o el Subsecretario, y la o el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 238. La Unidad de Estímulos a la Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar el calendario anual de actividades;
- II. Realizar informes mensuales a su superior jerárquico e instancias normativas de los recursos y acciones convenidas;
- III. Integrar bases de datos de los beneficiarios;
- IV. Establecer contactos con las autoridades educativas;
- V. Realizar las órdenes de pago y presentar la justificación de los estímulos económicos "tipo beca" a los beneficiados;
- VI. Integrar los expedientes unitarios de los recursos ejercidos por estímulos educativos;
- VII. Convocar y coordinar diferentes tipos de reuniones de titulares y asistir a las entregas de apoyos de los programas federales relacionados con estímulos para la educación;
- VIII. Solicitar mobiliario e infraestructura necesarios cuando se realicen los pagos en instalaciones municipales;
- IX. Mantener vinculación con todas las organizaciones no gubernamentales que pueden apoyar el mejoramiento de la educación;
- X. Canalizar a las personas que puedan ser acreedoras a alguno de los beneficios a las organizaciones no gubernamentales, que puedan apoyar para la satisfacción de una necesidad educativa;
- XI. Coadyuvar con la creación de Contralorías Sociales que participen en la fiscalización de la ejecución a los estímulos educativos; y
- XII. Todas aquellas tareas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Capítulo IX. De la Secretaría de Obras Públicas Municipales

Artículo 239. La Secretaría de Obras Públicas Municipales 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 240. A la Secretaría de Obras Públicas 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 se desarrollen 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 Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (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 la Secretaría;
- XIV. Proponer las bases a 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 las demás disposiciones aplicables.

Artículo 241.- La Secretaría de Obras Públicas Municipales contará con las siguientes áreas administrativas:

- a) Coordinación Administrativa.
- I. Subsecretaría de Obras Públicas:
 - b) Departamento de Pavimentación y Terracería:
 1. Unidad de Bacheo.
 - c) Departamento de Proyectos de Obra:
 1. Unidad de Proyectos de Obra Convenidos.
 - d) Departamento de Construcción y Supervisión de Obra:
 1. Unidad de Supervisión;
 2. Unidad de Construcción; y
 3. Unidad de Topografía.
 - e) Departamento de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos.
 - f) Departamento de Licitaciones:
 1. Unidad de Licitaciones;
 2. Unidad de Informática; y
 3. Unidad de Costos.

Artículo 242. La Coordinación Administrativa contará las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o al Secretario en todas las actividades y encomiendas que dentro de sus atribuciones le indique;
- II. Atender, ayudar y orientar de manera diligente y respetuosa a las personas que acudan a la Secretaría dándoles la atención eficiente, oportuna y de calidad de la problemática que se presente;

- III. Proponer y coadyuvar en la integración de la agenda de las actividades de la o el Secretario;
- IV. Llevar el registro, control y estadística de las participaciones del Secretario, en reuniones y eventos oficiales;
- V. Recibir, registrar, clasificar, contestar y canalizar al área correspondiente la correspondencia dirigida a la o al Secretario, y comunicarlo diariamente a la o al Secretario;
- VI. Controlar la entrada y salida de los ciudadanos, funcionarios y/o prensa al Despacho de la o el Secretario;
- VII. Asistir técnicamente a la o el Secretario cuando acuda a reuniones y/o audiencias de cualquier índole;
- VIII. Elaborar y contestar los oficios de carácter urgente que ingresen a la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos y comisiones encomendados por la o el Secretario;
- X. Organizar y controlar el archivo de la oficina de la o el Secretario;
- XI. Fungir como órgano de enlace entre las diferentes áreas con la Secretaría;
- XII. Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos materiales para coadyuvar al logro de los objetivos;
- XIII. Apoyar a las diferentes áreas en la planeación, coordinación, supervisión y control del análisis, diseño y desarrollo, que sean necesarios en la realización de las diferentes actividades y servicios;
- XIV. Verificar la debida aplicación de los programas que se manejen en la Secretaría, así como dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XV. Fungir como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría; y
- XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Secretario.

Artículo 243. La Subsecretaría de Obras Públicas contará las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el programa municipal de obra pública, mismo que será sometido a la valoración Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, en conjunto con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas y consecuentemente a la aprobación del Cabildo;
- II. Llevar el catálogo y el archivo de los estudios y proyectos ejecutivos que se realicen para ejecutar la obra pública;
- III. En materia de obra pública, será la responsable de que se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades;
- IV. Verificar que la obra pública que se ejecute con cargo total o parcial a recursos federales, esté sujeta a las disposiciones legales aplicables en la materia, salvo las excepciones previstas por las leyes y los convenios que al efecto se celebren entre el Gobierno de México y el Gobierno del Estado de Zacatecas;
- V. Revisar que cuando se trate de obra pública que se ejecute con recursos estatales o municipales, sin que intervengan recursos federales, se aplique lo previsto por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas, así como lo estipulado, en su caso, en los convenios que para tal efecto se suscriban entre el Gobierno del Estado de Zacatecas y el Municipio, siempre que no se opongan a dicha Ley;
- VI. En la celebración de los contratos entre el Municipio y otros Entes Públicos, así como en los actos jurídicos que se celebren entre ellos y cuyo fin sea la ejecución de alguna obra pública o servicio relacionado con la misma, analice que se esté conforme a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas;
- VII. Realizar consultas por escrito, cuando se tengan dudas relacionadas con la materia, ante la Secretaría de la Función Pública del Estado;
- VIII. Revisar que en los proyectos ejecutivos de obra pública se precisen las especificaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley estatal de la materia; y
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Secretario.

Artículo 244. El Departamento de Pavimentación y Terracerías tiene las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la planeación de las obras de conectividad solicitadas a la Secretaría;

- II. Realizar proyectos para la mejora en la infraestructura vial de los caminos de terracería para su debida pavimentación;
- III. Dirigir la realización de las obras de conectividad proyectadas por el Ayuntamiento en el Municipio;
- IV. Dar mantenimiento óptimo de los caminos y vialidades, así como las mejoras en las mismas;
- V. Reparar los baches en pavimentos con concreto asfáltico;
- VI. Detectar y reportar a la o al Subsecretario, sobre la reparación de baches, en calles y colonias de la ciudad, así como en el Centro Histórico;
- VII. Llevar a cabo los trabajos de terracerías y/o construcción de bases para recibir carpeta asfáltica o hidráulica de acuerdo a las normas establecidas que permitan una mejora en las vías de comunicación del Municipio;
- VIII. Realizar las obras viales de pavimentación con concreto asfáltico;
- IX. Preparar las bases hidráulicas en vialidades;
- X. Rehabilitar los caminos y renivelar los lugares de terracerías;
- XI. Realizar rastreos con carga de material;
- XII. Apoyar con maquinaria a diferentes obras y departamentos;
- XIII. Realizar excavaciones, terraplenes, corte y retiro de material para nivelación de terreno;
- XIV. Proporcionar apoyo técnico y práctico en labores de nivelación de terreno a la ciudadanía de bajos ingresos;
- XV. Determinar y reportar a la o al Jefe de su área, la cantidad de metros cuadrados que sean reparados por concepto de bacheo;
- XVI. Supervisar los trabajos, desde la preparación del terreno hasta la terminación de la reparación de los baches;
- XVII. Determinar los croquis de localización de los baches que se pretenden reparar;
- XVIII. Levantar las actas correspondientes, procurando exista la participación de los vecinos para comprobar la terminación de cada trabajo de bacheo;
- XIX. Vigilar el retiro de escombros en los trabajos efectuados;
- XX. Conocer y dar solución a los reportes que realiza la ciudadanía en cuanto a la reparación de calles en las colonias de la ciudad, así como del centro histórico;
- XXI. Conocer y ejecutar los convenios que celebre el Ayuntamiento con la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ);
- XXII. Solicitar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento de los vehículos que se encuentran a cargo de la Unidad de Bacheo; y
- XXIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Subsecretario y la o el Secretario de Obras Públicas Municipales.

Artículo 245. Para el auxilio de sus funciones el Departamento de Pavimentación y Terracerías contará con la Unidad de Bacheo, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades en las colonias y localidades;
- II. Determinar los croquis de localización de los baches que se pretenden reparar;
- III. Detectar y reportar a la o el Jefe del Departamento, sobre la reparación de baches, en calles y colonias de la ciudad, así como en el Centro Histórico;
- IV. Reportar a la o al Jefe del Departamento, la cantidad de metros cuadrados que sean reparados por concepto de bacheo;
- V. Supervisar los trabajos, desde la preparación del terreno hasta la terminación de la reparación de los baches;
- VI. Reparar los baches en pavimentación con concreto asfáltico; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la o el Jefe del Departamento, la o el Subsecretario y la o el Secretario de Obras Públicas Municipales.

Artículo 246. El Departamento de Proyectos de Obra tendrá las siguientes funciones:

- I. Estudiar, planear, proyectar y proponer el diseño integral de obra pública para la mejora de la infraestructura del Municipio en todos los aspectos que ésta conlleva;
- II. Participar en la revisión y actualización del programa de desarrollo urbano tanto de la Ciudad de Guadalupe como de sus localidades rurales;

- III. Conservar, presentar y mejorar las características físicas y ambientales del entorno del Municipio, evitando alteraciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- IV. Desarrollar estrategias para el mejoramiento de la movilidad dentro de la ciudad, así como dentro de las localidades rurales;
- V. Estudio y asesoría de proyectos relativos a servicios municipales como lo son: trazo de rutas recolectoras de residuos sólidos, ubicación de luminarias para alumbrado público, planos para distribución de locales dentro de los tianguis;
- VI. Elaborar las bases técnicas que sean necesarias dentro de limitaciones de obra pública, al igual que supervisar si las bases de éstas se amoldan a los requerimientos técnico-operativos del proyecto al cual hagan alusión;
- VII. Colaborar con las dependencias federales y estatales de la elaboración o supervisión de proyectos que tengan que ver con el Municipio de Guadalupe y que dichas dependencias vayan a ejecutar;
- VIII. Informar del estado en que se encuentren los diferentes proyectos que desarrolla el Municipio;
- IX. Apoyar a la sociedad en general con diferentes actividades que ésta pueda solicitar para complementar algún trámite ya sea ante el Ayuntamiento o ante alguna otra dependencia, como lo puede ser la georreferenciación de un terreno parcelario agrícola dentro del Municipio; y
- X. Todas las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 247. El Departamento de Proyectos de Obra, para la realización de sus funciones y obligaciones, se integrará por:

- I. Unidad de Proyectos de Obra Convenidos.

Artículo 248. La Unidad de Proyectos de Obra Convenidos tiene las siguientes facultades:

- I. Estudiar, planear, proyectar y proponer el diseño integral de obra pública para la mejora de la infraestructura del Municipio;
- II. Participar en la revisión y actualización del programa de desarrollo urbano;
- III. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística; y
- IV. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 249. El Departamento de Construcción y Supervisión de Obra se encargará de:

- I. Realizar la construcción de obras públicas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones del Código Territorial y Urbano vigente en el Estado, el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, y demás normas técnicas aplicables;
- II. Dirigir y controlar los programas de construcción de las obras que ejecute la Secretaría de Obras Públicas Municipales, ya sea por administración directa o por contrato;
- III. Verificar que las construcciones que realice el Municipio se ajusten a las normas legales vigentes, así como a los requerimientos técnicos y administrativos de tiempo, calidad y costo aprobados por la misma;
- IV. Informar a su superior jerárquico y a la o al Secretario de Obras Públicas Municipales sobre el estado que guardan las obras en construcción, además del avance físico y financiero de las mismas;
- V. Supervisar las acciones que tiendan a construir, conservar y operar las obras, ya sea por administración directa o por contrato, de los diferentes programas y tipos de inversión;
- VI. Llevar un control en las estimaciones generadas y turnarlas para el trámite correspondiente;
- VII. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea de contratación directa o por concurso y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VIII. Llevar un control de archivo técnico y estadístico de obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio;
- IX. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo a los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción de las obras públicas del Municipio;

- XI. Realizar directamente o a través de terceros, las obras públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- XII. Asesorar técnicamente a los comités que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;
- XIII. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran el departamento;
- XIV. Realizar las acciones relativas al presupuesto, ejecución, y control de la obra pública;
- XV. Participar en la elaboración de los proyectos de construcción de obras de pavimentación o reencarpetado de calles o avenidas, puentes e infraestructura vial, pasos peatonales, ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario, pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía, vialidades, así como edificaciones en sus diferentes géneros tanto público, habitacionales, de salud o cualquier otra naturaleza, plazas, parques, jardines, áreas abiertas y de deporte que proporcionen un servicio público, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XVI. Supervisar las acciones que tiendan a construir, conservar y operar las obras que realice el Municipio, ya sea por administración directa o por contrato, de los diferentes programas y tipos de inversión, verificando que se ajusten a las normas legales vigentes, requerimientos técnicos y administrativos;
- XVII. Entregar las obras a las dependencias operativas encargadas de su mantenimiento y conservación;
- XVIII. Vigilar la operación y uso adecuado de las unidades a su cargo;
- XIX. Presentar a la o al Secretario de Obras Públicas Municipales los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale; y
- XX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

Artículo 250. Para el auxilio de sus funciones el Departamento de Construcción y Supervisión de Obra contará con las áreas:

- I. Unidad de Supervisión;
- II. Unidad de Construcción; y
- III. Unidad de Topografía.

Artículo 251. La Unidad de Supervisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los presupuestos y el debido análisis de costos para la construcción de las obras propuestas;
- II. Apoyar a los demás departamentos de la Secretaría, en todo aquello que se derive de sus funciones;
- III. Participar en las obras municipales realizadas con recursos propios;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos para la aprobación de las obras y supervisarlas;
- V. Llevar un control de la obra pública municipal a través de la generación de estimaciones y bitácora de obra;
- VI. Recibir el informe de la disponibilidad de los fondos federales y cotejarlos con la información existente;
- VII. Efectuar un informe periódico de la afectación de las partidas presupuestales y cotejarlo con la documentación comprobatoria;
- VIII. Elaborar las pólizas correspondientes a los movimientos que se hayan generado;
- IX. Registrar contablemente las operaciones realizadas y llevar un archivo progresivo y cronológico de las pólizas elaboradas, así como de los comprobantes de las mismas;
- X. Elaborar un informe mensual y anual del estado que guardan las cuentas de fondos federales;
- XI. Realizar los estados comparativos de los registros contables y los avances financieros de las obras con recursos federales y estatales;
- XII. Controlar y actualizar el inventario de los bienes adquiridos con recursos federales;
- XIII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- XIV. Todas aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 252. La Unidad de Construcción tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar la debida aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras municipales;
- II. Elaborar dictámenes sobre los expedientes técnicos que hayan sido aprobados sobre las obras;
- III. Confirmar la debida aplicación de los presupuestos aprobados y hacer el análisis de los costos que fueron presentados para la construcción de cada una de las obras con fondos federales o estatales;
- IV. Verificar las obras realizadas con recursos federales y estatales;
- V. Supervisar las obras públicas hechas con recursos federales y estatales, así como elaborar dictámenes sobre los expedientes técnicos que sobre éstas hayan sido aprobados;
- VI. Supervisar el control de la obra pública municipal hecha con recursos federales y estatales a través del análisis de las estimaciones y bitácora de las obras;
- VII. Informar periódicamente al Órgano Interno de Control, por conducto de la o el Jefe de Departamento, de los avances de cada una de las obras aprobadas;
- VIII. Participar en la elaboración de actas para la debida entrega de las obras, así como para transferencias de recursos, cuando así lo requieran éstas;
- IX. Ejercer vigilancia sobre la aplicación de los recursos aprobados para la construcción de las obras, procurando se cuente oportunamente con la documentación comprobatoria;
- X. Elaborar todos los informes periódicos o eventuales que le sean requeridos; y
- XI. Todas aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 253. La Unidad de Topografía tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes de proyectos a través de los diferentes departamentos interesados, así como del público en general;
- II. Desarrollar propuestas para cubrir con los objetivos planteados que impulsen el desarrollo de la infraestructura;
- III. Presentar proyectos con base a la propuesta de obra elegida;
- IV. Entregar la información necesaria en tiempo y forma para la realización de los presupuestos correspondientes; y
- V. Todas aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 254. Al Departamento de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos le corresponde:

- I. Realizar las acciones ordinarias y extraordinarias para mantener en estado óptimo las vialidades, edificios públicos, drenaje y alcantarillado en el Municipio;
- II. Coordinar las actividades que se desarrollen para la conservación de vialidades que estén a cargo del gobierno municipal;
- III. Programar y coordinar las cuadrillas de trabajo en bacheo, limpieza y desazolve de arroyos;
- IV. Controlar las actividades de suministro y consumo de materiales, para evitar el mal uso y desperdicio de los mismos;
- V. Informar sobre el resultado de las actividades del departamento, con la periodicidad que se le señale;
- VI. Supervisar las tareas del personal del departamento, así como evaluar los resultados obtenidos;
- VII. Vigilar el estado en que se encuentra el equipo de trabajo para construcción asignado a la Dirección, así como informar sobre el mismo;
- VIII. Programar de acuerdo a los trabajos de construcción a realizarse, el número y tipo de maquinaria pesada, y destinarlos a las zonas de trabajo especificadas;
- IX. Verificar que la maquinaria y equipo destinado a las diferentes obras, permanezcan en resguardo durante su estancia en ellas;
- X. Supervisar y ordenar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, informar a su superior;
- XI. Recibir los reportes de las actividades realizadas diariamente por los operadores de maquinaria pesada;

- XII. Repartir y distribuir el agua potable a colonias y comunidades que no cuenten con este servicio;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale;
- XIV. Dar mantenimiento a calles, espacios públicos, edificios, redes hidráulicas y sanitarias, señalética, pintura en calles y reparto de agua potable;
- XV. Tener espacios que optimicen la seguridad, funcionalidad y fluidez acorde al entorno de la ciudad;
- XVI. Agilizar las obras en las calles y vialidades, dando seguridad al tráfico vehicular y peatonal;
- XVII. Colocar reductores de velocidad en vialidades previa coordinación con Tránsito del Estado;
- XVIII. Señalizar con pintura y accesorios las vialidades y/o zonas peatonales;
- XIX. Rotular los edificios y espacios públicos;
- XX. Proponer la nomenclatura en calles, informando nombre, código postal y colonia;
- XXI. Efectuar el mantenimiento a los espacios públicos y limpios de grafiti;
- XXII. Dar mantenimiento y proponer la ampliación de las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio;
- XXIII. Hacer pruebas hidrostáticas a las redes hidráulicas nuevas, para autorización y puesta en servicio por la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas;
- XXIV. Construcciones de bardas perimetrales, muros, enjarres, cimentación, losas, colocación de vitro piso, azulejo, yeso, tabla roca y todo lo que es necesario para realizar estos trabajos; así como rampas para discapacitados, bacheo de concreto hidráulico, bacheo de adoquín cuadrado y bacheo de adoquín irregular;
- XXV. Llevar a cabo la limpieza de alcantarillas, limpieza y sondeo de pozos de visita (registros), construcción de pozos de visita (registros);
- XXVI. La colocación de brocales, reparación de tuberías de la red de drenaje, ampliación y colocación de tuberías de red de drenaje, limpieza de bocas de tormenta y limpieza de arroyos;
- XXVII. Llevar a cabo trabajos de impermeabilizante, pintura y mantenimiento de edificios públicos municipales y la señalética en guarniciones, topes, cruce peatonal, rampas de discapacitados, nomenclatura de calles, rótulos y logotipos;
- XXVIII. Proveer de agua a los distintos edificios públicos municipales;
- XXIX. Realizar el mantenimiento, reparación, reposición y ampliación de redes sanitarias municipales; y
- XXX. Todas aquellas que le instruyan el Director de Obras Públicas Municipales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 255. El Departamento de Licitaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los lineamientos de transparencia para las licitaciones de obra pública y adquisiciones;
- II. Formular el pliego de requisitos para la venta de bases de licitación;
- III. Elaborar las invitaciones dirigidas a los servidores públicos municipales, estatales y federales que intervienen en el proceso de licitación;
- IV. Presenciar los procesos de licitación;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las visitas de obra, juntas de aclaraciones, aperturas técnicas y económicas y fallos de las licitaciones;
- VI. Colaborar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
- VII. Elaborar los contratos de obras públicas y adquisiciones relacionadas con las mismas;
- VIII. Realizar y dar seguimiento a los procesos de licitación en el sistema CompraNet;
- IX. Elaborar los acuerdos de adjudicación directa y de las exenciones de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos de las obras y adquisiciones;
- X. Dar seguimiento a la firma de los contratos, convenios y acuerdos por parte de los contratistas, arrendadores, proveedores y servidores públicos municipales que intervienen en los mismos;
- XI. Elaborar los convenios modificatorios en monto y plazo de los contratos de obra pública;

- XII. Colaborar en la integración y conformación de los expedientes unitarios de cada una de las obras de los programas ejecutados por el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- XIII. Elaborar y reportar la cancelación de las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos, otorgadas por los contratistas y arrendadores;
- XIV. Todas las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.

