

**DECRETO**  
**QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE**  
**APOZOL, ZACATECAS.**

**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS**

**Artículo 1.-** Objeto. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**Artículo 2.-** Sujetos Obligados. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos, y todo servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Ámbito de aplicación. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Apozol, Zacatecas; de conformidad la Ley Orgánica del Municipio del estado de Zacatecas, y se tomara en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 4.-** Conceptos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I)** Artículo 115 Constitucional. El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II)** Constitución Local. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**III)** Ley Orgánica. La Ley Orgánica del Municipio de Zacatecas

**IV)** Ley General. La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**V)** Ley Anticorrupción. La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**VI)** Ayuntamiento. Máximo Órgano de Gobierno Municipal.

**VII)** Otros. Los demás ordenamientos Jurídicos Municipales, estatales y federales vigentes que apliquen en la materia.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO**

**Artículo 5.-** Gobierno del Municipio: el Municipio de Apozol, Zacatecas, es administrado por un Ayuntamiento de elección directa, sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen los Artículos 115 Constitucional, así como lo señalado en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del municipio de Zacatecas, la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y demás ordenamientos legales aplicables. El ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la administración pública municipal, y se regirá por los ordenamientos legales correspondientes.

**Artículo 6.-** Representante Jurídica: El Municipio está investigando de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación para la defensa legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico Municipal, quien tendrá la facultad dado el cumulo de trabajo y magnitud de los asuntos; delegar el poder suficiente de dicha representante jurídica al área jurídica del Municipio.

TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO I  
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 7.-** Para los efectos de este reglamento tienen el carácter de titulares:

- I. El en poder ejecutivo, el presidente Municipal Constitucional, quien podrá actuar por conducto del secretario Municipal, así como de los directores de despacho según sus respectivas atribuciones;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública del municipio, quienes ejerzan su representación;

**Artículo 8.-** El presente reglamento interno es aplicable a los titulares y trabajadores de confianza y a quienes presten sus servicios mediante contrato de naturaleza civil, o se les remuneren mediante el pago de honorarios. Se entenderá como trabajo de confianza el que se desempeñe para los siguientes objetos:

- I. La prestación de servicios en la plantilla del Presidente Municipal Constitucional o la que requiera la aprobación exprese de este;
- II. En los organismos descentralizados de la administración pública municipal:
  - a) El ejercicio de atribuciones de dirección que de manera permanente y general confieren representatividad e impliquen poder de decisión de funciones de mando, en los niveles de directores generales hasta jefes de oficina inclusive, en los términos de las leyes, reglamentos, manuales o nombramientos respectivos y/o catálogo de puestos;
  - b) El manejo de fondos o valores, cuando de impliquen la facultad de disponer de estos, determinando su aplicación o destino;
  - c) Las funciones de auditoría que se desempeñen en forma exclusiva y permanente;

**d)** El control directo de adquisiciones cuando se realice en representación de la dependencia o área de que se trate, con dificultades de decisión sobre tales adquisiciones o con funciones técnicas para el apoyo de esas decisiones;

**e)** La autorización del ingreso o salida de bienes y/o valores y su destino, o la baja y alta, en inventarios y almacenes;

**f)** Asesoría y consultoría prestada a los niveles de director general, director, subdirector, jefe de departamento o jefe de oficina en las dependencias o sus equivalentes en los organismos descentralizados; la clasificación de los puestos de confianza en cada dependencia u organismo descentralizado formara parte de su catálogo de puestos.

**III.-** Los miembros de los cuerpos de seguridad y de policía preventiva municipal; delegados, subdelegados y alcaldes; los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catálogo de puestos, al crearse nuevas categorías o cargas, no comprendidos en este artículo como de confianza.

**IV.-** Clasificación como tales cuando corresponda según la naturaleza del servicio, se determinará en el manual de organización respectivo.