Artículo 256. El Departamento de Licitaciones, para la realización de sus funciones y obligaciones, se integrará por:

- I. Unidad de Licitaciones;
- II. Unidad de Informática; y
- III. Unidad de Costos.

Artículo 257. La Unidad de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de su cargo;
- II. Desempeñarse como responsable de adjudicaciones aprobadas por el Comité Consultivo de Obra Pública;
- III. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Someter a consideración del Comité Consultivo de Obra Pública para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación;
- V. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se deban de realizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Remitir oportunamente a la Coordinación Jurídica los contratos de obra pública y servicios relacionados para su revisión y autorización;
- VII. Participar en los procedimientos de adjudicación competencia de la Secretaría;
- VIII. Revisar que las convocatorias y el resumen de las licitaciones públicas cumplan con todos los requisitos establecidos en los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Revisar la documentación legal, técnica y económica que presenten los licitantes dentro de los procedimientos de licitación y contratación;
- X. Determinar los actos u omisiones de uno o más participantes que constituyan infracciones a los ordenamientos legales aplicables y llevar a cabo los procedimientos correspondientes de acuerdo a cada caso;
- XI. Revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XII. En coordinación con el Órgano Interno de Control, elaborar, conceptuar, revisar y dictaminar sobre las propuestas base, de las obras sujetas a licitación;
- XIII. Participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas de las obras a licitarse, recibir, evaluar y revisar de forma detallada los documentos presentados;
- XIV. Poner a disposición del público en general el Programa Municipal de Obras (PMO), a través de CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad a más tardar el 31 de enero de cada año;
- XV. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de obras y servicios contenidos en el Programa Municipal de Obras (PMO) y actualizarlo mensualmente en CompraNet;
- XVI. Constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos;
- XVII. Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVIII. Difundir los proyectos de convocatoria en los medios, términos y condiciones que establezcan la normatividad aplicable y los manuales de operación en la materia;
- XIX. Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido;

- XX. Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;
- XXI. Publicar las convocatorias en apego a lo dispuesto por los manuales de operación y la normatividad aplicable;
- XXII. Informar mensualmente sobre las actividades que desarrolle; y
- XXIII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 258. La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar y Administrar la Unidad Compradora de la Plataforma de CompraNet 5.0, Administrar la Bitácora Electrónica de Obra Pública (Administrador Local de la BEOP);
- II. Publicar en CompraNet 5.0, las Licitaciones de adquisición y de obra pública, ya sea de modalidad pública federal, por invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa;
- III. Generar la convocatoria, realizando el trámite en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, para la inserción de la misma, y posteriormente publicarla en CompraNet 5.0 por medio de un procedimiento, así mismo se difunden las actas de cada evento del proceso de licitación, catálogos, bases, proyectos o planos; finalizando con la adjudicación del procedimiento y publicando los datos relevantes del contrato;
- IV. Llevar la Bitácora Electrónica de Obra de Pública (BEOP) lo cual opera y controla los accesos al programa informático de la BEOP, asignado usuarios y contraseñas a los residentes de obra, supervisores de obra y superintendentes de construcción, ligándolos por medio de un contrato de obra pública; y
- V. Todas las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 259. La Unidad de Costos tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y evaluar los presupuestos relativos a la ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- III. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y económicas para licitaciones de obras municipales estatales y federales;
- IV. Apoyar y coordinar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría del Bienestar Social, la Sindicatura Municipal, el Órgano Interno de Control y departamentos de la Secretaría de Obras Públicas, con el Departamento de Construcción y Supervisión de Obra, para realizar la cuantificación de los números generadores de las obras;
- V. Llevar la evaluación y control técnico de los insumos que intervienen en la obra pública, mano de obra, materiales, maquinaria y equipo, para la elaboración de tarjetas de precios unitarios;
- VI. Actualizar el catálogo de conceptos del Municipio;
- VII. Realizar la evaluación y control del porcentaje de indirectos a utilizar en la obra pública;
- VIII. Participar en la revisión de propuestas técnicas y económicas de las licitaciones;
- IX. Colaborar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en la elaboración de los dictámenes de los fallos para seleccionar las propuestas más convenientes para el Municipio;
- X. Revisar y colaborar técnicamente en la resolución de las solicitudes de precios unitarios de los conceptos atípicos, presentadas por los contratistas, previa incidencia reflejada en bitácora y validados por la supervisión de la obra;
- XI. Elaborar, evaluar y autorizar órdenes de trabajo de obras públicas;
- XII. Revisar los ajustes de costos en coordinación con la autoridad competente;
- XIII. Colaborar en la integración del expediente unitario, como elemento de consulta para el Municipio;
- XIV. Presentar informe periódico a sus superiores jerárquicos; y
- XV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Capítulo X. De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 260. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es el órgano municipal encargado de brindar los servicios públicos adecuados de manera general, uniforme, continua, eficiente y expedita.

Artículo 261. Corresponden a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar, evaluar y prestar eficientemente los servicios de limpia, recolección, traslado disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, panteones municipales, calles, parques y jardines, y su equipamiento, rastro municipal, protección y control de animales, mercados y centros de abasto, y el mantenimiento de espacios públicos;
- II. Coordinar el servicio de limpia, recolección y destino de la basura y desechos en el territorio municipal;
- III. Llevar el registro y control de planes y programas de instalación y mantenimiento del sistema de las redes de alumbrado público en el Municipio;
- IV. Vigilar el establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los panteones del Municipio;
- V. Promover el mejoramiento ambiental y ecológico mediante la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
- VI. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;
- VII. Vigilar que las instalaciones del Rastro Municipal y procedimientos para el sacrificio de animales sean adecuadas, bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias, proponiendo que los procedimientos sean los más convenientes al consumo de la población;
- VIII. Procurar la protección y trato digno de los animales caninos y felinos por parte de la Unidad de Protección y Control Canino y Felino;
- IX. Regular el funcionamiento, instalación y organización de los tianguis que se establezcan en vía pública dentro del territorio del Municipio, para la mejora de la prestación de servicios públicos básicos de recolección y el alumbrado público;
- X. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de algún servicio público, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- XI. Coordinarse, cuando así lo instruya la o el Secretario, conjuntamente con la entidad responsable estatal y federal en la introducción, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de drenaje, agua potable y alcantarillado;
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento de los mercados y centros de abasto, así como el mantenimiento de sus instalaciones;
- XIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos municipales relacionados con su materia;
- XIV. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo;
- XV. Participar en la supervisión de la prestación y administración de los servicios públicos para que estos se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación; y
- XVI. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o que le sean expresamente conferidos por el Presidente Municipal.

Artículo 262. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para la realización de sus atribuciones se integrará por:

- a) Subsecretaría Operativa.
- I. Subsecretaría de Servicios Públicos:
 - b) Departamento de Alumbrado:
 1. Unidad de Operación Rural y Urbana; y
 2. Unidad de Proyectos y Supervisión de Obras Eléctricas.
 - c) Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos:
 1. Unidad de Limpia y Recolección de Residuos; y
 2. Unidad de Alcantarillado.
 - d) Departamento de Administración de Espacios Públicos:
 1. Unidad de Panteones;

2. Unidad de Mercados y Tianguis; y
3. Unidad de Protección y Control Canino y Felino.
- e) Departamento de Rastro Municipal:
 1. Unidad de Verificación Sanitaria.
- f) Departamento de Parques y Jardines:
 1. Unidad de Áreas Verdes.

Artículo 263. La Subsecretaría Operativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la o al Secretario de Servicios Públicos en todas las actividades y encomiendas que dentro de sus atribuciones le indique;
- II. Atender, ayudar y orientar de manera diligente y respetuosa a las personas que acudan a la Secretaría de Servicios Públicos dándoles la atención eficiente, oportuna y de calidad de la problemática que se presente;
- III. Proponer y coadyuvar en la integración de la agenda de las actividades de la o el Secretario de Servicios Públicos;
- IV. Llevar el registro, control y estadística de las participaciones de la o el Secretario de Servicios Públicos, en reuniones y eventos oficiales;
- V. Recibir, registrar, clasificar, contestar y canalizar al área correspondiente la correspondencia dirigida a la Secretaría de Servicios Públicos, y comunicarlo diariamente a la o al Titular;
- VI. Contestar, registrar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas en la Secretaría de Servicios Públicos, y dar aviso de éstas a la o al Titular;
- VII. Recibir, controlar, revisar y remitir los documentos y/o oficios que requieran la firma de la o el Secretario;
- VIII. Controlar la entrada y salida de los ciudadanos, servidores públicos y/o prensa al Despacho de la o el Secretario;
- IX. Asistir técnicamente a la o el Secretario cuando acuda a reuniones y/o audiencias de cualquier índole;
- X. Ser el enlace de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría;
- XI. Elaborar y contestar los oficios de carácter urgente que ingresen a la Secretaría de Servicios Públicos; y
- XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 264. La Subsecretaría de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- II. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- III. Proponer, por conducto del Secretario, al Ayuntamiento las acciones convenientes para el mejoramiento de los servicios públicos del Municipio;
- IV. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Revisar permanentemente la calidad de los servicios públicos, incorporando a la ciudadanía en la evaluación de éstos;
- VI. Cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, o la o el Secretario, elaborar los anteproyectos de concesión de algún servicio público, en los términos que dicten los ordenamientos jurídicos en la materia;
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y sus superiores jerárquicos.

Artículo 265. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Departamento de Alumbrado:
 1. Unidad de Operación Rural y Urbana; y
 2. Unidad de Proyectos y Supervisión de Obras Eléctricas.

- b) Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos:
 - 1. Unidad de Limpia y Recolección de Residuos; y
 - 2. Unidad de Alcantarillado.
- c) Departamento de Administración de Espacios Públicos:
 - 1. Unidad de Panteones;
 - 2. Unidad de Mercados y Tianguis; y
 - 3. Unidad de Protección y Control Canino y Felino.
- d) Departamento de Rastro Municipal:
 - 1. Unidad de Verificación Sanitaria.
- e) Departamento de Parques y Jardines:
 - 1. Unidad de Áreas Verdes.

Artículo 266. El Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Dictar y validar las obras de energía eléctrica que presenten las empresas constructoras de los fraccionamientos de nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, que requieran de alumbrado público;
- III. Realizar trámites y/o gestionar apoyos ante dependencias públicas y privadas para la implementación de nuevas tecnologías de alumbrado público;
- IV. Realizar las funciones de mantenimiento del alumbrado público, así como la medición y revisión de los medidores de energía eléctrica;
- V. Reparar y/o reponer los equipos obsoletos por otros de mayor iluminación, mayor vida útil y bajo mantenimiento;
- VI. Cambiar de luminarias OV-15 vapor de sodio por otras de bajas pérdidas para un ahorro de energía;
- VII. Supervisar obras de energía eléctrica y recibir por parte de empresas constructoras los fraccionamientos que cumplan con su alumbrado público;
- VIII. Vigilar que los nuevos fraccionamientos cumplan con la normatividad requerida;
- IX. Prever la iluminación en eventos y fechas a celebrar;
- X. Atender las solicitudes de luminarias y los reportes de fallas en el alumbrado público, informados por la ciudadanía;
- XI. Revisar y proponer los ajustes a la facturación que proporciona la Comisión Federal de Electricidad (CFE);
- XII. Vigilar la operación y uso adecuado de las unidades a su cargo;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale; y
- XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Subsecretario de Servicios Públicos y sus superiores jerárquicos.

Artículo 267. El Departamento de Alumbrado Público contará con las siguientes unidades:

- I. Unidad de Operación Rural y Urbana; y
- II. Unidad de Proyectos y Supervisión de Obras Eléctricas.

Artículo 268. La Unidad de Operación Rural y Urbana tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las líneas de distribución y demás áreas de alumbrado público;
- II. Revisar las fallas y fugas de corriente en las líneas y áreas de alumbrado público;
- III. Reponer las luminarias, balastras, controles, conductores, ductos y postes en las líneas de distribución del alumbrado público;
- IV. Revisar y efectuar el control del almacén sobre el material eléctrico;
- V. Supervisar y vigilar el encendido y apagado del alumbrado público;
- VI. Presupuestar, proponer y efectuar ampliaciones de alumbrado público;
- VII. Auxiliar en los eventos especiales que realice la administración pública municipal, en lo que se refiere al alumbrado público;

- VIII. Solicitar el material y herramienta de trabajo que sean necesarios para el desempeño eficiente de sus actividades;
- IX. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Jefe del Departamento de Alumbrado Público;
- X. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Jefe del Departamento y sus superiores jerárquicos.

Artículo 269. La Unidad de Proyectos y Supervisión de Obras Eléctricas tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar las lecturas de los medidores de alumbrado público y confrontarlas con las de Comisión Federal de Electricidad;
- II. Desarrollar y validar proyectos urbanos comerciales e industriales de nuevos servicios de alumbrado público;
- III. Validar los nuevos contratos de alumbrado público;
- IV. Verificar que las obras eléctricas cumplan con las normas establecidas;
- V. Dar seguimiento a los nuevos contratos de alumbrado público con la Comisión Federal de Electricidad;
- VI. Mantener el censo actualizado a través de algún paquete de cómputo afín a las necesidades de la información;
- VII. Dar seguimiento al Programa de Ahorro Energético del Municipio;
- VIII. Gestionar la capacitación al personal del Departamento de Alumbrado Público, en áreas de seguridad e higiene, tópicos eléctricos y de control;
- IX. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente la o el Jefe del Departamento y sus superiores jerárquicos.

Artículo 270. El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la limpieza de la infraestructura urbana;
- II. Depositar los residuos sólidos generados por las unidades motrices y contenedores de relleno sanitario;
- III. Recolectar los residuos sólidos en localidades rurales y colonias pertenecientes al Municipio;
- IV. Otorgar el servicio de recolección de residuos sólidos a las empresas y comercios particulares del Municipio de Guadalupe, mediante convenio, cuando así resulte necesario;
- V. Programar y coordinar las rutas de recolección de residuos sólidos en el Municipio;
- VI. Proponer y aplicar programas de sensibilización a la ciudadanía que coadyuven en la limpieza del Municipio;
- VII. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale; y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

Artículo 271. El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos se auxiliará por:

- I. Unidad de Limpia y Recolección de Residuos; y
- II. Unidad de Alcantarillado.

Artículo 272. La Unidad de Limpia y Recolección de Residuos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades desarrolladas por el grupo de trabajadores que integran la Unidad;
- II. Mantener diariamente el centro histórico y principales vialidades del Municipio limpias de residuos orgánicos e inorgánicos;
- III. Supervisar y vigilar que se cubran las rutas para la recolección de la basura y residuos sólidos de la ciudad;
- IV. Proponer las rutas más adecuadas para las unidades recolectoras de basura, así como para la instalación de contenedores;
- V. Informar a la o al Jefe de Departamento de las obras y movimiento de materiales en vía pública, para que se realice la inspección y verificación correspondiente;

- VI. Elaborar dictámenes de factibilidad en nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, generadores de residuos sólidos;
- VII. Recolectar la basura de los contenedores de mano que se ubican en los diversos puntos de la ciudad;
- VIII. Atender en forma eficiente los servicios contratados por instituciones públicas y/o privadas;
- IX. Vigilar que se efectúe el mantenimiento que requieran los camiones recolectores;
- X. Conocer y dar solución a las demandas de la población en cuanto a la instalación de nuevos basureros de mano para la captación de basura;
- XI. Participar en los operativos y programas especiales de limpieza en barrios, colonias y localidades rurales;
- XII. Proponer programas de sensibilización dirigidos a la ciudadanía en general para mantener limpio el Municipio;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale; y
- XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Jefe del Departamento y sus demás superiores jerárquicos.

Artículo 273. La Unidad de Alcantarillado tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones ordinarias y extraordinarias para mantener en estado óptimo el drenaje y alcantarillado en el Municipio;
- II. Programar y coordinar las cuadrillas de trabajo de limpieza y desazolve de arroyos;
- III. Supervisar las tareas del personal de la Unidad, así como evaluar los resultados obtenidos;
- IV. Realizar el reparto y distribución del agua potable a colonias y localidades rurales donde no hay este servicio;
- V. Vigilar la operación y uso adecuado de la Unidad a su cargo;
- VI. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale;
- VII. Dar mantenimiento, reparación, reposición a las redes sanitarias municipales, proponiendo la ampliación de las mismas;
- VIII. Realizar pruebas hidrostáticas a redes hidráulicas nuevas, para autorización y puesta en servicio por la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas; y
- IX. Todas aquellas que le instruyan la o el Jefe del Departamento y sus demás superiores jerárquicos.

Artículo 274. El Departamento de Administración de Espacios Públicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo la administración del servicio de panteones del Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales y sanitarias de este servicio público en las instalaciones municipales, así como en los panteones concesionados;
- II. Regular el funcionamiento y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado de cadáveres e intervenir en la expedición de autorizaciones para aquellos sitios que soliciten la prestación de este servicio;
- III. Vigilar e inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de panteones en materia de riesgos sanitarios;
- IV. Vigilar que se apliquen las cuotas y tarifas autorizadas en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- V. Tener a su cargo la administración de los mercados municipales, centros de abasto y tianguis e informar a la o el Subsecretario de Servicios Públicos, sobre los resultados obtenidos;
- VI. Atender a las demandas planteadas por los locatarios de los diferentes mercados municipales, centros de abasto y tianguis;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones a su cargo de los mercados municipales, centros de abasto y tianguis;
- VIII. Reportar a la o al Subsecretario de Servicios Públicos las anomalías encontradas en cuanto al incumplimiento a los contratos de arrendamiento o concesión;

- IX. Gestionar y apoyar con campañas de esterilización, vacunación, control preventivo y correctivo, desparasitación, asesoría, adopción y pláticas de cultura canina y felina, dentro del Municipio; y
- X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

Artículo 275. El Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos para el auxilio de sus funciones contará con las siguientes unidades:

- I. Unidad de Panteones;
- II. Unidad de Mercados y Tianguis; y
- III. Unidad de Protección y Control Canino y Felino.

Artículo 276. La Unidad de Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el servicio de panteones del Municipio, tanto en las instalaciones municipales, así como en los panteones concesionados;
- II. Vigilar el funcionamiento del servicio público de panteones, incluyendo el traslado de cadáveres, así como en la expedición de autorizaciones para aquellos sitios que soliciten la prestación de este servicio;
- III. Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de panteones en materia de riesgos sanitarios;
- IV. Verificar que se lleve el registro y resguardo de libros y expedientes relativos a inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres y/o restos humanos;
- V. Atender las solicitudes de exhumación prematura en coordinación con la autoridad que la hubiere ordenado;
- VI. Remitir a la autoridad municipal la información y documentos relativos a solicitudes para el reconocimiento de derechos sobre sepulcros, o en su caso, para la declaratoria de abandono a efecto de que emita el acuerdo o resolutive según corresponda;
- VII. Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- VIII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se requieran;
- IX. Coordinar la participación interinstitucional cuando, en materia de panteones, deban intervenir otras dependencias o entidades de la administración pública municipal, otorgando las facilidades para la operación del recinto de arte funerario, dentro de las instalaciones a su cargo; y
- X. Las demás que le otorguen el Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalupe, Zac., las disposiciones legales correspondientes y aquellas que sus superiores jerárquicos le instruyan.

Artículo 277. La Unidad de Mercados y Tianguis tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender los asuntos de su competencia que se presenten en los mercados municipales, centros de abasto y tianguis e informar a la o al Subsecretario de Servicios Públicos, sobre los resultados obtenidos;
- II. Dar trámite a las demandas planteadas por los locatarios de los diferentes mercados municipales, centros de abasto y tianguis para canalizarlas a donde corresponda;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones a su cargo;
- IV. Reportar las anomalías encontradas en cuanto al incumplimiento a los contratos de arrendamiento o concesión;
- V. Proporcionar los servicios de mantenimiento, vigilancia e higiene;
- VI. Detectar y reportar a la o al Subsecretario de Servicios Públicos, las necesidades de conservación y mantenimiento de los edificios públicos donde se preste el servicio de mercados y centros de abasto;
- VII. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados;
- VIII. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad de la manera autorizada;
- IX. Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en los mercados públicos y comerciantes en los tianguis públicos;

- X. Llevar a cabo inspecciones, conforme al procedimiento previsto en el Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, así como el Reglamento para los Tianguis en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- XI. Ejecutar las instrucciones del Cabildo, en lo que se refiere a instalación, alineamiento, reparación, mantenimiento, modificaciones de giro y retiro de los puestos a que se refiere este Reglamento;
- XII. Vigilar en coordinación con autoridades federales y estatales de salud y comercio las condiciones higiénicas y materiales de los tianguis. Así como, solicitar los reportes de las visitas de supervisión aplicadas a los tianguistas, para dar seguimiento a las posibles irregularidades en que hayan incurrido éstos;
- XIII. Establecer en coordinación con la Dirección de Seguridad Vial del Estado y la Dirección de Seguridad Pública Municipal al interior de los tianguis y en las inmediaciones;
- XIV. Vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los tianguis públicos de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comercio, Servicios y Espectáculos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, y el Reglamento para los Tianguis en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas; y
- XV. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Jefe de Departamento, y sus demás superiores jerárquicos.

Artículo 278. La Unidad de Protección y Control Canino y Felino tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar la protección, el trato digno y respetuoso a los animales caninos y felinos;
- II. Promover campañas de esterilización, vacunación, control preventivo y correctivo, desparasitación, asesoría, adopción y pláticas de cultura canina y felina;
- III. Colaborar con las autoridades del Sector Salud en las campañas de prevención;
- IV. Recaudar los pagos correspondientes por los servicios públicos prestados, informando y entregando los mismos a su superior jerárquico para su depósito respectivo en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;
- V. Vigilar la operación y uso adecuado de las unidades a su cargo;
- VI. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale;
- VII. Recibir y programar la recolección de animales caninos y felinos en la vía pública por resultar, que presumiblemente no tengan dueño, para que se le canalice a un hábitat conveniente;
- VIII. Atender solicitudes de la ciudadanía para el control y manejo de animales caninos y felinos en la vía pública;
- IX. Cumplir con lo establecido en el Reglamento en la materia, informando a la ciudadanía guadalupense de sus lineamientos;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Salud del Estado en llevar un registro de los perros controlados en el que se hará constar: nombre, raza, color, sexo y señas particulares del animal, el nombre y domicilio de su propietario, número y año de placa de propiedad y fecha de vacunación;
- XI. Recoger a los perros y gatos que muerdan a una persona o que presente síntomas sospechosos de rabia; y
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que sus superiores jerárquicos le encomienden.

Artículo 279. El Departamento de Rastro Municipal tendrá como facultades:

- I. Administrar eficientemente los rastros municipales, proporcionando un servicio adecuado;
- II. Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas;
- III. Vigilar que se cumpla con las normas higiénicas establecidas, así como el cumplimiento de los reglamentos municipales en la materia;
- IV. Examinar la documentación mediante la cual se acredite la legal procedencia y certificado zoonosanitario del ganado destinado a la matanza;
- V. Rechazar la documentación que no llene los requisitos de la Ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas, e impedir la salida de ganado en pie o en canal si no acredita su legítima procedencia, reportando la circunstancia a las autoridades correspondientes;
- VI. Impedir la matanza, sin la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar al Subsecretario de Servicios Públicos sobre la cantidad de ganado sacrificado y sobre las

- enfermedades observadas en el mismo; así como, evitar el sacrificio de hembras preñadas y próximas al parto;
- VII. Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales de los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
- VIII. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, el de lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio, entregándolos diariamente a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, mediante los mecanismos que ésta precise;
- IX. Impedir el retiro de los productos de matanza, sin que antes los propietarios o interesados hayan liquidado los derechos correspondientes, señalando hasta las 14 horas de cada día para verificar los pagos, de no hacerlo en un término no mayor de 24 horas, dichos productos se entenderán como créditos al Municipio;
- X. Cuidar el buen orden en las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido y, en caso contrario, informar a sus superiores jerárquicos;
- XI. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XII. Evitar la existencia de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas en los corrales de encierro, procediendo desde luego a su sacrificio a costa del introductor o propietario y, en su caso, proceder a la incineración de las carnes y demás productos, así como a la desinfección de los corrales contaminados;
- XIII. Prohibir que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisoras de enfermedades, debiendo levantar acta y dar aviso a las autoridades sanitarias y proceder a su incineración inmediata en dichas instalaciones;
- XIV. Cuidar que todas las carnes destinadas al consumo humano ostenten los sellos del rastro y salubridad;
- XV. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XVI. Formular la denuncia y hacer la consignación ante el Ministerio Público cuando no se demuestre la legítima procedencia del ganado;
- XVII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y a las necesidades del servicio;
- XVIII. Vigilar que el transporte sanitario de toda clase de productos cárnicos se haga con la debida oportunidad y sanidad;
- XIX. Mantener el trasporte de distribución de productos cárnicos en óptimas condiciones;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios de acuerdo a las categorías y tipos de animales que expendan;
- XXI. Mantener actualizado el archivo del rastro;
- XXII. Presentar proyectos de ampliación, mejoras u otras de las instalaciones de los rastros municipales;
- XXIII. Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones;
- XXIV. Reportar mensualmente a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas el volumen de esquilmos y desperdicios, así como el producto de su venta o aprovechamiento;
- XXV. Establecer los mecanismos adecuados para el arrendamiento de las mesas donde se expendan las vísceras;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento del Rastro Municipal de Guadalupe, Zac.;
- XXVII. Fijar en lugares visibles del rastro municipal, circulares, disposiciones, avisos, entre otros, que sean necesarios para promover el buen funcionamiento de las instalaciones y de su personal;
- XXVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

Artículo 280. El Departamento de Rastro Municipal contará con la Unidad de Verificación Sanitaria, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Inspeccionar y lavar las vísceras a través del personal del servicio sanitario;
- II. Sellar las vísceras una vez inspeccionadas y autorizadas para el consumo humano;

- III. Incinerar en los hornos crematorios a los animales sacrificados que previa inspección sanitaria, constituyan un riesgo para el consumo humano;
- IV. Realizar la inspección sanitaria en los mercados de canales y vísceras, con el objeto de verificar que se reúnan las condiciones de higiene y salud, tanto en las mesas como en los productos;
- V. Impedir el acceso en los lugares donde se practique la inspección sanitaria; y
- VI. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos.

Artículo 281. El Departamento de Parques y Jardines tendrá como facultades:

- I. Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del Municipio, tanto en las áreas verdes como en su equipamiento urbano;
- II. Atender a reportes de poda, que afectan a las banquetas, viviendas y drenajes o cuando afecten a las líneas de energía eléctrica;
- III. Plantar el pasto y árboles, así como plantas de ornato en las áreas verdes;
- IV. Dar mantenimiento a las áreas verdes en bulevares, colonias, parques y jardines de la cabecera municipal correspondientes al ámbito municipal, atendiéndolos con pipas de agua para sus respectivos riegos y mejorar con sistemas de fertirrigación a dichas áreas verdes;
- V. Atender a solicitudes de donación de árboles;
- VI. Coordinar acciones con el Departamento de Ecología y Medio Ambiente para la nueva plantación de árboles, plantas de ornato en áreas verdes que cumplan las especificaciones que se adapten a las condiciones climatológicas de nuestro Municipio;
- VII. Establecer vinculación con el Departamento de Ecología y Medio Ambiente para las acciones de poda y deforestación de árboles, siempre vigilando el cuidado y preservación de especies endémicas del Municipio;
- VIII. Vigilar la operación y uso adecuado de la Unidad a su cargo;
- IX. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale;
- X. Atender las solicitudes de la ciudadanía respecto al derribo, retiro y poda de árboles, de igual forma las relacionadas a limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como las solicitudes de árboles para forestar o reforestar; y
- XI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

Artículo 282. El Departamento de Parques y Jardines para el auxilio de sus funciones contará con el apoyo de la Unidad de Áreas Verdes que realizará las siguientes funciones:

- I. Realizar los trabajos de reforestación y poda, así como el mantenimiento y conservación de los parques y jardines de la ciudad;
- II. Realizar el riego de los parques y jardines del Municipio;
- III. Llevar a cabo los trabajos de barrido manual en césped y corredores de los parques y jardines;
- IV. Solicitar los materiales y herramientas de trabajo, para efectuar con eficiencia el mantenimiento y conservación;
- V. Realizar el encalado de los árboles en los parques y jardines;
- VI. Mantener en óptimas condiciones de servicio fuentes de agua instaladas en las diferentes áreas verdes del Municipio;
- VII. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

Capítulo XI. De la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente

Artículo 283. Son obligaciones y facultades de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente:

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos de suelo y de protección al ambiente;
- II. Ejercer las atribuciones que le otorga el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables, en cuanto a la autorización de

- subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, relotificaciones y desarrollos especiales, así como su supervisión por sí o a través las unidades competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- III. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, en cuanto a los procesos de urbanización en el ámbito de fraccionamientos y subdivisiones;
- IV. Otorgar autorizaciones relativas al control urbano sobre:
- a) Alineamiento y compatibilidad urbanística;
 - b) Anuncios;
 - c) Fusión de predios;
 - d) Subdivisión de predios;
 - e) Relotificación de predios;
 - f) Licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de inmuebles; y
 - g) Designación de números oficiales para los inmuebles.
- V. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos que deban sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y usos de la vía pública de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano;
- VI. Supervisar obras de urbanización, edificación y construcciones en general;
- VII. Vigilar la aplicación de la normatividad para el uso que se esté dando a un predio, edificio o construcción y que se apegue a las características previamente registradas;
- VIII. Acordar las medidas de seguridad procedentes en relación a las obras de urbanización y edificación cuyo estado presente riesgo inminente y que generen inseguridad, insalubridad o molestias;
- IX. Ordenar y aplicar la suspensión temporal preventiva o la clausura parcial o total, mediante la colocación de sellos, en obras de urbanización y edificación, en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos previstos en la legislación de construcción vigente en el Estado de Zacatecas;
- X. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles en los casos previstos en la reglamentación en materia de desarrollo urbano;
- XI. Realizar el procedimiento para la ejecución de las demoliciones en inmuebles en los casos legalmente previstos;
- XII. Autorizar la ocupación de una construcción siempre que se hayan cumplido los requisitos exigibles o negarla en los casos que exista justificación legal;
- XIII. Imponer las sanciones a que se hagan acreedores los infractores a las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos se encuentran previstas en la reglamentación municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Verificar la aplicación de las normas y especificaciones técnicas de urbanización y edificación, el debido cumplimiento a la ejecución de las obras y la prestación de servicios en subdivisiones, fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales y construcciones;
- XVI. Determinar los requisitos y procedimientos para autorizar la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas, sitios y monumentos históricos y todo aquel lugar factible de otorgársele denominación y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XVII. Ejercer las atribuciones que otorga al Municipio el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás legislación vigente relativa al desarrollo urbano, asentamientos humanos y construcción vigentes en el Estado;
- XVIII. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;
- XIX. Establecer una adecuada coordinación con las dependencias y organismos de los gobiernos federal y estatal que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda en el Municipio;
- XX. Aplicar el procedimiento de conservación de predios y edificaciones a que hace referencia la normatividad municipal;
- XXI. Coadyuvar con las unidades de supervisión en la verificación de la calidad de los materiales y trabajos realizados en las obras de urbanización, así como el avance que se realice en los fraccionamientos, colonias, subdivisiones, condominios y desarrollos especiales;
- XXII. Aplicar la normatividad respecto a la constitución de nuevos fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales de la compatibilidad urbanística del uso de suelo autorizado;

- XXIII. Requerir los dictámenes correspondientes para liberar las constancias de terminación de obra en la ejecución de la urbanización de subdivisiones, fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales;
- XXIV. Dictaminar sobre el uso de suelo de bienes inmuebles cuando así le sea requerido;
- XXV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento por medio de la Comisión Edilicia correspondiente los convenios de reubicación cuando existan conflictos respecto al uso de suelo;
- XXVI. Autorizar, ordenar, controlar la colocación de toda clase de anuncios públicos o privados y en caso de ser necesario, previa notificación, retirarlos de la vía pública;
- XXVII. Autorizar, ordenar, controlar y, previa notificación, retirar el mobiliario urbano;
- XXVIII. Llevar a cabo, en los casos que proceda, la regularización de asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio;
- XXIX. Coadyuvar con las medidas de carácter preventivo con instituciones y dependencias federales, estatales y municipales que permitan el abatimiento de prácticas irregulares en materia de asentamientos humanos;
- XXX. Participar en la suscripción de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con las dependencias y organismos de gobierno federal y estatal, a fin de promover acciones de regularización de la tenencia de la tierra y asentamientos irregulares;
- XXXI. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecológica de acuerdo a las leyes en la materia;
- XXXII. Proponer la declaratoria y, en su caso, administrar y manejar las áreas naturales protegidas de competencia municipal, así como proponer zonas de preservación ecológica dentro del territorio municipal;
- XXXIII. En coordinación con la Secretaría de Gobierno Municipal, proponer medidas, ante las Autoridades Estatales de Vialidad, para el retiro de circulación de los vehículos automotores que no cumplan con las Normas Oficiales;
- XXXIV. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el Gobierno del Estado y la Federación, según sea el caso, la limitación, modificación o suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios, de desarrollo urbano y turístico que causen deterioro ambiental o alteración del equilibrio ecológico;
- XXXV. Fomentar la participación, educación ambiental y corresponsabilidad de la comunidad;
- XXXVI. Vigilar en coordinación con el Gobierno del Estado y la Federación el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales del territorio municipal;
- XXXVII. Participar con el Gobierno del Estado en la evaluación del impacto ambiental de las obras, proyectos o actividades de competencia estatal que se realicen en el territorio municipal;
- XXXVIII. Diseñar, auspiciar y coordinar programas y proyectos de cooperación estatal, nacional e internacional para el desarrollo del uso eficiente de la energía;
- XXXIX. Proponer criterios ambientales, especialmente aquellos relacionados con la mitigación de los efectos que tiene en la zona urbana el calentamiento global;
- XL. En coordinación con las Dependencias de la administración pública municipal y Órganos Desconcentrados, diseñar, proponer y ejecutar campañas de reforestación urbana y rural congruentes con las del Gobierno del Estado y la Federación;
- XLI. Dar atención a la denuncia popular que en el ámbito de su competencia presenten los grupos sociales y los particulares interesados o afectados por los problemas ambientales;
- XLII. Elaborar, implementar y administrar los planes y programas que se establezcan para la creación, expansión, desarrollo; así como la rehabilitación y regeneración de zonas urbanas; y Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XLIII.

Artículo 284. La Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente se integrará por:

- I. Subsecretaría Técnica:
 - a) Departamento de Ordenamiento Territorial y Patrimonio:
 - 1. Unidad de Información Territorial y Equipamiento Urbano;
 - 2. Unidad de Imagen Urbana; y
 - 3. Unidad de Conservación del Patrimonio Edificado.
 - b) Departamento de Catastro:
 - 1. Unidad de Predial; y
 - 2. Unidad de Traslado de Dominio.

- c) Departamento de Regularización Territorial:
 - 1. Unidad de Lotes Baldíos; y
 - 2. Unidad de Asentamientos Irregulares.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente:
 - a) Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción:
 - 1. Unidad de Peritaje y Análisis Estructural;
 - 2. Unidad de Inspección de Obra;
 - 3. Unidad de Nomenclatura; y
 - 4. Unidad de Permisos y Licencias para la Construcción.
 - b) Departamento de Fraccionamientos:
 - 1. Unidad de Fraccionamientos y Municipalización; y
 - 2. Unidad de Compatibilidad Urbanística.
 - c) Departamento de Ecología y Medio Ambiente:
 - 1. Unidad de Educación Ambiental; y
 - 2. Unidad de Verificación Ambiental.

Artículo 285. A la Subsecretaría Técnica le corresponderá llevar a cabo las acciones relacionadas con la planeación urbanística de acuerdo a lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano vigentes y realizar cuando se esté en condiciones, la regularización de asentamientos humanos, además de promover y ejecutar políticas en materia de catastro e impuesto predial, para el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría Técnica a la instancia correspondiente;
- II. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Realizar estudios y proyectos de las zonas en que se ubican las colonias y fraccionamientos irregulares que sean susceptibles de integrarse al Programa de Regularización de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra;
- IV. Establecer los criterios para determinar los elementos técnicos de estudios y proyectos que sean necesarios para cada colonia o fraccionamiento pueda ser susceptible de regularizarse;
- V. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- VI. Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística;
- VII. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio e informar a la Sindicatura Municipal;
- VIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- IX. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;
- X. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- XI. Validar las subdivisiones y fusiones de lotes, además de actualizar el Padrón Catastral y Cartografía; y
- XII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 286. Al Departamento de Ordenamiento Territorial y Patrimonio le corresponde:

- I. Supervisar que no se altere la fisonomía urbana de la cabecera municipal;
- II. Planear el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a los inmuebles de la ciudadanía;
- III. Supervisar que las obras dentro del perímetro de la Zona Típica y su área de transición, estén dentro de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer los programas de conservación y mejoras de las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística existentes en el Municipio;
- V. Vigilar que la administración municipal esté dando cumplimiento a lo estipulado en el Programa de Desarrollo Urbano Zacatecas-Guadalupe vigente, el Código Territorial y Urbano para el

- Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio y demás legislación aplicable en materia de desarrollo urbano;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial;
 - VII. Estudiar y proyectar conjuntamente con el Departamento de Ecología y Medio Ambiente las zonas susceptibles de declararse áreas naturales protegidas;
 - VIII. Coordinarse con el Departamento de Ecología y Medio Ambiente para conservar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los lineamientos provenientes de la planeación del desarrollo municipal en materia de ecología y elaborar el Plan de Desarrollo Urbano para su aprobación;
 - IX. Estudiar y proyectar conjuntamente con el Departamento de Ecología y Medio Ambiente las zonas susceptibles de declararse áreas naturales protegidas;
 - X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;
 - XI. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio e informar a la Sindicatura Municipal;
 - XII. Coadyuvar en los trámites correspondientes para regularizar los asentamientos irregulares existentes en el Municipio;
 - XIII. Proponer la señalización turística en los accesos y en el centro histórico;
 - XIV. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el centro histórico de la Ciudad;
 - XV. Elaborar los informes que le sean requeridos; y
 - XVI. Las que le instruya la o el Subsecretario Técnico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 287. A la Unidad de Información Territorial y Equipamiento Urbano le corresponderá:

- I. De acuerdo a los Programas de Desarrollo Urbanos vigentes elaborar un programa de equipamiento urbano, tomando en cuenta las diferentes zonas y características de la ciudad y el Municipio;
- II. Elaborar un censo del mobiliario urbano existente;
- III. Prever la compra venta de predios ubicados en los puntos de crecimiento de la mancha urbana del Municipio, para constituirlos en reserva territorial;
- IV. Celebrar los convenios con las autoridades Federales y Estatales que sean necesarios para llevar a cabo las acciones de la creación de reservas de crecimiento;
- V. Buscar la participación de las autoridades ejidales y la sociedad civil para determinar los proyectos que pudieran considerarse para reserva de crecimiento tanto de núcleos ejidales, como de la mancha urbana del Municipio;
- VI. Proponer a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la creación de figuras jurídicas de participación ciudadana, que eviten la especulación de los bienes raíces que sean en detrimento del bien común del Municipio; y
- VII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y la o el Subdirector Técnico.