**Artículo 9.-** El proceso de contratación que lleven a cabo los sujetos reglamentados por el presente documento, será tal que se asegure la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido el hacer discriminación de persona atendiendo a su origen étnico, social, orientación sexual, capacidades distintas, o género, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de gravidez al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratación. El resultado del proceso de contratación únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural e idoneidad que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

**Artículo 10.-** Los trabajadores deberán ser de nacionalidad mexicana y solo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no sea posible obtener los servicios de los primeros para el puesto correspondiente.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

**Artículo 11.-** para ocupar una plaza dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Servicio civil y Ley orgánica del municipio vigente, mismos que deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos al momento de su contratación de acuerdo con la siguiente relación:

I. Solicitud de empleo con fotografía.

II. Copia del Acta de nacimiento.

- III. Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Clave Única de Registro de Población.
- V. Constancia de nivel académico.
- VI. Credencial de Elector (copia).
- VII. Curriculum vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- IX. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- X. Dos fotografías color o blanco y negro.

**Artículo 12.-** Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar una plaza dentro de la administración; La Oficina Coordinadora de Recursos Humanos tendrá la obligación de informar al trabajador de nuevo ingreso, sobre la existencia de la reglamentación interna establecida; sus derechos y obligaciones, y las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor por incumplimiento o por incurrir en alguna irregularidad. Así mismo, deberá hacer de conocimiento sobre la existencia y firma del Nombramiento, el cual deberá ser renovado en periodicidad de tres meses o menos.

**Artículo 13.-** La coordinación de Recursos Humanos será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su Nombramiento y credencial de identificación con fotografía, que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento. El trabajador deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo; en el entendido que esta, deberá ser de vuelta a dejar de prestar sus servicios para la Administración.

**TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS  
TITULARES  
CAPÍTULO I  
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 14.-** El servidor público deberá ejercer sus funciones de conformidad con las obligaciones y facultades que emanen de su nombramiento; el cual estará plenamente identificado, firmado y autorizado por el titular del ente público.

**Artículo 15.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre
- II. Nombre completo del cargo;
- III. Firma y sello de autorización del presidente municipal;
- IV. Fundamento legal de conformidad con las facultades y obligaciones conferidas por las leyes aplicables a dicha atribución;
- V. Tipo de nombramiento y demás disposiciones conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 16.-** El nombramiento aceptado, obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

## **CAPÍTULO II DEL HORARIO Y ASISTENCIA**

**Artículo 17.-** El Ayuntamiento establece que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales por tiempo u obra determinados será de 40 horas semanales y para directores y jefes de departamento será por tiempo indefinido.

**Artículo 18.-** La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 8:30 A.M. a 3:00 P.M. El trabajador disfrutara un día de descanso en la semana cuando menos; con goce de salario íntegro.

**Artículo 19.-** Serán días de descansa obligatoria, los que señale el calendario oficial.

**Artículo 20.-** El servidor público que ocupa el cargo de director y/o jefe de departamento según la Estructura Orgánica de la Administración; estará sujeto a prestar sus servicios por tiempo indefinido, atendiendo a las obligaciones misma que derivan del cargo de Servidor Público, en estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos Institucionales que se tienen con la sociedad.

**Artículo 21.-** Cuando el titular del área considere la necesidad de apoyarse con personal a su cargo para cumplir con sus obligaciones este deberá notificarle al trabajador con anticipación e informar a la Coordinación de Recursos Humanos, sobre la ampliación de la jornada laboral del trabajador, para su conocimiento.

**Artículo 22.-** El trabajador gozará de un intervalo de 30 minutos para desayunar, tiempo que será administrado de acuerdo a la planeación de organización de su área de adscripción.

**Artículo 23.-** Es obligación de servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, dejando evidencia de la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementado para este fin, ya sea a través del reloj checador, cuaderno de registro, tarjeta, bitácora o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

**Artículo 24.-** El control de asistencia de los Servidores Públicos estará sujeto a la siguiente reglamentación:

I. El registro de asistencia es obligatorio. En el supuesto de que el trabajador omita su registro o este se realice a través de un tercero se considerará como inasistencia y se descontara el salario correspondiente de ese día, independiente a las sanciones indisciplinaadas de corresponda.

II. El registro de asistencia se llevará a cabo a través del reloj checador publicado en las instalaciones de presidencia municipal, el cual estará ubicado en el lugar previamente acordado.

III. El trabajador que por estar comisionado o asignado para desempeñar para desarrollar alguna actividad de servicio fuera del Municipio, y que por obvia razón omita el registró de asistencia; deberá presentar a su jefe inmediato o coordinación de recursos, el documento que justifique esta falta, el cual deberá contener los requisitos suficientes para garantizar su acreditación en las oficinas de Tesorería.

IV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora señalada para iniciar sus labores, por lo que, transcurrido este tiempo todo trabajador deberá estar instalado y operando en su lugar de trabajo.

V. La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; que, dando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Recursos Humanos, la valoración de “caso de urgencia en la que este se considere”.

**Artículo 25.-** Cuando el trabajador acumule tres retardos, se le sancionará con la suspensión de un día laboral sin goce de sueldo, el descuento deberá realizarse en la quincena inmediata al periodo en el que se cometió la falta. Si existencia reincidencia del caso, se procederá a la suspensión definitiva sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.

II. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;

III. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.

IV. Si el trabajador se registra entre el minuto 16 y 30 después de la hora de entrada se considerará retardo.

**Artículo 27.-** Las faltas de puntualidad y de asistencia pueden ser justificadas o condonadas por el Servidor Público autorizado, previa justificación suficiente que acredite la causa.

**Artículo 28.-** El trabajador que no pudo asistir a sus labores de trabajo por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá manifestarlo de manera personal o a través de un familiar o persona debidamente identificada, dentro de las 24:00 Horas siguientes al momento que se debió haberse presentado, e informarle a su jefe inmediato.

### **CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS**

**Artículo 29.-** El trabajador que injustificadamente falte a sus labores de trabajo antes o después de un día festivo será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo, independientemente a las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 30.-** El servidor público que por enfermedad por causa de salud no asista a sus labores, deberá justificar su ausencia presentando la incapacidad expedida por el médico autorizado para este fin.

**Artículo 31.-** Cuando por razones de fuerza mayor, el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo; deberá contar con la autorización por escrito de su jefe inmediato, el cual, a criterio del mismo, concederá el permiso informando al superior jerárquico y oficina de Coordinación de

Recursos Humanos para su conocimiento. La salida sin autorización será considerada como abandono de empleo.

**Artículo 32.-** Cada trabajador con antigüedad mínima de seis meses, gozará de tres permisos económicos de tres días con goce de sueldo al año, previa autorización de su jefe inmediato, los permisos no se concederán antes o después de un día festivo o periodo vacacional.

**Artículo 33.-** Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración adicional o ser negociadas por conveniencias personales, en caso de no tomarlas en el periodo correspondiente por cuestiones de trabajo; el director o jefe de Área, acordará con el trabajador la fecha en la cual podrá gozar de este beneficio siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio.

**Artículo 34.-** Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren incapacitados ya sea por licencia, maternidad o enfermedad; estos podrán hacer uso de este beneficio, al reintegrarse a sus labores, previa coordinación con su jefe de área o personal autorizado para este fin.

**Artículo 35.-** Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia, de conformidad como lo establece la Ley del Servicio Civil del estado de Zacatecas.

#### **CAPITULO IV DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO**

**Artículo 36.-** El sueldo o salario que se asigne al trabajador, deberá estar contemplado en los tabuladores para cada puesto y cargo que desempeñen. Este constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

**Artículo 37.-** La tesorería municipal deberá considerar el importe total de los recursos que serán destinados para el pago de esta obligación a la que tienen derechos los trabajadores, así como las que de Ley les corresponde, misma que formará parte integral del Presupuesto de Egresos Autorizado.