Artículo 288. La Unidad de Imagen Urbana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que no se altere la imagen urbana y contexto de la ciudad de Guadalupe;
- II. Realizar los trámites de los permisos relativos a la colocación de anuncios fijos y temporales espectaculares, tanto en base como en azoteas, mamparas fijas, mamparas móviles (en vehículos, anuncios adosados, luminosos y no luminosos, posters, lonas, pantallas electrónicas entre otros);
- III. Efectuar las inspecciones y notificaciones a efecto de que se lleve a cabo la regularización de anuncios espectaculares panorámicos irregulares, adosados a fachadas, anuncios de tijera, lonas tensadas, rótulos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana vigente en el Municipio;
- IV. Llevar un control de anuncios espectaculares;
- V. Detectar el incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Imagen Urbana para las Zonas Patrimoniales, de Transición y de Contexto del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, y demás legislación vigente aplicable en materia de imagen urbana;

- VI. Establecer criterios en materia de colocación, retiro o sustitución de mobiliario urbano;
- VII. Reportar el retiro de lonas publicitarias, pendones, banners, banderas o similares comúnmente instalados en postes sobre la vía pública y espectaculares sobre azotea dentro de la zona de transición;
- VIII. Sustanciar el procedimiento administrativo que corresponda, a efecto de autorizarse la orden de retiro de cualquier anuncio luminoso, lona tensada o todo aquel que no vaya acorde dentro del polígono del centro histórico;
- IX. Elaborar los dictámenes de factibilidad respecto a la autorización para la colocación de mobiliario urbano;
- X. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el centro histórico de la Ciudad;
- XI. Difundir y ejecutar el programa parcial de Desarrollo Urbano del Polígono declarado zona típica del Municipio de Guadalupe;
- XII. Gestionar los programas parciales de conservación del centro histórico;
- XIII. Establecer proyectos para mejorar el contexto urbano de los accesos de la ciudad; y
- XIV. Las que le instruya la o el Subsecretario Técnico, la o el Jefe de Departamento y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 289. La Unidad de Conservación del Patrimonio Edificado tiene las siguientes facultades:

- I. Conservar, preservar y mejorar las características arquitectónicas y patrimoniales tanto en el área del centro histórico de la ciudad como también en los puntos dentro de las localidades rurales y semiurbanas que presenten características históricas;
- II. Dar asesoría técnica en cuestiones constructivas referentes a edificaciones de carácter histórico-patrimonial;
- III. Coordinar y asesorar con asociaciones civiles y eclesíásticas para la elaboración de proyectos de intervención en zonas típicas y patrimoniales del Municipio;
- IV. Implementar proyectos en conjunto con el área de imagen urbana para la homologación de criterios de intervención en la vía pública ya sea de edificios o de vialidades;
- V. Coordinar los proyectos con dependencias estatales y federales en materia de conservación y preservación del patrimonio;
- VI. Coordinarse con el área de imagen urbana en los proyectos necesarios; y
- VII. Las que le instruya la o el Subsecretario Técnico, la o el Jefe de Departamento y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 290. Al Departamento de Catastro le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- II. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;
- III. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;
- IV. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- V. Efectuar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- VI. Ordenar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
- VII. Firmar de visto bueno los avalúos realizados por los analistas de valuación;
- VIII. Realizar la revisión de los avalúos catastrales practicados por peritos internos y externos registrados y autorizados para efectos fiscales con o sin avalúos referidos;
- IX. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación vigente aplicable en materia de catastro;
- X. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;

- XI. Realizar las modificaciones de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble en el Padrón Catastral;
- XII. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;
- XIII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamientos de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XIV. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambio de proyectos de predios;
- XV. Instruir la entrega de la documentación derivada de los trámites que ingresan a las diferentes áreas para la actualización del padrón catastral;
- XVI. Proporcionar la orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;
- XVII. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;
- XXVIII. Validar en los diferentes sistemas con que cuenta el Departamento, la situación de un predio previa solicitud de expedición de registro catastral;
- XIX. Previa verificación del pago de derechos, otorgar el registro catastral;
- XX. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral, así como proyectos en materia catastral que puedan ser financiados con recursos municipales, estatales o federales;
- XXI. Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;
- XXII. Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, así como los trabajos técnicos necesarios para la fijación de los límites de la propiedad pública o privada dentro del territorio municipal;
- XXIII. Intervenir en la delimitación de los límites municipales, de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública y privada, practicando levantamiento de mapas y planos catastrales;
- XXIV. Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;
- XXV. Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;
- XXVI. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;
- XXVII. Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe la Legislatura del Estado;
- XXVIII. Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XXIX. Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les corresponda;
- XXX. Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
- XXXI. Expedir los certificados de alineamientos;
- XXXII. Autorizar los avalúos practicados por peritos oficiales registrados ante el Catastro Municipal; y
- XXXIII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Subsecretario Técnico, así como aquellas que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 291. A la Unidad de Predial le competen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el padrón del predial y la relación de causantes con adeudos vencidos;
- II. Evaluar los estados de cuenta del impuesto predial de predios regulares;
- III. Proponer a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas la cuota tributaria en base al número de metros cuadrados que corresponda a la superficie de terreno y construcción de los causantes empadronados;
- IV. En coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, planificar los mecanismos para la mejor recaudación del impuesto, así como la coordinación con las dependencias encargadas de las audiencias públicas para la instalación de módulos de recaudación;
- V. Remitir a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas la relación de causantes con adeudos vencidos, para que ésta realice la notificación correspondiente;
- VI. Participar en las visitas de inspección a los causantes;
- VII. Hacer los movimientos conducentes de alta, baja o cambio de causantes;

- VIII. Proponer a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas la valoración de las zonas de cobro para impuesto predial de acuerdo a la Ley de Ingresos;
- IX. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean solicitados; y
- X. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y la o el Jefe de Departamento de Catastro.

Artículo 292. A la Unidad de Traslado de Dominio le compete:

- I. Revisar y autorizar los avisos de traslados de dominio;
- II. Validar las subdivisiones y fusiones de lotes, además de actualizar el Padrón Catastral y Cartografía;
- III. Realizar levantamientos físicos, cuando sean solicitados por particulares;
- IV. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean solicitados; y
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 293. Al Departamento de Regularización Territorial le corresponde:

- I. Realizar las actividades técnicas a fin de contar con los planos autorizados que posibiliten identificar claramente el objeto motivo de la regularización;
- II. Realizar estudios y proyectos de las zonas en que se ubican las colonias y fraccionamientos irregulares que sean susceptibles de integrarse al Programa de Regularización de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra;
- III. Participar en la promoción y cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano de Zacatecas-Guadalupe vigente;
- IV. Presentar a la Subsecretaría Técnica, los proyectos de dictamen sobre los inmuebles que sean comprendidos en el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra;
- V. Dictaminar sobre los inmuebles que sean comprendidos en el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra;
- VI. Proponer los criterios para determinar los elementos técnicos de estudios y proyectos que sean necesarios para cada asentamiento;
- VII. Una vez autorizado por la o el Secretario de Desarrollo Urbano, cada proyecto de regularización en particular, podrá llevar a cabo las siguientes funciones:
 - a) Captar y canalizar la demanda de regularización;
 - b) Levantar censo;
 - c) Recopilar documentación de colonos e integración de expedientes;
 - d) Realizar notificaciones a colonos;
 - e) Asesorar y orientar en lo individual al colono sobre la situación que guarda su trámite;
 - f) Servir de enlace entre las demás áreas y los colonos;
 - g) Realizar asambleas informativas con grupos y colonos;
 - h) Visitar y realizar inspección ocular a los lotes de los colonos;
 - i) Sensibilizar a los colonos sobre la regularización y motivarlos para que efectúen el pago de la cuota de recuperación;
 - j) Coordinar con el Departamento Jurídico para integrar el expediente del colono por colonia/proyecto; y
 - k) Participar en las actividades para el acto de entrega de las escrituras.
- VIII. Dar seguimiento al Programa de Regularización de Asentamientos Humanos y Tenencia de la Tierra, mediante un sistema de seguimiento y evaluación que permita conocer los avances del mismo llevando a cabo las siguientes funciones:
 - a) Llevar ante las instancias correspondientes los expedientes técnicos legales de las colonias y fraccionamientos a regularizarse; y
 - b) Dar seguimiento a los trámites de factibilidades y dictámenes que se requieran para integrar cada expediente.
- IX. Las que le instruya la o el Subsecretario Técnico, la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 294. A la Unidad de Lotes Baldíos le corresponde:

- I. Realizar recorridos en el área urbana a efecto de detectar y registrar los lotes baldíos, y con apoyo del Departamento de Catastro, identificará al propietario o posesionario del mismo;
- II. Actualizar el registro de los lotes baldíos con los recorridos, para conocer la situación física de cada uno de ellos, por lo que se estará en facultades de requerir a todo aquel propietario o poseedor del cumplimiento de las normas que se contienen en este ordenamiento municipal;
- III. Reportar los lotes que no cumpla con las presentes normas, y notificarlo a la brevedad; y
- IV. Las que le instruya la o el Subsecretario Técnico, la o el Jefe de Departamento de Regularización Territorial, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 295. A la Unidad de Asentamientos Irregulares le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en el territorio municipal;
- II. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- III. Orientar y asesorar a los fraccionadores o habitantes para regular el estatus de las colonias para que pasen a la Unidad de Fraccionamientos y Municipalización;
- IV. En coordinación con la Unidad de Nomenclatura llevar el listado de las calles, callejones, accesos, plazas, plazuelas y demás espacios públicos del Municipio que carezcan de placa de nomenclatura o nombre correspondiente; y
- V. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Subsecretario Técnico, la o el Jefe de Departamento de Regularización Territorial, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 296. Le corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente cumplir con las disposiciones legales en materia territorial de los asentamientos humanos, la conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de reservas, usos, y destinos de áreas y predios del centro de población municipal; así como organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento al programa en materia de Desarrollo Urbano y Programas Parciales del Municipio, además normar, proteger y vigilar la ecología y el medio ambiente en el Municipio; para el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente a la instancia correspondiente;
- II. Acatar las atribuciones que le otorga el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en cuanto a la autorización de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, relotificaciones y desarrollos especiales, así como su supervisión por sí o a través las unidades competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de equilibrio ecológico y protección ambiental tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, y, fijar las normas correspondientes para su cumplimiento;
- V. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas relativas en los aspectos señalados en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación del Municipio;
- VI. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo urbano vigentes los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y edificaciones, transformación de suelo rural a urbano, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio así como de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;
- VII. Ordenar y controlar el crecimiento urbano, así como normar y definir la zonificación y regular los usos y destinos del suelo, las densidades de construcción y población de acuerdo al interés público y con sujeción a los planes y programas de desarrollo urbano, en congruencia con el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

- VIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras mediante la colocación de sellos, en las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;
- IX. Participar en la revisión, recepción y municipalización de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Aplicar y vigilar las disposiciones legales en materia de uso de suelo, construcciones, estacionamientos, anuncios, comercios, ecología y medio ambiente;
- XI. Elaborar, definir y proponer acciones e inversiones para el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XII. Instrumentar planes, programas y acciones que permitan regular la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio del Municipio;
- XIII. Dictaminar en vinculación con la Coordinación de Protección Civil la viabilidad de nuevos asentamientos humanos y construcciones y definir las zonas de riesgo del Municipio;
- XIV. Regular, vigilar y coordinar las demás Dependencias competentes, con respecto a los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, emergencias ecológicas y contingencias ambientales, establecimiento y administración de áreas naturales protegidas y parques ecológicos;
- XV. Dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en cada caso particular se consideren necesarias;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los edificios abandonados o semiabandonados y lotes baldíos, a fin de lograr que los propietarios les den uso compatible con el Programa de Desarrollo Urbano de Zacatecas-Guadalupe, o en su caso, los cerquen y limpien, acatando para el Centro Histórico de Guadalupe las disposiciones del Plan Parcial de Mejoramiento Urbano vigente;
- XVII. Coordinarse y suscribir convenios con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XVIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XIX. Utilizar la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XX. Las que le instruya la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 297. Al Departamento de Permisos y Licencias para la Construcción le corresponde:

- I. Expedir las licencias de construcción en el Municipio;
- II. Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de construcción;
- III. Iniciar el procedimiento relativo a la colocación de sellos para determinar el estado de clausura o suspensión total o parcial, previsto en la legislación vigente en materia de construcción;
- IV. Emitir constancias y peritajes técnicos de obra en el Municipio;
- V. Realizar deslindes y asignar números oficiales;
- VI. Elaborar y proponer para su aprobación el Reglamento de Construcciones del Municipio; y
- VII. Las que le instruya la o el Subsecretario, la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 298. A la Unidad de Peritaje y Análisis Estructural le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los peritajes solicitados por las áreas de la administración pública municipal, debidamente aprobados por la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente;
- II. Efectuar trabajos de supervisión relacionados con la construcción de obra pública y manejo de documentos y procedimientos administrativos;
- III. Revisar, registrar e informar todas las acciones realizadas en las supervisiones e inspecciones;
- IV. Llevar un registro y control de los expedientes relacionados con la supervisión;
- V. Realizar visitas de verificación y reportar sobre las anomalías detectadas en las obras, para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes;
- VI. Entregar al responsable de la obra los citatorios y comunicados de sanción;

- VII. Reportar a la o el Jefe del Departamento sobre las obras detectadas que no cuenten con el permiso correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos; y
- IX. Las que le instruya la o el Subsecretario y la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 299. A la Unidad de Inspección de Obra le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de verificación a las obras para vigilar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y que se cuente con los permisos y licencias correspondientes;
- II. Reportar a la o al Jefe del Departamento sobre las anomalías detectadas;
- III. Entregar al responsable de la obra los citatorios y/o comunicados de sanción;
- IV. Reportar a la o el Jefe del Departamento sobre las obras detectadas y que no cuenten con el permiso correspondiente;
- V. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas;
- VI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos; y
- VII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 300. A la Unidad de Nomenclatura le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la nomenclatura que apruebe el Ayuntamiento, por medio de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, así como revisar y, en su caso, presentar para visto bueno las nuevas propuestas de nomenclatura;
- II. Otorgar la información relativa a las secciones de las vialidades existentes y en proyecto;
- III. Mantener actualizado el Sistema Geográfico de la Estructura Urbana Municipal;
- IV. Mantener actualizada la cartografía municipal, integrando los alineamientos otorgados, fusiones y divisiones autorizadas y la nomenclatura asignada a los nuevos desarrollos;
- V. Asignar los números oficiales y mantenerlos actualizados;
- VI. Mantener actualizada la nomenclatura del Municipio; y
- VII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 301. A la Unidad de Permisos y Licencias para la Construcción le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de construcción en el ámbito municipal;
- II. Auxiliar a la o el Jefe del Departamento en la expedición de licencias y permisos para construcción, alineamientos, números oficiales y trabajos en la vía pública de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Supervisar las actividades de los inspectores de obra;
- IV. Expedir constancias de autoconstrucción, inicio de obra, suspensión de obra y en general todo tipo de solicitudes relacionadas con la construcción;
- V. Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos; y
- VI. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 302. Al Departamento de Fraccionamientos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones contenidas en el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad vigente aplicable en la materia;
- II. Expedir, negar, o en su caso, revocar los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio en los términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad vigente aplicable en la materia;
- III. Acatar las atribuciones que le otorga el Código Territorial y Urbano vigente en el Estado al Municipio, en cuanto a la autorización de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, relotificaciones y desarrollos especiales, así como su supervisión por sí o a través

- las unidades competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- IV. Calcular y fijar el monto de las garantías contempladas en la normatividad aplicable para los fraccionamientos, condominios y demás desarrollos habitacionales;
 - V. Recibir las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) y la Comisión Federal de Electricidad (CFE), que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad aplicable a la materia;
 - VI. Ejecutar las acciones necesarias para que la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio, sean entregadas en términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad aplicable a la materia;
 - VII. Determinar la conveniencia de permitir las calles cerradas, atendiendo tanto a la propuesta del diseño urbano del desarrollo, como a la movilidad vial de la zona, así mismo tratándose de los motivos de acceso, ello de conformidad con la normativa aplicable;
 - VIII. Definir dentro del proyecto de diseño urbano, con base en las directrices y políticas que fije la Comisión Edilicia respectiva del Ayuntamiento, los lugares donde el desarrollador deberá plantar los árboles que habrá de donar en los términos de la normatividad vigente;
 - IX. Aprobar el proyecto de equipamiento de las áreas verdes de los desarrollos en condominio, verificando que se cumpla con el equipamiento propuesto para las áreas verdes incluidas dentro del área de donación de los fraccionamientos de acuerdo a los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
 - X. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio;
 - XI. Determinar el porcentaje que se tomará en cuenta como parte del área de donación, cuando el inmueble en el que se pretenda desarrollar un fraccionamiento sufra afectaciones en los términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
 - XII. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad; y
 - XIII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 303. A la Unidad de Fraccionamientos y Municipalización le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la regularización y municipalización de los fraccionamientos existentes y los de nueva creación, ordenando el desarrollo y procurando el ingreso de recursos a través del impuesto predial;
- II. Aplicar, vigilar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Expedir, negar o en su caso revocar los permisos, certificaciones, dictámenes, constancias o autorizaciones en materia de fraccionamientos y desarrollos en condominio, en los términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Calcular y fijar el monto de las garantías contempladas en la normatividad aplicable para los desarrollos habitacionales;
- V. Coadyuvar con la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, por medio de la o el Jefe de Departamento en el procedimiento de recepción de las obras de urbanización de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en coordinación con la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) y la Comisión Federal de Electricidad (CFE), que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, en

- los términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas, el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VI. Determinar la ubicación de las áreas verdes, de uso común y de equipamiento urbano de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en áreas consolidadas para el mejor aprovechamiento de las mismas, en apego a las directrices y políticas que fije la Comisión Edilicia en la materia;
 - VII. Ejecutar las acciones necesarias para que la recepción física y formal de las áreas de donación y vialidades en el caso de fraccionamientos y del equipamiento urbano tratándose de desarrollos en condominio;
 - VIII. Definir dentro del proyecto de diseño urbano, con base en las directrices y políticas que fije la Comisiones Edilicias correspondientes, los lugares donde el desarrollador deberá plantar los árboles que habrá de donar en los términos de la normatividad vigente;
 - IX. Realizar el proyecto de equipamiento de las áreas verdes de los desarrollos en condominio, así como revisar que se cumpla con el equipamiento propuesto para las áreas verdes incluidas dentro del área de donación de los fraccionamientos, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ayuntamiento;
 - X. Determinar los tipos de secciones que tendrán las vialidades internas, dentro de los fraccionamientos y de desarrollos en condominio;
 - XI. Determinar el porcentaje que se tomará en cuenta como parte del área de donación, cuando el inmueble en el que se pretenda desarrollar un fraccionamiento sufra afectaciones, en los términos del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás normatividad aplicable;
 - XII. Solicitar el peritaje de avalúos comerciales cuando los interesados en obtener permiso de venta, otorguen garantía real sobre inmuebles de su propiedad; y
 - XIII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el Jefe de Departamento y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 304. A la Unidad de Compatibilidad Urbanística le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- II. Emitir y en su caso, ejecutar las medidas necesarias a que deban sujetarse los usos en los predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o especiales o de protección del patrimonio cultural por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento;
- III. Planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación del proceso de urbanización enmarcado dentro de un orden jurídico establecido;
- IV. Preservación del patrimonio construido en el centro histórico o zonas típicas del Municipio;
- V. Crear y mantener en funcionamiento el Sistema de Información de Usos de Suelo;
- VI. Evaluar, y en su caso, emitir las constancias de compatibilidad urbanística de los usos de suelo para la obtención de las licencias de construcción y de comercio; y
- VII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 305. Al Departamento de Ecología y Medio Ambiente le corresponde:

- I. Ser el gestor entre la población guadalupense y las dependencias federales y estatales, así como las instituciones educativas, la iniciativa privada y las organizaciones no gubernamentales para buscar soluciones conjuntas a los problemas ambientales que sean reportados a la Secretaría;
- II. Establecer políticas públicas en la difusión, promoción y educación ambiental dentro del territorio del Municipio;
- III. Supervisar sistemas de producción, obras y construcciones que por su naturaleza o magnitud puedan causar algún desequilibrio ecológico, asegurar la validación, respaldo y seguimiento a las resoluciones de evaluación de manifestación de impacto ambiental en el Municipio;
- IV. Supervisar las acciones del programa del centro de acopio de basura y desechos electrónicos dentro del Programa de Punto Verde, coadyuvando a las tareas de protección y conservación del medio ambiente;

- V. Ser vigilante de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones en materia de limpieza, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, contaminación visual, emisiones a la atmósfera, agua, drenaje y las demás que emita el Municipio;
- VI. Regular y controlar las fuentes contaminantes fijas y móviles de competencia municipal;
- VII. Impulsar la instalación de plantas tratadoras de aguas residuales, así como la ampliación de la capacidad de procesamiento de las plantas existentes, ambas acciones de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos aplicables;
- VIII. En coordinación con la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas y la Unidad de Educación Ambiental, establecer mecanismos de regulación sobre el uso eficiente del agua y la prevención de su contaminación;
- IX. Promover la educación ambiental en todos los aspectos, niveles y sectores de la población para lograr una cultura ecológica;
- X. Promover la participación de la iniciativa privada en el saneamiento ambiental mediante facilidades en los trámites administrativos para empresas privadas concentradoras, comercializadoras y recicladoras de residuos;
- XI. Promover que los habitantes estén en posibilidades de mantener en buen estado sus viviendas y extender la imagen de un Municipio limpio;
- XII. Efectuar campañas de promoción de todas las actividades de protección, preservación y restauración del medio ambiente;
- XIII. Elaborar y aplicar proyectos y acciones tendientes a reducir el daño al equilibrio ecológico producto del crecimiento urbano y la consecuente generación de contaminantes en el agua, suelo y aire del territorio municipal;
- XIV. En coordinación con las autoridades ambientales del estado y la federación realizar evaluaciones sistemáticas y permanentes de la contaminación ambiental tomando acciones conjuntas para su saneamiento;
- XV. Previa autorización del Ayuntamiento elaborar y aplicar las normas técnicas, guías y manuales para llevar a cabo las acciones previstas en el presente instrumento legal;
- XVI. Promover la declaratoria de áreas naturales protegidas localizadas dentro del territorio municipal;
- XVII. Vincular la gestión de los recursos naturales con el ordenamiento ecológico del territorio, con la formulación, expedición y ejecución del programa municipal respectivo en congruencia con los Gobiernos Estatal y Federal;
- XVIII. Conforme a los criterios establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y el Reglamento Ambiental vigente en el municipio, establecer y ejecutar las sanciones y medidas correctivas pertinentes;
- XIX. Realizar un inventario de las zonas propicias para la implementación de programas de reforestación con flora nativa en el territorio municipal;
- XX. En materia de ecología y medio ambiente participar en la elaboración de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano que se lleven a cabo en el Municipio;
- XXI. Vigilar la estricta ejecución del Reglamento Municipal en la materia; y
- XXII. Las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Subsecretario, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 306. A la Unidad de Educación Ambiental le corresponde:

- I. Fomentar el respeto, mantenimiento e incremento de los parques públicos urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- II. Difundir el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio;
- III. Promocionar y difundir las políticas públicas en materia ambiental dentro de los centros educativos en el Municipio;
- IV. Coadyuvar en las tareas de protección y conservación del medio ambiente, mediante el programa de Punto Verde como centro de acopio de basura y desechos electrónicos;
- V. Promover, difundir programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio para que conozcan la problemática ambiental, su origen, consecuencias, formas y medios para su prevención y control;
- VI. Captar las denuncias ciudadanas y remitirlas a las autoridades correspondientes, para verificar qué personas físicas y jurídico colectivas, no causen u ocasionen desequilibrio ecológico;

- VII. Ejecutar los convenios que la Secretaría realice por conducto del Ayuntamiento con instituciones educativas de todos los niveles a efecto de realizar conferencias, pláticas de orientación y concientización en materia ecológica, principalmente sobre acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VIII. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales a ciclos de conferencias y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general, para tomar conciencia ante la vulnerabilidad de los efectos del cambio climático y la destrucción del planeta en que vivimos;
- IX. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera; y
- X. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 307. A la Unidad de Verificación Ambiental le corresponde:

- I. Expedir el visto bueno de funcionamiento para los distintos giros comerciales de prestación de servicios y fraccionamientos que se establezcan en el Municipio;
- II. Verificar y sancionar cuando las personas físicas y jurídico-colectivas rebasen los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente en la jurisdicción del Municipio, según lo prevean las leyes relativas en la materia;
- III. Verificar y sancionar cuando los habitantes del Municipio, así como los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, descarguen contaminantes que alteren la atmósfera, así como cuando tienen desechos o desperdicios consistentes en aceites y gasolina en el sistema de drenaje y alcantarillado dependiente del Municipio;
- IV. Verificar y sancionar cuando las personas físicas y jurídico-colectivas, inicien obras y actividades públicas o privadas, sin contar con la resolución positiva de impacto ambiental, cuando éstas causen desequilibrio ecológico o perjuicio al medio ambiente;
- V. Verificar y sancionar cuando la ciudadanía no respete las medidas que el Ayuntamiento haya determinado para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, preservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico;
- VI. Verificar el cumplimiento de la obligación ciudadana, de coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y áreas arboladas evitando la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes, denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos;
- VII. Verificar y sancionar la obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen emisiones a la atmósfera y/o descarguen aguas servidas a la red municipal de drenaje, presentar el o los análisis de la autoridad competente en los términos que señalen las leyes o reglamentos aplicables a la materia;
- VIII. Verificar y sancionar la obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, y vigilar que se presente a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos, o bien el manifiesto tratándose de residuos peligrosos;
- IX. Verificar la obligación de los dueños y/o encargados de talleres y servicios del ramo automotriz, a fin de que cuenten necesariamente con un área específica para el lavado de piezas, y vigilar que el almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo, de acuerdo a la legislación federal, estatal y municipal;
- X. Vigilar que no se deposite en el sistema de alcantarillado municipal y/o drenaje pluvial los aceites usados, por lo cual los talleres deberán contar con sistemas de trampas de aceites para posteriormente almacenar y enviarlos a los centros de acopio autorizados;
- XI. Verificar y sancionar las infracciones, así como toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en materia ecológica; y
- XII. Todas las demás que se establezcan en el Reglamento de Limpia, Recolección y Manejo Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Guadalupe, Zac., el Reglamento Ambiental vigente en el Municipio, el presente Reglamento, las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la o el Jefe de Departamento de Ecología y Medio Ambiente y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XII. De la Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable

Artículo 308. La Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable es el órgano municipal encargado de atender y organizar a los productores rurales, para que mediante el desarrollo de capacidades, se gestione el apoyo a proyectos para incrementar la productividad de las personas dedicadas a la producción de alimentos, y con ello lograr el bienestar de las familias.

Artículo 309. Con el objetivo de incentivar la inversión privada, así como de participar con recursos municipales en concurrencia, la Secretaría llevará a cabo actividades sectoriales, que sean generadoras de riqueza, atendiendo a los habitantes del medio rural, mediante la prestación de servicios para generar y proponer proyectos detonadores del desarrollo factibles de ser apoyados por las instancias del sector.

Artículo 310. La Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar y formular las propuestas de acciones, programas y políticas municipales de desarrollo rural integral sustentable;
- II. Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural integral sustentable;
- III. Coordinar los trabajos de integración y operación del Programa Estatal Especial Concurrente; de Extensionismo Rural, de autosuficiencia alimentaria y demás establecidos en la legislación estatal;
- IV. Promover la participación de organismos públicos, privados, productivos y sociales no gubernamentales en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal;
- V. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con los productores, comercializadoras, agroindustrias, organizaciones o asociaciones y demás instancias que se relacionen con el medio rural y, en su caso, sean beneficiarios de algún programa gubernamental;
- VI. Establecer, en conjunto con la población campesina y los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable, la problemática del entorno rural del Municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;
- VII. Identificar y promover la vinculación del Ayuntamiento con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;
- VIII. Promover y mantener coordinación con las diferentes instancias que celebren convenios con el Municipio y aquellas que provean servicios y programas institucionales para el desarrollo rural integral sustentable;
- IX. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Gobierno del Estado y la Federación;
- X. Promover acciones de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales como el suelo, agua, bosques, agostaderos, paisaje y biodiversidad, haciendo un uso racional y sustentable de los mismos;
- XI. Organizar y operar la Ventanilla Única de trámites y servicios para el desarrollo rural;
- XII. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias municipales en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural, que sean promovidos por la administración pública municipal;
- XIII. Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios celebrados por el Municipio con dependencias del Gobierno del Estado y la Federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;
- XIV. Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Integral Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto;
- XV. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Integral Sustentable y demás consejos consultivos estatales y municipales, comités, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo rural en el Municipio;

- XVI. Promover convenios de concertación con los sectores públicos, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas y capacitación de los agentes participantes de las mismas. Impartir talleres o cursos de capacitación para los siguientes rubros:
 - a) El empleo de nuevas tecnologías, la implementación de sistemas agroecológicos y silvícolas, y la aplicación de nuevas metodologías de extensión agropecuaria y forestal;
 - b) Asistencia técnico-financiera a los productores a través de mecanismos de información respecto a las reglas de operación y acceso a los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados de fomento agropecuario, así como a las diversas fuentes de financiamiento; y
 - c) La constitución de cooperativas para el desarrollo.
- XVII. Coordinar sus programas y actividades con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y auspiciar entre la población rural prácticas económicas sociales con enfoque de sustentabilidad;
- XVIII. Vincular a los productores del Municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, así como dar seguimiento y evaluar el desempeño de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el Municipio;
- XIX. Organizar a los productores del campo para desarrollar capacidades en materia de producción, comercialización e industrialización;
- XX. Proponer cartera de proyectos factibles de apoyo ante las diversas instancias gubernamentales y de investigación;
- XXI. Estructurar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo del medio rural guadalupense;
- XXIII. Observar la correcta aplicación de los recursos;
- XXIV. Evaluar el cabal cumplimiento de los objetivos y las metas contempladas en el Proyecto de Desarrollo Rural Municipal;
- XXV. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXVI. Informar anualmente y cuando la o el Presidente Municipal lo requiera, sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XXVII. Proporcionar informes anuales al Cabildo o cuando este órgano lo requiera; y
- XXVIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 311. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable cuenta con las siguientes áreas de apoyo:

- a) Coordinación Administrativa.
 - I. Subsecretaría de Fomento Agrícola y Recursos Naturales:
 - a) Departamento de Desarrollo Agrícola:
 - 1. Unidad de Sanidad Vegetal; y
 - 2. Unidad de Desarrollo Agrario.
 - II. Subsecretaría de Fomento Pecuario y Acuícola:
 - a) Departamento de Desarrollo Pecuario:
 - 1. Unidad de Sanidad Animal.

Artículo 312. La Coordinación Administrativa, dependerá directamente de la Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable, y tendrá a cargo lo siguiente:

- I. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollen por el personal adscrito a la Secretaría;
- II. Atender a los productores agropecuarios y público en general, cuando así se requiera, especialmente en ausencia de la o el Secretario;
- III. Representar a la o el Secretario en reuniones internas y con otras dependencias estatales y federales;
- IV. Elaborar y dar seguimiento a los diversos convenios que se firmen con instituciones del sector gubernamental, privado y de investigación;

- V. Difundir en medios de comunicación, los programas, y los resultados alcanzados, así como las acciones que realiza la Secretaría;
- VI. Elaborar tarjetas y boletines informativos para turnarlos a la Oficina de la o el Secretario y a la o al Presidente Municipal;
- VII. Respaldar los archivos impresos y electrónicos, incluyendo imágenes y videograbaciones de los eventos agropecuarios;
- VIII. Ser el Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría;
- IX. Mantener informado a la o al Secretario de las publicaciones en medios de comunicación de forma sistemática, sobre los acontecimientos relativos al campo en los ámbitos local, regional, nacional e internacional; y
- X. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 313. Son atribuciones de la Subsecretaría de Fomento Agrícola y Recursos Naturales, las siguientes:

- I. Fomentar y apoyar la explotación de los recursos del suelo y agua bajo principios de la sostenibilidad;
- II. Planificar, las actividades agrícolas, considerando la aptitud de las diferentes regiones del Municipio;
- III. Promover y apoyar la reconversión productiva de las áreas agrícolas de bajo potencial productivo en las diversas regiones del Municipio;
- IV. Dar seguimiento a las acciones en materia agrícola y del medio ambiente acordadas por la o el Secretario ante las dependencias estatales y federales;
- V. Promover la formulación de proyectos productivos para el desarrollo rural del municipio mediante la incubación de empresas;
- VI. Impulsar la agricultura de conservación en cultivos, inocuidad, control integral de plagas y enfermedades;
- VII. Fomentar la aplicación de tecnologías que coadyuven a mejorar la rentabilidad de las unidades de producción;
- VIII. Mantenerse informado del inventario agrícola municipal y coordinarse con el Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) para colaborar en la mejora de las estadísticas municipales publicadas por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP); y
- IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 314. El Departamento de Desarrollo Agrícola se encargará de:

- I. Fomentar la organización de productores en las principales cadenas agrícolas de valor;
- II. Formular proyectos para presentarlos a la o al Subsecretario de Fomento Agrícola y Recursos Naturales;
- III. Verificar la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector;
- IV. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector agroforestal;
- V. Presentar informes a su superior de sus actividades y del personal a su cargo;
- VI. Mantenerse informado del inventario agrícola a nivel de localidad y coordinarse con el CADER para colaborar en la mejora de las estadísticas municipales publicadas por el SIAP; y
- VII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 315. Son atribuciones de la Unidad de Sanidad Vegetal, las siguientes:

- I. Coordinarse con el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) y la Secretaría del Campo de Gobierno del Estado (SECAMPO) para gestionar programas en favor del Municipio y de la sanidad e inocuidad alimentaria;
- II. Promover y asesorar la organización de productores en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades a través de actividades de vigilancia epidemiológica;
- III. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las campañas de sanidad e inocuidad vegetal convenidas con instancias gubernamentales y de investigación;
- IV. Contar con un sistema de información de la movilización de productos y subproductos vegetales que transitan por los Puntos de Verificación;

- V. Capacitar a los productores en la calibración de equipo y manejo de agroquímicos; y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 316. La Unidad de Desarrollo Agrario, desarrollará las tareas siguientes:

- I. Realizar acciones de asesoría, gestión y acompañamiento orientadas a la integración productiva de los sujetos agrarios, de acuerdo a sus condiciones geográficas y socioeconómicas, vinculadas a las Reglas de Operación de los programas de gobierno;
- II. Fomentar la regularización, restructuración y consolidación de sociedades de solidaridad social, de producción rural, de uniones de sociedades de producción rural, de uniones de ejidos y comunidades de asociaciones rurales de interés colectivo;
- III. Promover la organización de los núcleos agrarios para mejorar su capacidad de acceso a los programas y servicios gubernamentales;
- IV. Impulsar la superación y desarrollo regional a través de figuras asociativas agrarias, civiles y mercantiles en las que se implementen sistemas para el eficiente aprovechamiento de los recursos de los núcleos agrarios y la distribución equitativa de beneficios;
- V. Asesorar jurídicamente a los sujetos agrarios en la celebración de convenios o contratos previstos en la legislación, para dar certeza jurídica y condiciones de equidad;
- VI. Intensificar esfuerzos institucionales para generar sinergias con otras dependencias e instituciones gubernamentales a fin de facilitar el acceso de la población rural a los programas y servicios de los tres órdenes de gobierno;
- VII. Realizar acciones de asesoría, gestión y acompañamiento para la preservación de los recursos naturales y ecosistemas representativos de la Nación, contribuyendo al equilibrio ecológico, con el propósito de que se realicen nuevas declaratorias, o bien, se conserven y restauren las ya existentes, con base a lo establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Zacatecas, y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- VIII. Promover acciones en núcleos agrarios que por sus condiciones geográficas, jurídicas, socioeconómicas, ambientales y políticas representen potencialmente acciones de aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles que detonen proyectos de desarrollo viables y exitosos;
- IX. Promover y fortalecer la incorporación de los grupos de jóvenes y mujeres campesinos en las actividades productivas y sociales asesorando la elaboración de sus proyectos; y
- X. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 317. Además de las encomiendas de la Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable, la Subsecretaría de Fomento Pecuario y Acuícola se encargará de:

- I. Coordinar la aplicación de los programas de fomento pecuario y acuícola que se convengan con las dependencias estatales y federales;
- II. Fomentar el desarrollo de la ganadería en el Municipio;
- III. Implementar y proponer programas y proyectos que coadyuven a mejorar la calidad genética y la sanidad de los hatos ganaderos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones en materia pecuaria y acuícola acordadas por la o el Secretario ante las dependencias estatales y federales;
- V. Colaborar con el Gobierno del Estado en la realización de trabajos de inspección, vigilancia, movilización y control del ganado;
- VI. Promover la aplicación de tecnologías que coadyuven a mejorar la rentabilidad de las unidades de producción;
- VII. Promover la conservación y mejoramiento de los agostaderos, así como la preservación de la flora y fauna;
- VIII. Apoyar en la reconversión productiva de tierras bajo cultivo para recuperar la actividad ganadera en el Municipio;
- IX. Mantener coordinación y comunicación con el personal de la Asociación Ganadera Local para su mejor funcionamiento y desarrollo;
- X. Realiza verificaciones del registro de fierros de herrar en el padrón municipal;
- XI. Mantenerse informado del inventario pecuario municipal y coordinarse con el CADER para colaborar en la mejora de las estadísticas municipales publicadas por el SIAP; y
- XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 318. Las atribuciones que le corresponden al Departamento de Desarrollo Pecuario, son las que a continuación se indican:

- I. Elaborar programas y proyectos que faciliten el desarrollo de los sectores agrícola, ganadero, acuícola y agricultura protegida, para el fomento del desarrollo de las localidades rurales del Municipio;
- II. Fomentar la organización de productores en las principales cadenas pecuarias y acuícolas de valor;
- III. Verificar la correcta ejecución de programas de las diferentes dependencias vinculadas al sector;
- IV. Asesorar para implementar la mejor opción en proyectos productivos y actividades de pecuarias;
- V. Integrar expedientes de los diferentes programas estatales y federales para el sector pecuario y acuícola;
- VI. Formular proyectos para presentarlos a la o al Subsecretario de Fomento Pecuario y Acuícola;
- VII. Participar en la realización de trabajos de inspección, vigilancia, movilización y control del ganado;
- VIII. Realizar acciones que promuevan la conservación y mejoramiento de los agostaderos, así como la preservación de la flora y fauna;
- IX. Apoyar la reconversión productiva de tierras bajo cultivo para recuperar la actividad ganadera en el Municipio;
- X. Realizar verificaciones del registro de fierros de herrar en el padrón municipal;
- XI. Mantenerse informado del inventario pecuario municipal y coordinarse con el CADER para colaborar en la mejora de las estadísticas municipales publicadas por el SIAP; y
- XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 319. A la Unidad de Sanidad Animal, le corresponden las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Coordinarse con el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) y la Secretaría del Campo de Gobierno del Estado (SECAMPO) para la ejecución de las campañas permanentes de prevención de plagas y enfermedades del ganado, reguladas por la norma Federal;
- II. Promover y asesorar la organización de productores en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades a través de actividades de vigilancia epidemiológica;
- III. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las campañas de sanidad e inocuidad animal convenidas con instancias gubernamentales y de investigación;
- IV. Contar con un sistema de información de la movilización de productos y subproductos animales que transitan por los Puntos de Verificación;
- V. Participar en los Programas nacionales y estatales para el control de la movilización del ganado;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de protocolos y procesos para evitar el maltrato animal, así como las buenas prácticas pecuarias y de manufactura en animales de sacrificio para la inocuidad y calidad de los alimentos cárnicos;
- VII. Diseñar estrategias de prevención de incidencias de enfermedades zoonóticas que se presenten para su oportuna atención;
- VIII. Atender los reportes de equinos y vacunos que transiten sobre las vialidades del Municipio y que sean un riesgo para los vehículos que circulen en éstas;
- IX. Capacitar al personal del rastro en operación y conocimiento de los reglamentos sobre bioseguridad;
- X. Capacitar al personal de áreas de control canino y felino en operación; y
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

Capítulo XIII. Del Órgano Interno de Control

Artículo 320. El Órgano Interno de Control se encuentra facultado para iniciar y ejecutar procedimientos administrativos en contra de las y los servidores públicos que con sus actos u omisiones contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier otra norma relacionada con el Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción, teniendo a su cargo la vigilancia, fiscalización, investigación, supervisión y evaluación interna o externa en cuanto a los recursos económicos del Municipio. Además de ser la unidad administrativa con autonomía técnica a cargo de promover, evaluar, vigilar, y fortalecer el funcionamiento eficaz del control interno de los las dependencias públicas municipales y sus organismos, desconcentrados e intermunicipales de conformidad a la Ley de General referida y la normatividad en la materia.

Artículo 321. 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 322. Son facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control, además de las señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, y las demás normas relacionadas con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- XIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y dictar resolución sobre el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas consideradas como no graves previstas en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales

- y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local; y
- XVI. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 323. La o el titular del Órgano Interno de Control será el titular del área resolutora y tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 324. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones el Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas administrativas:

- a) Secretaría Técnica.
 - I. Departamento de Prácticas de Buen Gobierno:
 - a) Unidad de Desarrollo y Sistemas de Calidad; y
 - b) Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas.
 - II. Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales:
 - a) Unidad de Auditoría; y
 - b) Unidad de Auditoría de Obras.
 - III. Departamento de Responsabilidades:
 - a) Unidad Investigadora; y
 - b) Unidad Substanciadora.
 - IV. Departamento de Fomento de la Participación Ciudadana.
 - a) Unidad de Participación Ciudadana.