**Artículo 38.-** Solo podrá hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

I. De deudas contraídas con la Tesorería Municipal, con los organismos descentralizados o con los Ayuntamientos, por conceptos de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos errores o pérdidas debidamente comprobadas;

II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere manifestado previamente, de una manera expresa su conformidad;

III. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador;

**Artículo 39.-** El pago de los salarios se llevará a cabo mediante transferencia bancaria a través del sistema de nómina correspondiente y/o cheque nominativo conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 40.-** El pago de salarios será quincenal; se realizará los días 15 y último de cada mes. Si la fecha de pago se diera en un día no hábil, el pago se realizará el día posterior inmediato a la fecha establecida.

**Artículo 41.-** Los días de descanso obligatorios y del periodo de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, así como incapacidades debidamente justificadas, el trabajador percibirán su salario íntegro.

**Artículo 42.-** El importe del salario correspondiente deberá pagarse personalmente al trabajador. Cuando se realice a través de un tercer; este deberá acreditar su personalidad y representación legal con el titular mediante carta poder, tal como se establece en la la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 43.-** los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a un aguinaldo anual, el importe deberá estar Autorizado y considerado en el Presupuesto de Egresos. El Ayuntamiento, tendrá la obligación de liberarlo y pagarlo al final del ejercicio fiscal en proporción al tiempo de servicio prestado por el trabajador.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**  
**CAPITULO I**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 45.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

I. Elaborar y aprobar, de conformidad con las leyes y demás que en materia municipal expida la legislatura del Estado; el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

II. Cubrir a los trabajadores a totalidad de sus salarios y de más remuneraciones que devenguen, en términos de lo establecido por la Ley en la materia, reglamentos y de más disposiciones legales aplicables.

III. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, denuncias y sugerencias, por si o a través de su representante legal.

IV. Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

V. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, cursos de capacitación y adiestramiento para el personal, con el objeto de que estos puedan adquirir

los conocimientos suficientes para el mejor desempeño de sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo siempre y cuando no interfieran en el servicio a la ciudadanía.

VI. Proporcionar a los trabajadores que realizan labores de intendencia y otros de Servicios Públicos, los uniformes y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismos que se determinaran a través de la dirección de cada área.

VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las Leyes respectivas.

VIII. Analizar y autorizar las normas y procedimientos establecidos para mejorar el desempeño de las funciones y la eficiencia de la gestión pública, y promover con los servidores públicos, las políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

IX. Coadyuvar con los titulares de las áreas para efectuar mejoras en los servicios y desempeñar en buenos términos; el ejercicio de su comisión asignada.

X. Vigilar en el ámbito de su competencia; el uso y destino de los recursos públicos de conformidad con el Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos autorizados.

XI. Participar de manera directa, en la vigilancia y evaluación del desempeño del servidor público, de conformidad con los principios éticos y de conducta que debe guardar; y promover la Transparencia, la Honestidad y la rendición de cuentas.

## **CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 46.-** Son derechos de los trabajadores:

- 1) Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.
- 2) Recibir el importe de los salarios correspondiente por el desempeño de sus funciones y servicios realizados.
- 3) Recibir los premios, estímulos, compensaciones y gratificaciones a las que tiene derecho y de las que se haga merecedor por el desempeño de sus funciones.
- 4) Disfrutar de los descansos, vacaciones y licencias a las que se haga creedor en los términos señalados por la Ley y el presente Reglamento, percibiendo el total de su salario íntegro.
- 5) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus subalternos y superior jerárquico
- 6) Recibir las herramientas necesarias y en buen estado, que le garanticen el mejor desempeño de sus funciones.
- 7) Gozar del tiempo establecido para el consumo de sus alimentos, siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar sus actividades encomendadas.

8) Presentar sus quejas, denuncias o inconformidades por escrito o de manera verbal, sobre discriminación, maltrato o faltas a la moral derivadas de algún compañero de trabajo o superior jerárquico dentro y fuera de su lugar de trabajo.

9) Exigir el desahogo de sus quejas o denuncias, hasta la conclusión y resolución de las mismas.

10) Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 47.-** Son obligaciones de los trabajadores:

I. Los Servidores Públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observaran las siguientes directrices:

a. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

c. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán, privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

e. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades:

f. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

g. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

h. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las;

i. Necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

j. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de las facultades y obligaciones, y

k. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Además:

- I. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo y registra su asistencia en los sistemas de control establecidos.
- II. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento.
- III. Abstenerse de hacer propaganda de ninguna clase dentro de las instalaciones y lugar de trabajo, ni en horas de labores.
- IV. No abandonar su lugar de trabajo y abstenerse de organizar o participar en reuniones ajenas a sus funciones que deriven en una desatención y descuido de su actividad encomendada.
- V. Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su responsabilidad y resguardo.
- VI. Tratar siempre los asuntos laborales con su jefe inmediato; así mismo, deberá informar con oportunidad de cualquier irregularidad de que tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
- VII. Tratar la público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de Servidor Público, absteniéndose de actos que menos caben los principios de autoridad, disciplina respeto a la dignidad humana.
- VIII. Cumplir con las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñe habitualmente sus labores.
- IX. Acudir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que se promuevan, que tengan como propósito mejorar su desempeño, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.
- X. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Auditoría Superior del Estado y demás Instancias Fiscalizadoras, para atender los pliegos de observaciones y recomendaciones que deriven de los trabajos de auditoría a la cuenta pública del Municipio.
- XI. Todo servidor público tendrá la obligación de presentar la documentación comprobatoria y justificativa que acredite la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados, por cuestión de viáticos, comisiones, apoyos, adquisiciones y demás; así como evidencia para solicitar y utilizar materiales y herramientas que requiera para ejercicio de sus funciones.
- XII. Acudir a la Tesorería Municipal para recibir y firmar su recibo de nómina, en el entendido que, de no hacerlo, el recurso será reintegrado a la cuenta de origen y podrá cobrarlo en el próximo periodo de pago.
- XIII. El servidor público de desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza con la administración; estará obligado a elaborar y presentar quincenalmente su reporte de actividades debidamente requisitado, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato.
- XIV. El titular del área está obligado a vigilar y apoyar al personal a su cargo, sobre el debido cumplimiento de lo establecido en la Fracción anterior.
- XV. El servidor público deberá guardar especial atención a las recomendaciones que emanen de los sistemas de Control Interno que se tengan establecidos; y procurar su correcta aplicación en el

desempeño y ejercicio de sus funciones; así mismo, será el principal promotor de vigilar su cumplimiento en su lugar de trabajo y entre sus demás compañeros.

XVI. Los demás ordenamientos jurídicos aplicables que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas; Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Código de Ética de las personas servidoras públicas de Apozol, Zacatecas.

### **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES**

**Artículo 48.-** Las o los titulares de departamento, vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Son obligaciones de los directores, jefes de Área y Encargados de Departamento:

- a) Tomar protesta de Ley.
- b) Presentar su declaración Patrimonial y de Intereses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) El titular administrativo tendrá la obligación de observar el contenido del Código de Ética del Servidor Público, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, así mismo, será el principal promotor de estos principios entre el personal a su cargo.
- d) Es menester que el Servidor Público tenga del pleno conocimiento, los actos que se anteponeen al buen desempeño del servidor público y abstenerse de realizarlos mediante cualquier acto u omisión:
  1. Incurrir en Cohecho.
  2. Cometer Peculado.
  3. Intervenir en actos de Desvío de Recursos.
  4. Incurrir en abuso de Funciones.
  5. Actuar bajo Conflicto de Intereses.
  6. Efectuar Contrataciones Indebidas.
  7. Incurrir en Enriquecimiento Oculto.
  8. Participar en Tráfico de Influencias.
  9. Cometer Encubrimiento, Ocultamiento u Omisiones de Información.
  10. Desacato a las Recomendaciones que deriven de los Sistemas de Control Interno.

e) El Titular Administrativa que derivado de las funciones específicas de su cargo, tenga bajo su resguardo la custodia, manejo y registro de recursos financieros de interés público; deberá abstenerse de incurrir en cualquiera de los supuestos descritos en el inciso que antecede y deberá de conducirse en los términos que establece el Artículo 1,5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Artículo 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 7 y Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que el desacato, terquedad o descuido de alguno de los supuestos, podría ser motivo de incurrir en sanciones administrativas que la propia reglamentación en mención establece, y las demás establecidas por el Ayuntamiento.