Artículo 325. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesoría integral de todos los asuntos y documentos que se reciben y atienden en el Órgano Interno de Control;
- II. Apoyar en el despacho de los asuntos del Órgano Interno de Control, y lo concerniente a la administración del área administrativa;
- III. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- IV. Ser el enlace del Órgano Interno de Control con la Unidad de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a la Ley y al reglamento municipal en la materia;
- V. Emitir criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades;
- VI. Supervisar y controlar al personal del Órgano Interno de Control;
- VII. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia, agenda y la atención de los pendientes del Órgano Interno de Control;
- VIII. Brindar atención a los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante la o el titular del Órgano Interno de Control o por cualquier otra área administrativa para su atención;
- IX. Llevar la coordinación con las diferentes áreas que integran el Órgano Interno de Control, vigilando los procesos legales o administrativos; y
- X. Todas las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 326. El Departamento de Prácticas de Buen Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Impulsar mediante mecanismos concretos, el funcionamiento eficiente de las instancias municipales en la búsqueda de la calidad en los servicios, integridad, transparencia, legalidad y la mejora regulatoria, para responder adecuadamente ante la ciudadanía, asegurando un comportamiento ético y organización integral;
- II. Elaborar e implementar programas de desarrollo administrativo integral con base en las necesidades del Municipio y en las líneas estratégicas que se determinen, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de las acciones de mejora aplicadas;

- III. Promover el establecimiento de programas orientados al fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas en los servidores públicos del Municipio y el combate a la corrupción e impunidad;
- IV. Verificar y promover que las dependencias y entidades municipales cumplan con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y emitir las observaciones, en caso de ser necesario;
- V. Proponer mecanismos y acciones tendientes a la mejora regulatoria en todos los trámites y procedimientos municipales, así como respecto a la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos;
- VI. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa de Capacitación que incluya eventos, simposios, mesas de trabajo, seminarios u otros eventos tendientes a capacitar y promover las políticas de buen gobierno tanto hacia el interior del Municipio como hacia la ciudadanía; y
- VII. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 327. El Departamento Prácticas del Buen Gobierno tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Desarrollo y Sistemas de Calidad; y
- II. Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas.

Artículo 328. La Unidad de Desarrollo y Sistemas de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el Gobierno del Municipio de Guadalupe funcione con estándares de calidad internacional;
- II. Desarrollar y proponer proyectos y políticas públicas de Gestión de la Calidad encaminadas a lograr el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Municipio;
- III. Vigilar la emisión y actualización de disposiciones que normen las actividades administrativas del Municipio y aquéllas que proporcionen los elementos necesarios para la eficiente organización y funcionamiento;
- IV. Analizar y vigilar el cumplimiento de programas, planes, procedimientos y políticas de Gestión de la Calidad; y
- V. Todas aquellas que le sean asignadas por la o el titular del Órgano Interno de Control y demás disposiciones aplicables.

Artículo 329. La Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas tendrá como funciones:

- I. Vigilar que los procedimientos de gestión de recursos que se efectúen y tengan respuesta favorable para el Municipio, sean utilizados con plena transparencia;
- II. Desarrollar y proponer acciones orientadas a promover la transparencia en los actos realizados por la administración municipal;
- III. Vigilar las acciones de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Crear los mecanismos para la rendición de cuentas por parte de las dependencias municipales; y
- V. Todas aquellas atribuciones que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 330. El Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las auditorías practicadas a las unidades administrativas de las dependencias municipales, respecto a la observancia de la normatividad aplicable y al aprovechamiento de los recursos asignados, verificando la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la economía, eficiencia y eficacia de sus programas;
- II. Elaborar para aprobación el Programa Anual de Auditorías que llevará a cabo el Órgano Interno de Control a través de ésta área y dar seguimiento a su cumplimiento;
- III. Conducir y participar en la ejecución de las auditorías y revisar el informe respectivo, a fin

- de vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación;
- IV. Informar sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y sobre las irregularidades que en su caso se detecten para lo que resulte procedente;
 - V. Participar en las reuniones con las áreas intervenidas para comentar los resultados de las revisiones de control y convenir las acciones de mejora determinadas que permitan la optimización de los procesos y los controles de los mismos;
 - VI. Vigilar y promover que las dependencias municipales atiendan las acciones de mejora determinadas en las fechas comprometidas y darles seguimiento hasta su implantación;
 - VII. Apoyar a las demás instancias de control en la realización de auditorías especiales cuando así lo considere la o el titular del Órgano Interno de Control; y
 - VIII. Todas las demás que deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 331. El Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Auditoría; y
- II. Unidad de Auditoría de Obras.

Artículo 332. La Unidad de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar la gestión administrativa municipal a través de la vigilancia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- II. Programar y calendarizar las auditorías administrativas y financieras;
- III. Revisar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, los programas y planes operativos de los órganos de la administración pública municipal;
- IV. Cuidar que las observaciones determinadas en las auditorías, sean acatadas por el área involucrada;
- V. Vigilar a través de los órganos de control interno, el uso y destino de los recursos propios y los transferidos por el Gobierno del estado y la federación;
- VI. Controlar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, contratos, uso, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos del Municipio;
- VII. Intervenir en el procedimiento de revisión de la documentación que acredite el estado financiero, de recursos humanos y materiales, asuntos pendientes que integren el informe general de la administración en funciones, en los procesos de entrega-recepción a la administración electa sobre las diversas áreas administrativas municipales;
- VIII. Coordinar y supervisar el registro de declaración de situación patrimonial a que están obligados los servidores públicos municipales; y
- IX. Efectuar todas las actividades que le sean encomendadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 333. La Unidad de Auditoría de Obra tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados se apeguen a los lineamientos legales de la materia;
- II. Verificar que los avances físicos y financieros de las obras se realicen en tiempo y forma, con apego a los contratos y a la normatividad aplicable;
- III. Comprobar que las obras en proceso se realicen conforme a las especificaciones técnicas del proyecto de construcción autorizado, así como observar el apego a las normas de metrología aplicables;
- IV. Revisar que las estimaciones presentadas por los contratistas cumplan con los requisitos técnicos y financieros aplicables;
- V. Determinar, el inicio del procedimiento de afectación de fianzas y garantías otorgadas para el cumplimiento de los contratos;
- VI. Intervenir en el procedimiento de revisión de la documentación que acredite el avance físico y financiero de la obra pública y asuntos pendientes que integren el informe general de la

- administración en funciones, en los procesos de entrega-recepción a la administración electa sobre las diversas áreas administrativas municipales; y
- VII. Efectuar todas las actividades que le sean encomendadas por el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 334. El Departamento de Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

- I. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer, en su caso, las sanciones en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el presente ordenamiento y demás normas relativas en materia del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- II. Aprobar procedimientos para la recepción y registro de las inconformidades, sanciones, juicios y recursos, entre otros;
- III. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar las acciones y sanciones que en su caso procedan;
- IV. Recibir y coparticipar con el Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales en la resolución de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan con lo dispuesto por la ley aplicable en materia de adquisiciones y obras públicas;
- V. Coordinar campañas de difusión que favorezcan en tiempo y forma la declaración patrimonial de los servidores públicos a quienes les aplique dicho ordenamiento;
- VI. Elaborar el proyecto de resolución y someterlo a la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control, sobre el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas consideradas como no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido; referir las consideraciones lógicas jurídicas que sirvieron de sustento para la emisión de la resolución. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias;
- VII. Firmar la resolución de forma autógrafa, mancomunadamente con la o el titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda una vez transcurrido el periodo de alegatos la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;
- IX. Solicitar al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en los plazos establecidos en la Ley General de la materia; y
- X. Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; además de las previstas en otras leyes y reglamentos aplicables, en este y otros ordenamientos.

Artículo 335. El Departamento de Responsabilidades tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Investigadora; y
- II. Unidad Substanciadora.

Artículo 336. La Unidad Investigadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las quejas o denuncias por presuntos actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la administración pública municipal, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- II. Efectuar la investigación de faltas administrativas;
- III. Conducir las investigaciones sobre probables faltas administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, para lo cual podrá requerir informes y documentos

- necesarios, citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos y, en su caso, realizar visitas de verificación;
- IV. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
 - V. Solicitar a cualquier autoridad municipal, persona física o moral, la información y documentación que requiera para indagar sobre posibles faltas administrativas;
 - VI. Desahogar la etapa de investigación;
 - VII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas;
 - VIII. Turnar a la Unidad Substanciadora el expediente que del procedimiento de investigación se integre formalmente; y
 - IX. Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; además de las previstas en otras leyes y reglamentos aplicables, en este y otros ordenamientos.

Artículo 337. La Unidad Substanciadora tendrá las siguientes funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- II. Recibir de la Unidad Investigadora, el expediente derivado de la investigación realizada en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- III. Admitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con lo cual dará inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa; y, además se interrumpirán los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En caso de que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley referida, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Unidad Investigadora para que los subsane en un término de tres días;
- V. En el caso de que admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia;
- VI. Conformar los expedientes del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las reglas previstas en el artículo 200 de la Ley General citada;
- VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de la Ley en la materia;
- IX. Cuando se determine que las faltas administrativas son consideradas como graves, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío; y
- X. Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; además de las previstas en otras leyes y reglamentos aplicables, en este y otros ordenamientos.

Artículo 338. El Departamento de Fomento de la Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la presencia de la sociedad en la determinación de acciones que mejoren la gestión pública municipal e involucrar efectivamente y de forma sistemática a la ciudadanía en el diseño, implementación y evaluación de los programas y las políticas públicas que emprenda el Gobierno Municipal;

- II. Desarrollar mecanismos que propicien, fomenten e incentiven la participación ciudadana en las actividades del Gobierno Municipal, identifiquen las necesidades específicas de su entorno, ubiquen posibles soluciones y se acerquen a los programas de gobierno;
- III. Integrar y promover la creación de comités ciudadanos que participen en el seguimiento y control de la gestión pública municipal;
- IV. Establecer y coordinar alianzas con la sociedad civil e implementar foros permanentes de consulta, evaluación y seguimiento sobre la gestión municipal donde participe la sociedad;
- V. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas del ámbito de su competencia, en coordinación con el titular del Departamento de Prácticas de Buen Gobierno;
- VI. Promover con los vocales de control y vigilancia de los Comités de Participación Social, la contraloría social que vigile de manera permanente la ejecución de las obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo y asumidas por la ciudadanía beneficiada y participante;
- VII. Brindar atención a la ciudadanía sobre las quejas o denuncias que presenten ante el Órgano Interno de Control sobre presuntas irregularidades en el ejercicio, aplicación y destino de los fondos de desarrollo social municipal; y
- VI. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 339. El Departamento de Fomento a la Participación Ciudadana se auxiliará de la Unidad de Participación Ciudadana, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la implementación de mecanismos que propicien, fomenten e incentiven la participación ciudadana en las actividades del gobierno municipal, identifiquen las necesidades específicas de su entorno, ubiquen posibles soluciones y se acerquen a los programas de gobierno;
- II. Impulsar y fortalecer la vigilancia ciudadana y el combate a la corrupción en los programas de desarrollo social, las acciones de gobierno y los servicios públicos;
- III. Operar, fortalecer y difundir el sistema de atención Ciudadana del Órgano Interno de Control;
- IV. Otorgar asesoría, orientación y capacitación a los particulares, beneficiarios de programas de desarrollo social o comités ciudadanos respecto a temas relacionadas con la materia;
- V. Diseñar e implementar programas para la difusión y generación de una cultura de honestidad, legalidad y rendición de cuentas de los servidores públicos y la ciudadanía;
- VI. Recibir, analizar y en su caso canalizar a las instancias competentes las quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos que presenten los particulares, relacionados con la calidad de los servicios gubernamentales;
- VII. Implementar y coordinar acciones con instituciones, grupos sociales u organismos no gubernamentales, cuyo objetivo sea fomentar la contraloría social y el combate a la corrupción en las acciones de gobierno;
- VIII. Promover la presencia de los ciudadanos en el diseño, implementación y evaluación de los programas y las políticas públicas que emprenda el gobierno municipal; y
- IX. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Capítulo XIV. De los Órganos Desconcentrados

Artículo 340. Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica, presupuestal y de gestión. Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Reglamento Interior respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas reconoce a las Comisiones Edilicias y Órgano Interno de Control.

Artículo 341. La administración municipal cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); Instituto Municipal de Cultura; Instituto Municipal de la Juventud; Instituto de la Mujer Guadalupense; e Instituto Municipal del Deporte, quienes tendrán la jerarquía de Dirección.

Se podrán crear los órganos desconcentrados que el Presidente Municipal considere necesarios, previo acuerdo y aprobación del Ayuntamiento.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial del Ayuntamiento.

Artículo Segundo. Por disposición expresa del presente Reglamento se abroga el Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Guadalupe, Zac., publicado el día nueve (09) de noviembre de dos mil dieciséis (2016) en el Tomo CXXVI, en el Suplemento número 90, del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter municipal que contravengan al presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

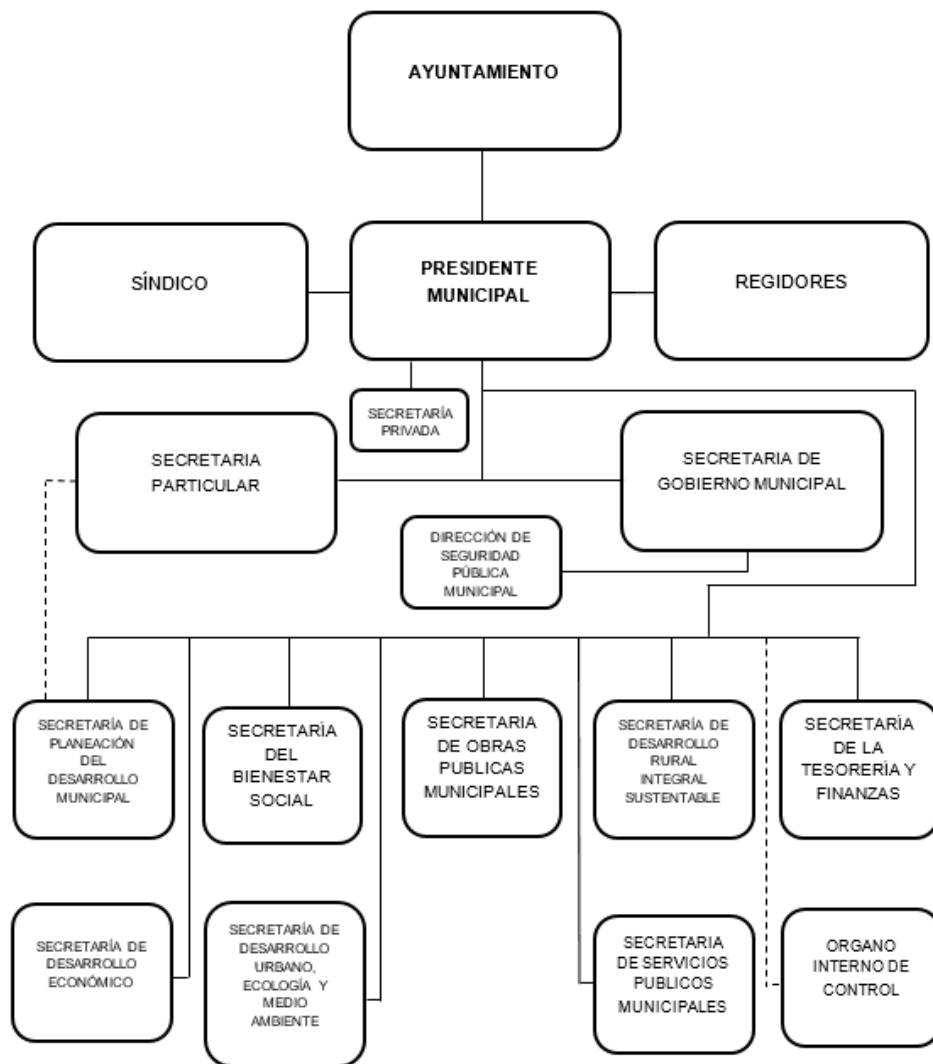
Artículo Tercero. Los manuales de organización y de procedimientos, deberán elaborarse y adecuarse al presente Reglamento, lo cual se efectuará por conducto de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal en un término no mayor a 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento. La Secretaría de Gobierno Municipal y la Secretaría de la Tesorería y Finanzas serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo Cuarto.- El organigrama general y los organigramas específicos de cada dependencia, deberán elaborarse y adecuarse al presente Reglamento, en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, lo cual se efectuará por la Secretaría de Gobierno Municipal, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico y del Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos.

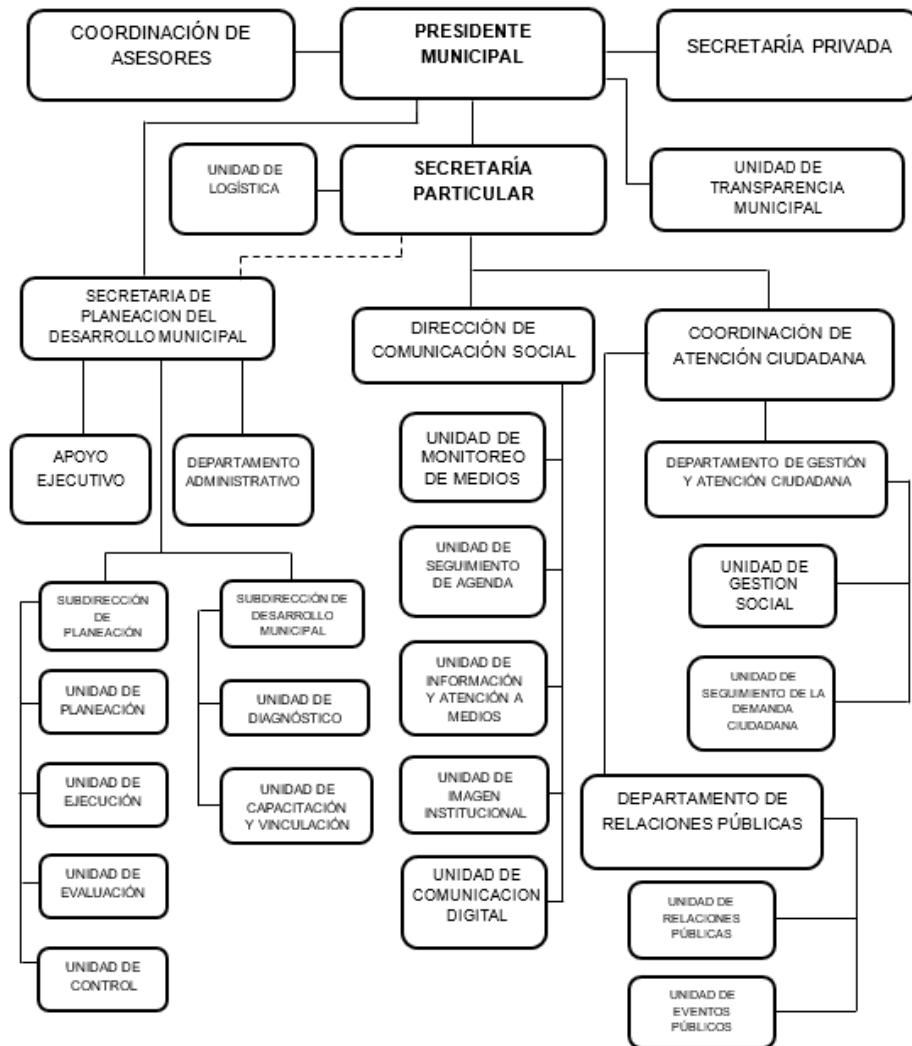
Artículo Quinto.- Las denominaciones de las diferentes dependencias y unidades administrativas que se precisan en las normas municipales vigentes, deberán homologarse al presente Reglamento, en un término de 40 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, lo cual se realizará por la Secretaría de Gobierno Municipal, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico y del Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos.

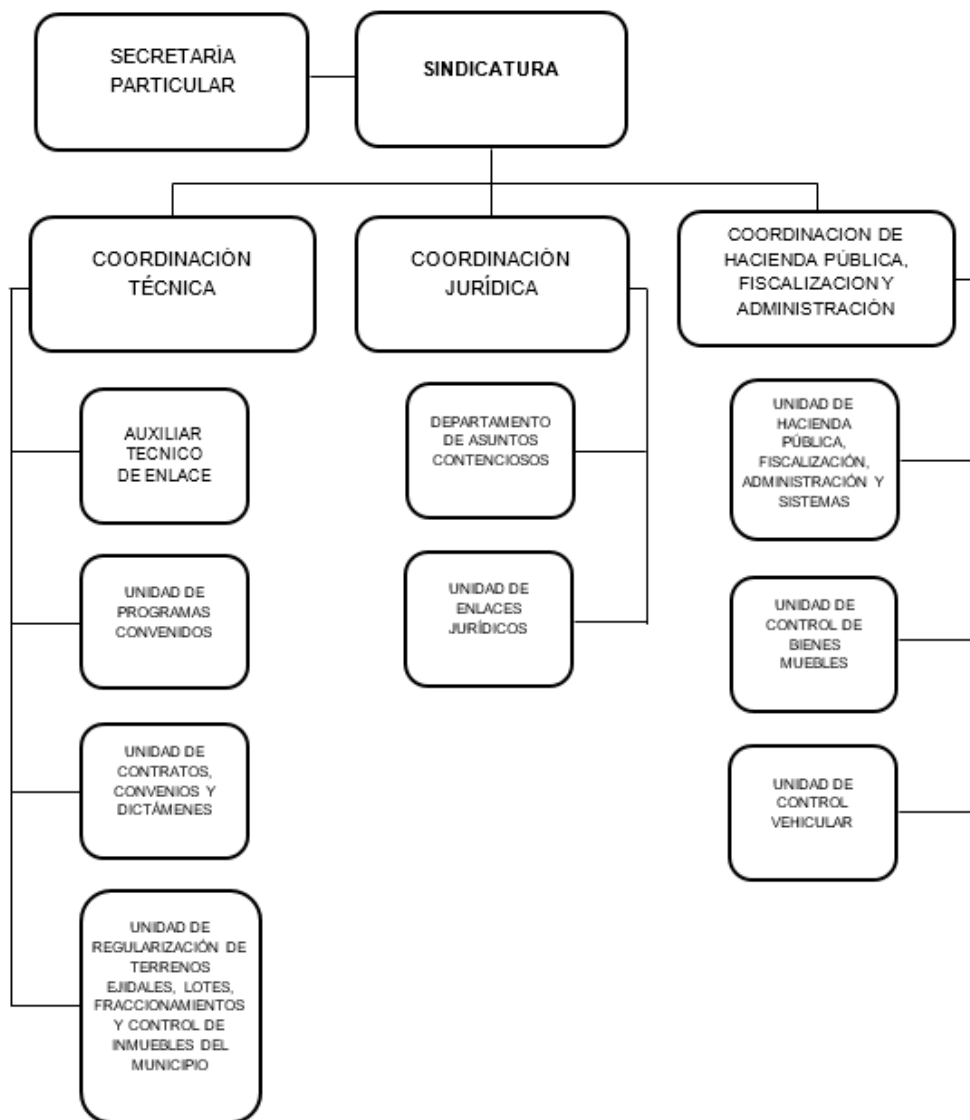
Artículo Sexto.- La entrada en vigor del presente Reglamento no afectará de forma alguna los derechos laborales adquiridos por los trabajadores de las Dependencias previstas, asimismo, el sueldo de las y los titulares de las Dependencias Municipales será el mismo que se encuentra establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal 2021.

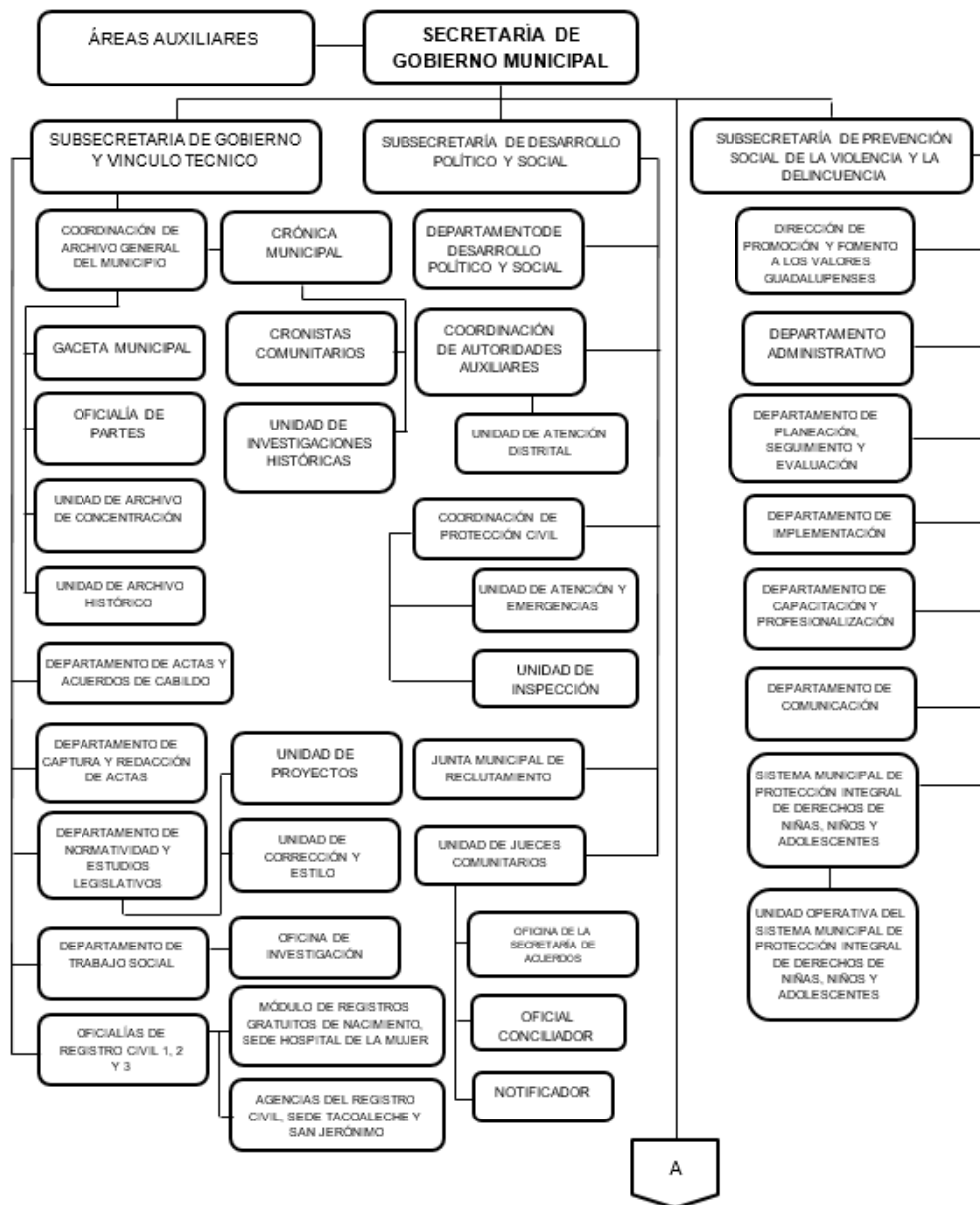
ORGANIGRAMA GENERAL

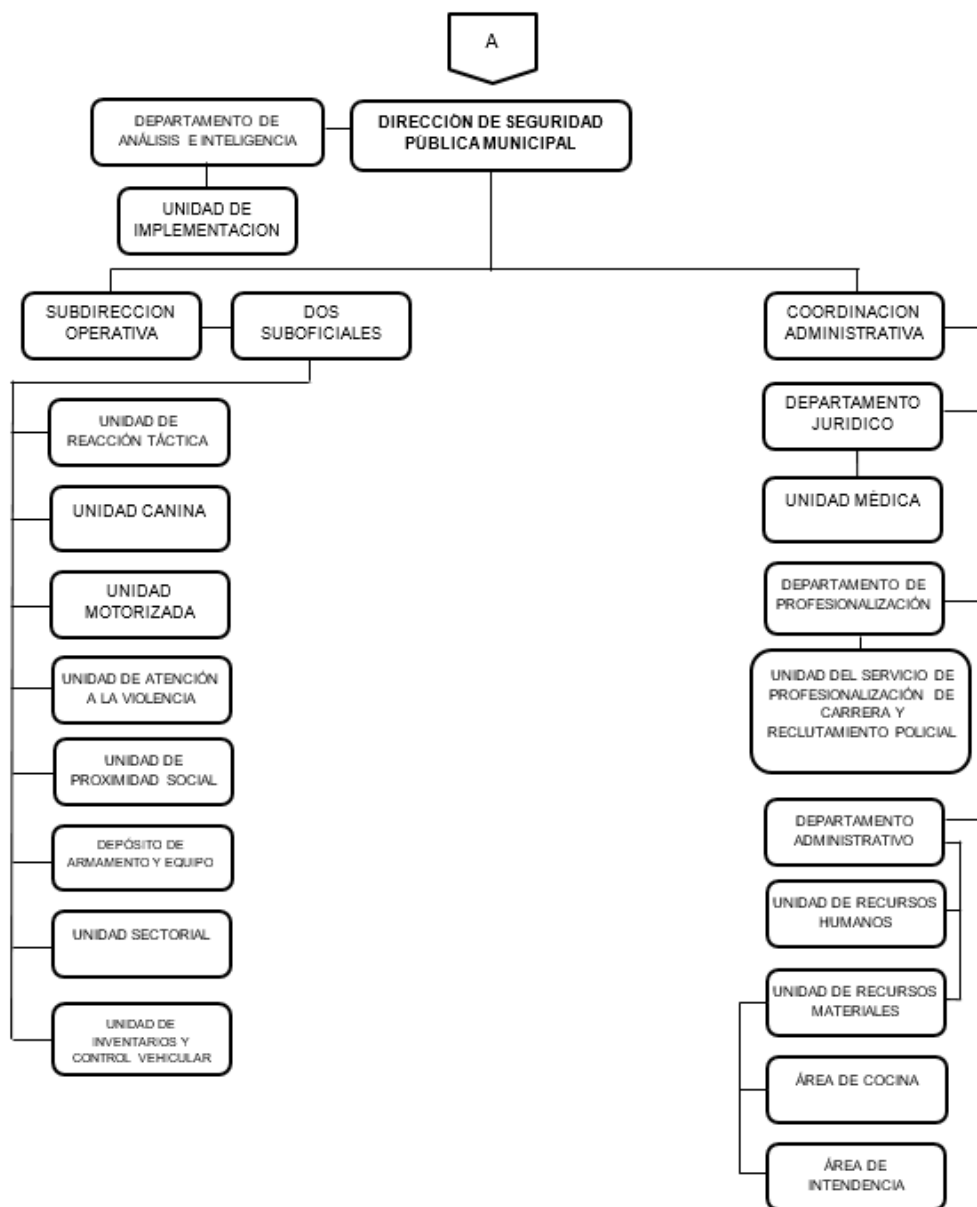


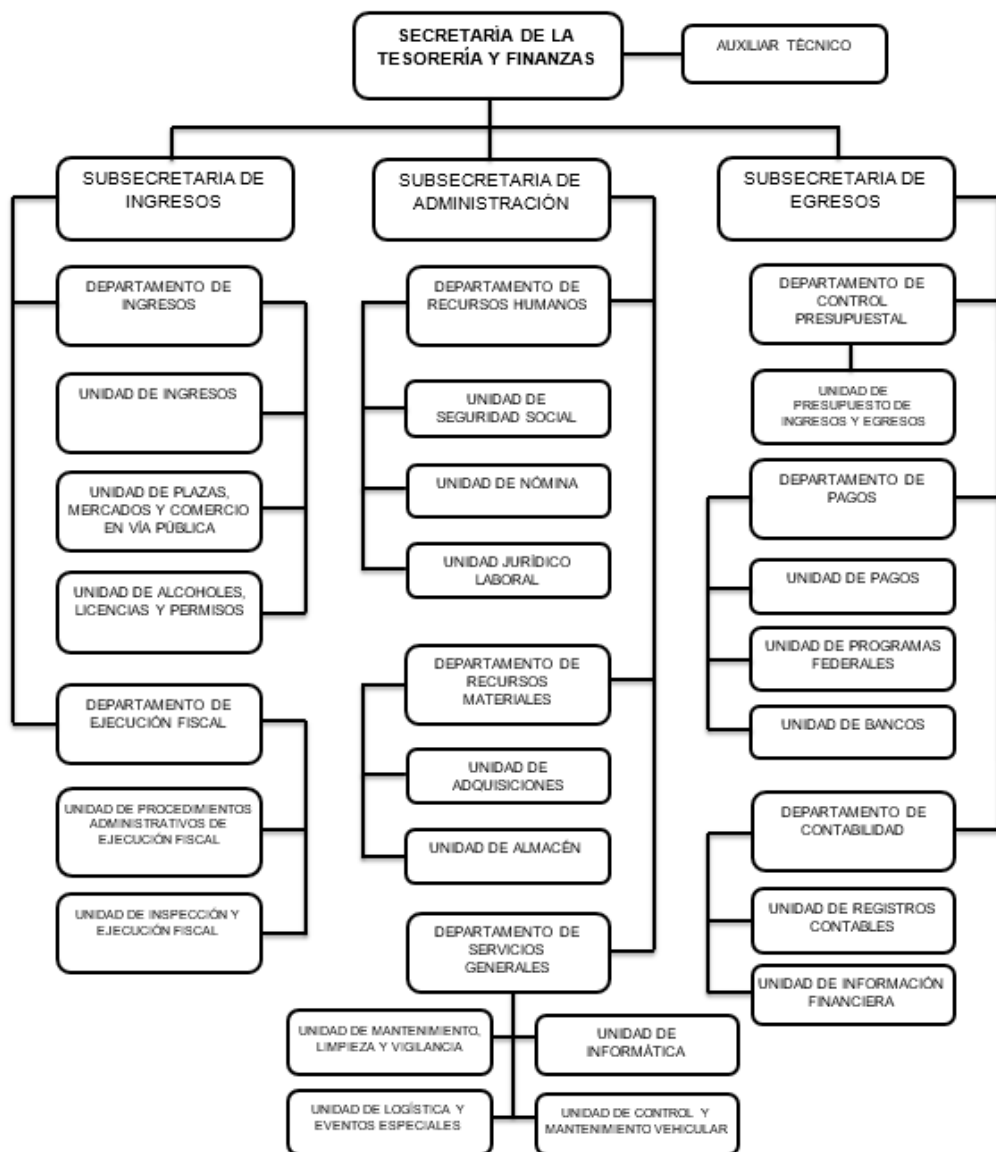
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

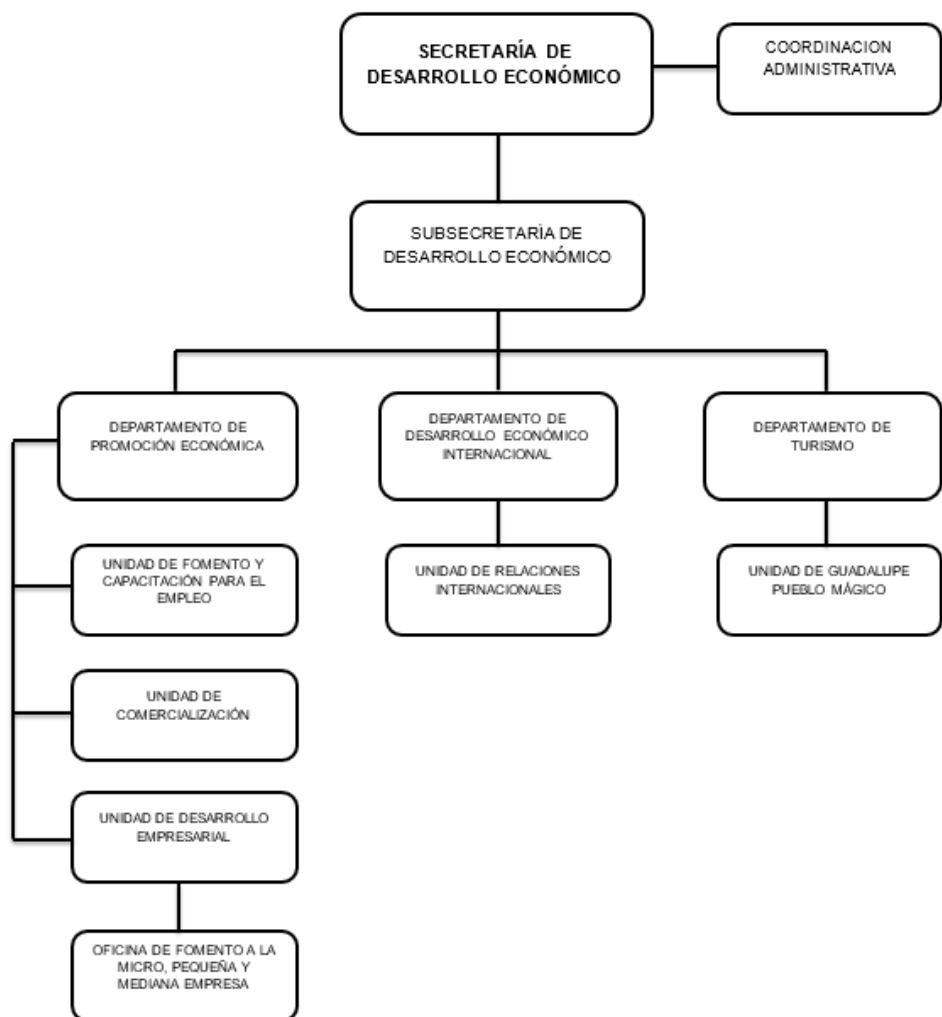


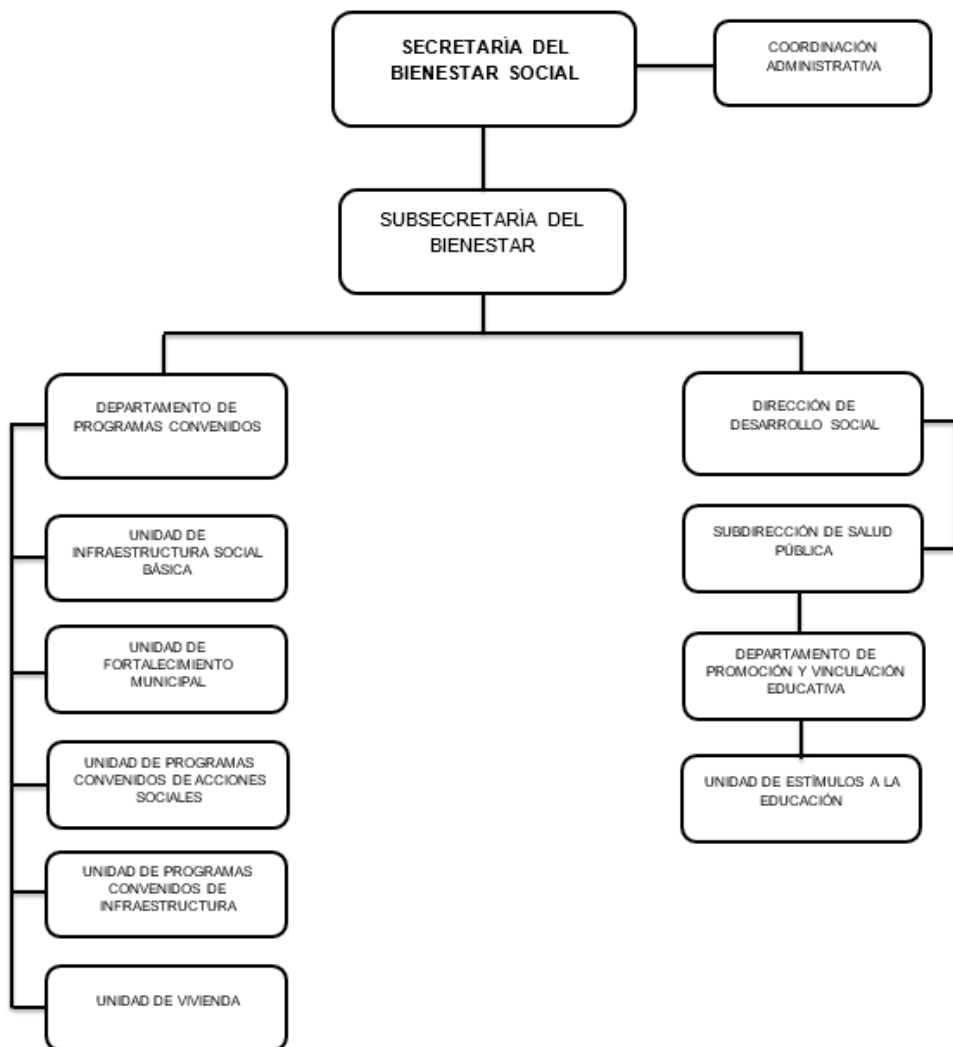


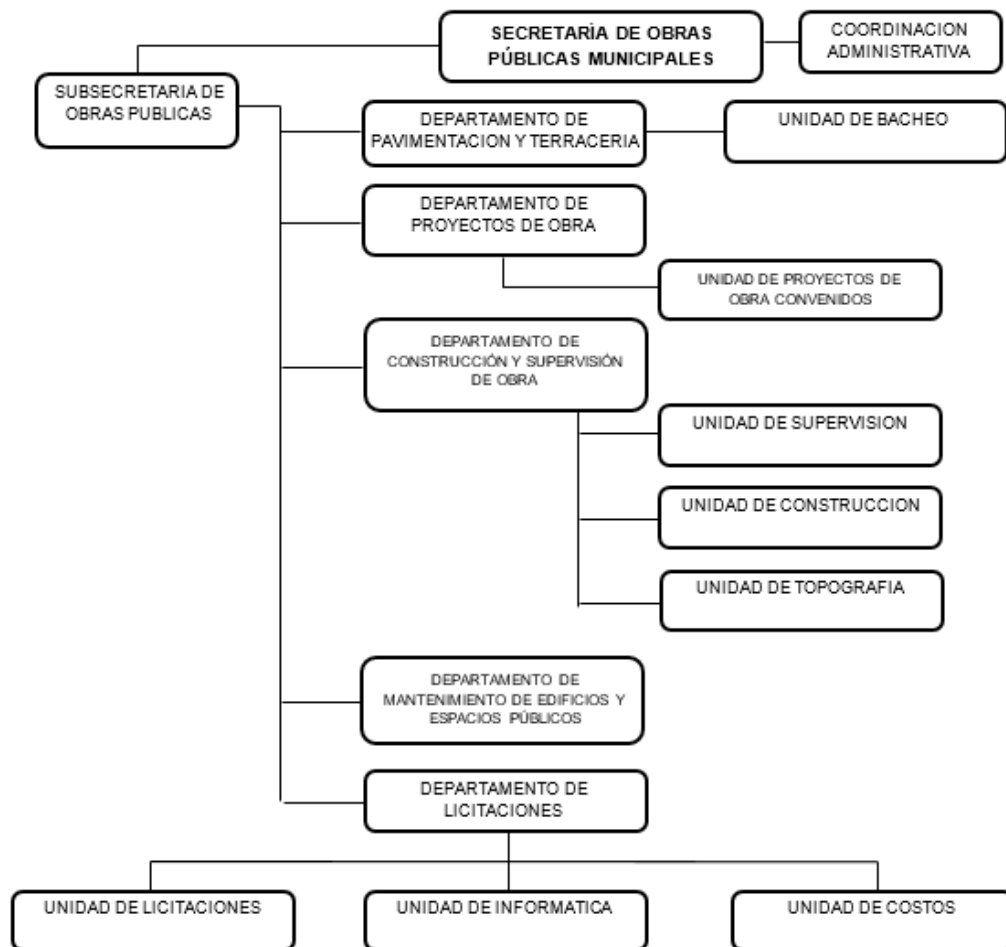


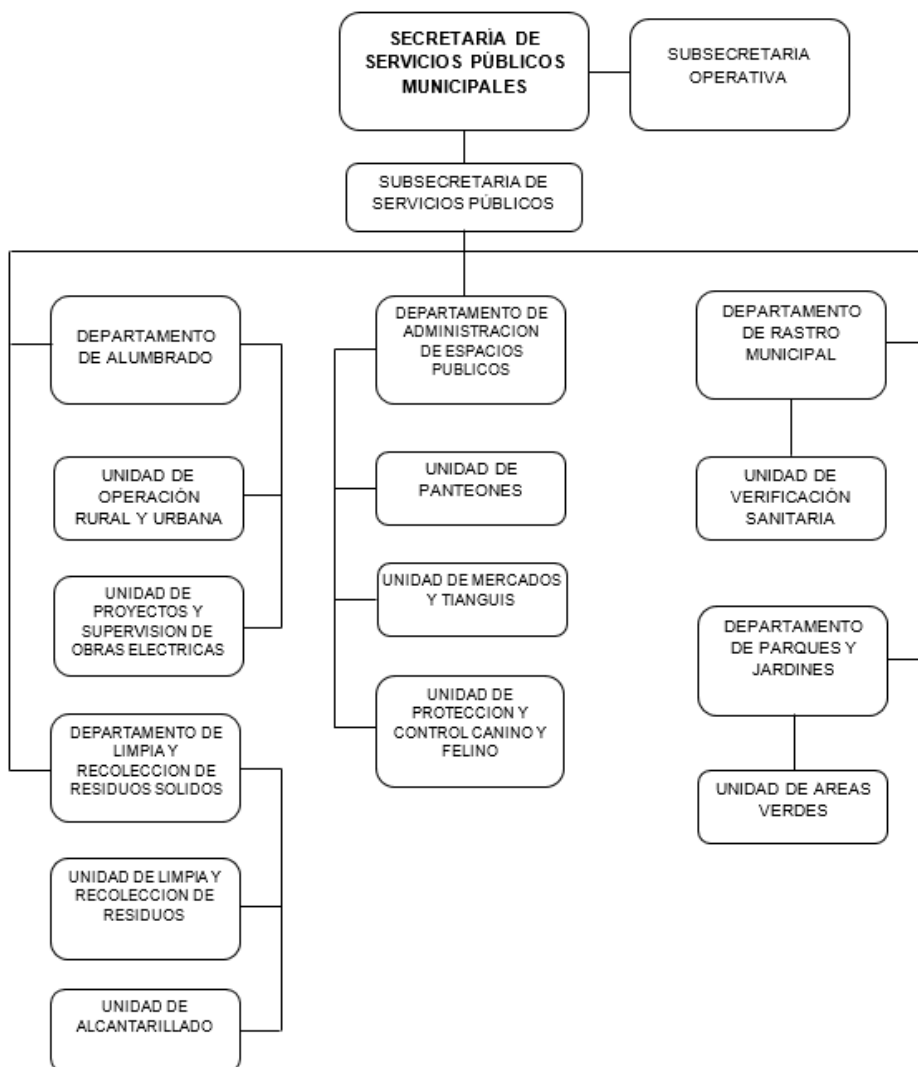


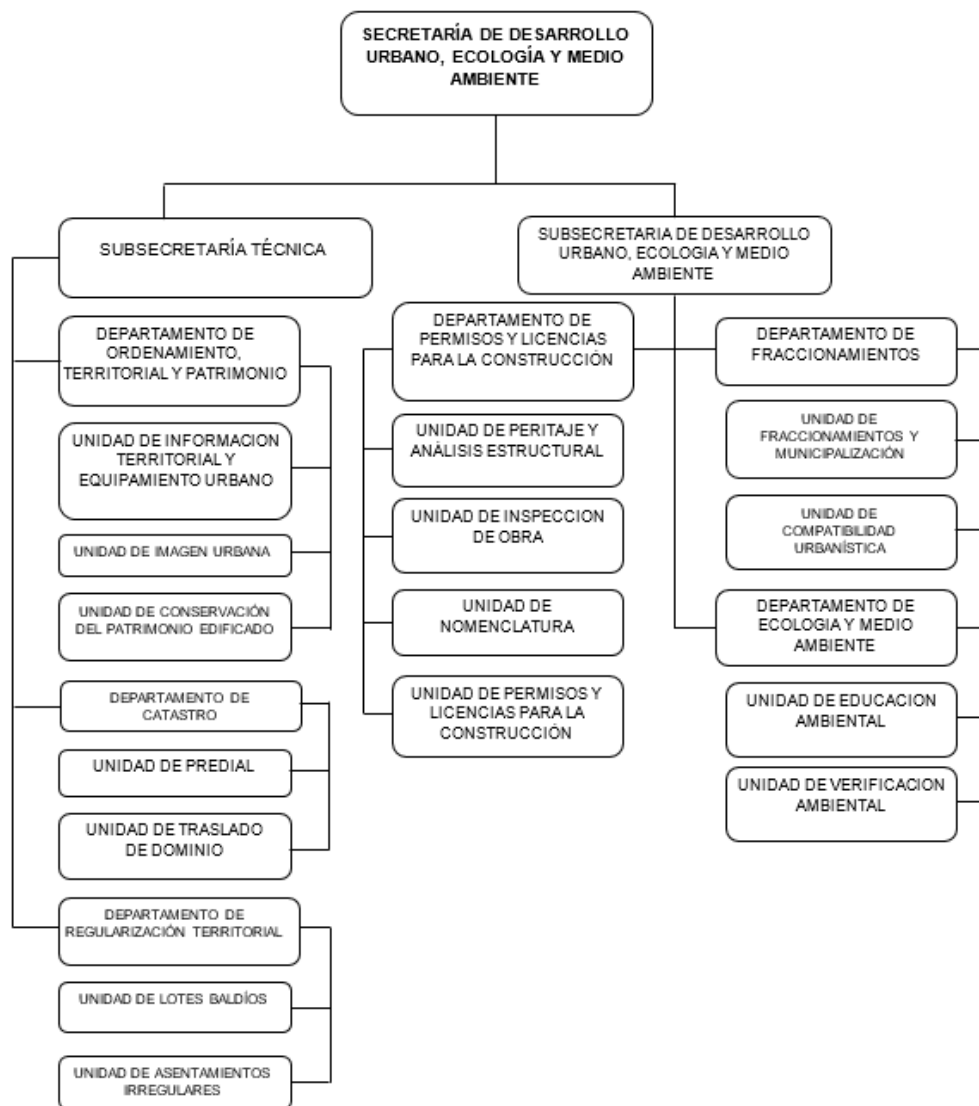


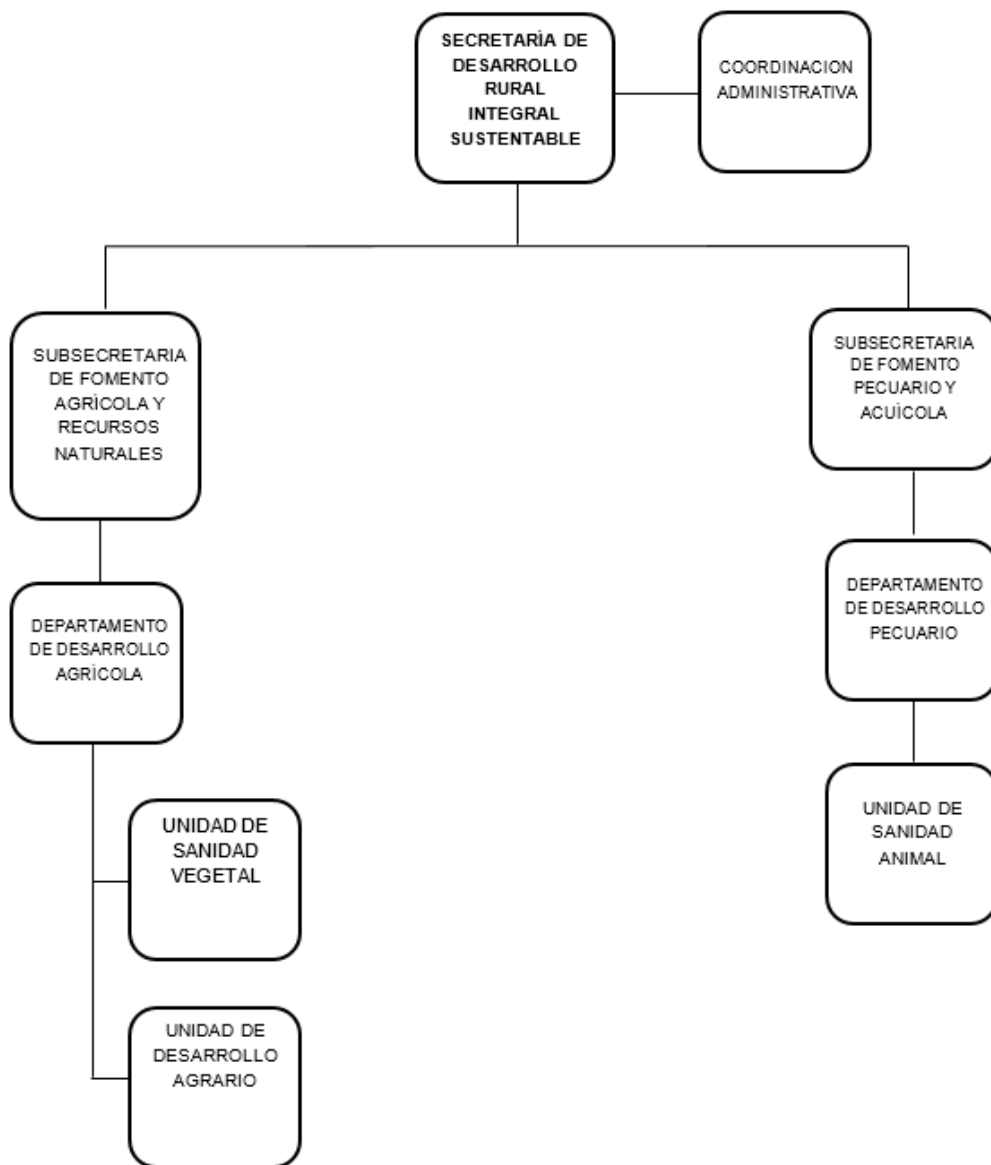


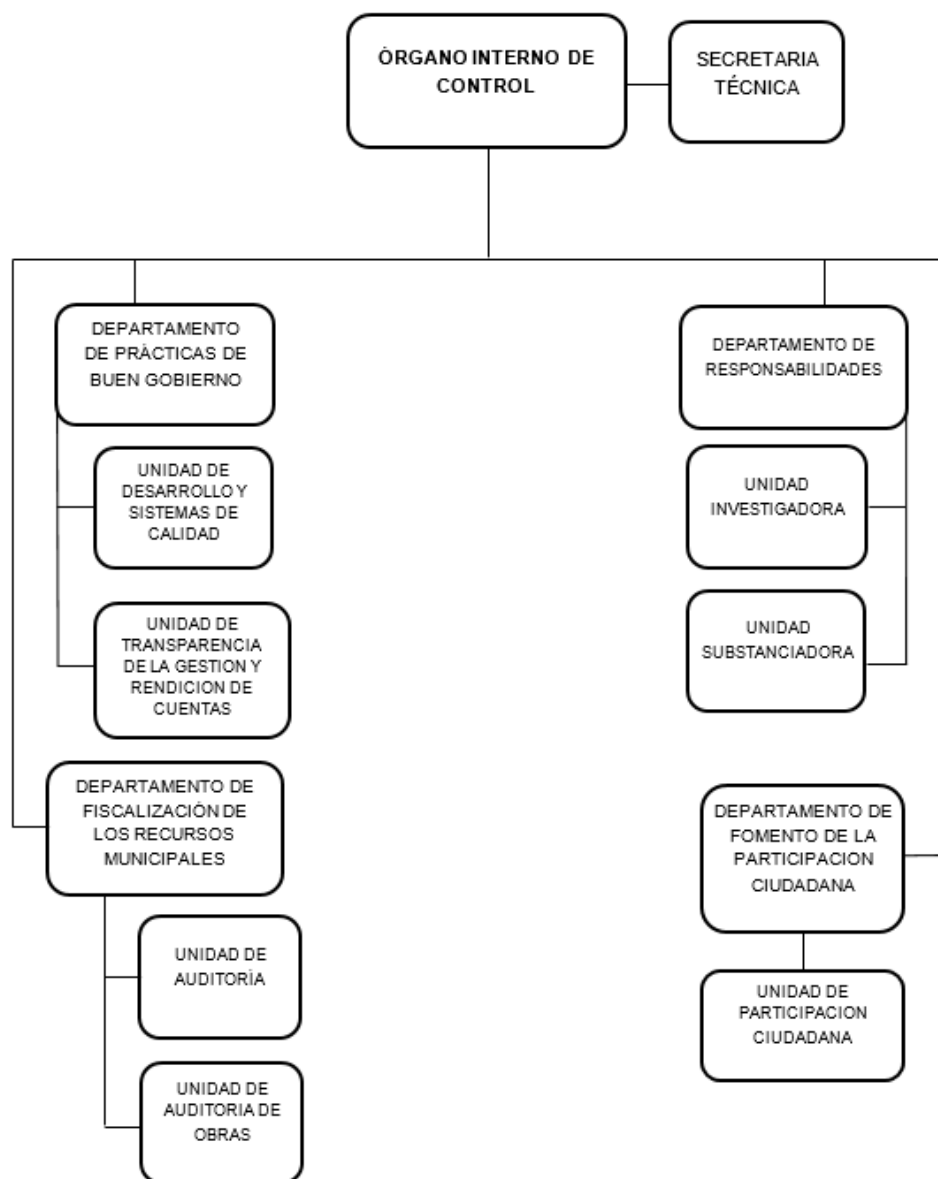


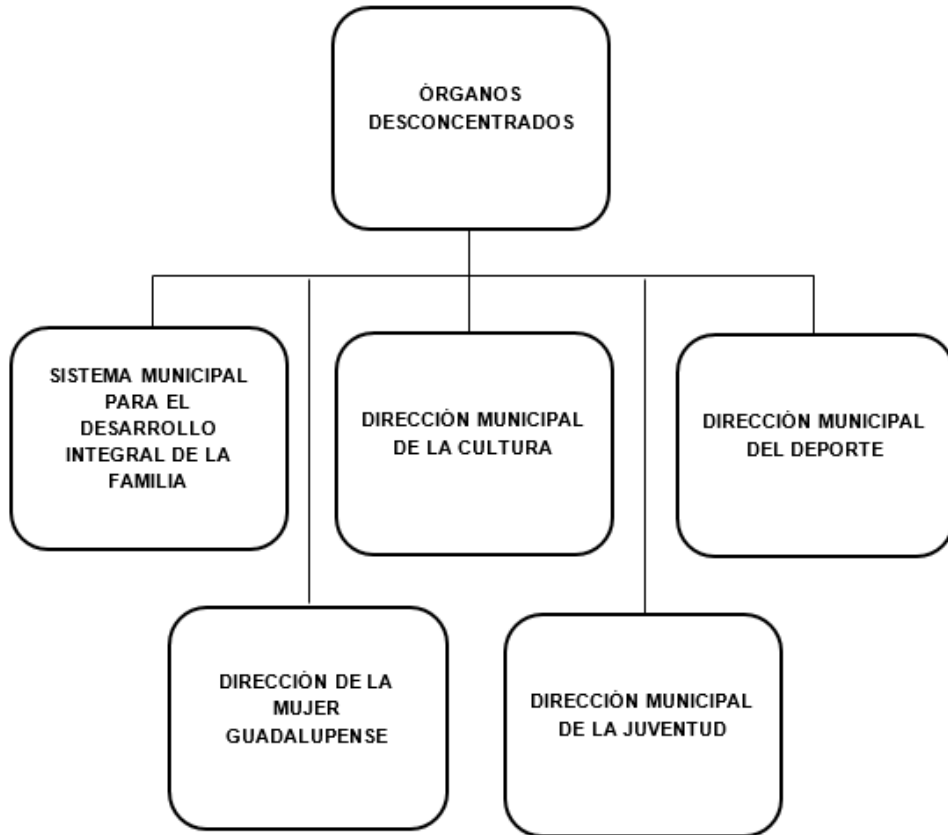












DADO en la Sala de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Guadalupe, Zacatecas, mediante Acuerdo de Cabildo número 811/2021, de fecha 13 de agosto de 2021.

Lic. César Artemio González Navarro
 Presidente Municipal

Lic. María de la Luz Muñoz Morales
 Síndico Municipal

Regidores

- Reg. Juan Manuel Torres Maldonado
- Reg. Esther Oralia Félix Estrada
- Reg. Omar Eduardo Gaytán Bañuelos

Reg. Brenda Vanessa Zamora Padilla
Reg. Carlos Alberto de Ávila Barrios
Reg. Ruth Anakaren Velázquez Saucedo
Reg. Roberto Juárez Hernández
Reg. Lorena Oliva Benítez
Reg. Violeta Cerrillo Ortiz
Reg. Jesús Armando Ornelas Ceballos
Reg. Vinicio Hernández Escalante
Reg. Christian Lizeth López Walle
Reg. Ma. Teresa López García
Reg. Rafael Rodríguez Espino

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé debido cumplimiento y observancia, mando se imprima, publique y circule en términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción VII, 60 fracción I, inciso "h" y 80, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas. **EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- CÉSAR ARTEMIO GONZÁLEZ NAVARRO. EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- ELEAZAR MOISÉS LIMONES VENEGAS. Rúbricas.**