f) El Titular Administrativo elaborara conjuntamente con el personal a su cargo, el Programa Anual de Trabajo de su área, estableciendo las metas y objetivos que se pretenden alcanzar, las cuales deberán ser medibles y cuantificables para evaluar su desempeño. Estas metas deberán tener congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, misión y visión de la Administración. Una vez autorizados; deberá remitirlos al Órgano de Control Interno para que, en coordinación con el área de Planeación, se diseñen los mecanismos para evaluar y medir el desempeño de sus funciones.

g) Coordinarse con el Órgano Interno de Control, para que, en su carácter de titular administrativo; participe en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interno y demás disposiciones normativas del Ayuntamiento.

h) Acudir a las reuniones de evaluación que preside el Superior Jerárquico, en las que se evalúa el desempeño de las funciones, de conformidad con el Sistema de Control Interno que se tiene establecido.

i) El titular Administrativo deberá vigilar el cumplimiento de la metas y objetivo que hayan quedado establecidas en su Programa Anual de Trabajo, e informar mediante oficio, del resultado de las mismas.

j) Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades que rinde el presidente Municipal a la ciudadanía.

k) Coadyuvar con la H. Asamblea sobre la Planeación, evaluación y seguimiento de sus actividades de trabajo que tengan relación con sus comisiones asignadas.

l) Participar con el presidente Municipal en la promoción y difusión de las obras y acciones que realiza en Municipio para beneficio de la comunidad.

m) Colaborar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos que el presidente Municipal lleve a cabo y vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus respectivas comisiones.

n) Informar al personal a su cargo, del resultado de las Auditorias, Evaluación y seguimiento que lleva a cabo las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el uso y destino de los recursos públicos, con la finalidad de promover entre el personal a su cargo, la correcta aplicación de los recursos y de las sanciones y faltas administrativas en las que se incurre, por incumplimiento.

o) Informar al presidente Municipal, de las actividades de trabajo y comisiones que el personal a su cargo realiza en horarios adicionales a su jornada habitual de trabajo y vigilar que se compense por estas actividades.

#### **CAPITULO IV PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**

Artículo 49.- Son Prohibiciones que el Servidor Público deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como de particulares que tengan convenio, contrato o actividad temporal con la Administración:

I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar actividades que no tengan relación con el mismo.

II. Desempeñar su empleo, cargo o comisión oficial en horarios que no corresponda al habitual y del que no tenga su conocimiento el titular del área.

III. Hacer uso indebido o en exceso de los teléfonos, luz, agua, sistema de internet o de radio comunicación exclusiva de su centro de trabajo.

IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horarios de servicio.

V. Aprovechar los servicios de sus compañeros, instalaciones y equipo de Ayuntamiento, en asuntos particulares ajenos a las actividades propias de su encomienda.

VI. Desatender las medidas, recomendaciones y prevenciones tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

VII. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.

VIII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.

IX. Hacer uso indebido o desperdiciar los materiales de papelería, aseo o sanitario que le proporcione el Ayuntamiento.

X. Usar las herramientas y útiles que le sean suministrados para sus funciones, en objeto distinto para el que estén destinados.

XI. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.

XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el Ayuntamiento.

XIII. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido de un alto volumen que distraída la atención de terceros.

XIV. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.

XV. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de Seguridad Pública.

XVI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos médicos.

XVII. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.

XVIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento, así como retener documentación e información relacionada con su área.

XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida o la salud de los demás trabajadores que se encuentren.

XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.

XXI. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.

XXII. Incurrir en actos inmortales o de violación, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.

XXIII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.

XXIV. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.

XXV. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el

despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.

XXVI. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.

XXVII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales y en horarios de trabajo, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.

XXVIII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.

XXIX. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban indicaciones de su superior y bajo la responsabilidad de este; orden expresa al efecto y por escrito. Si desconocieren el manejo del mismo, deberá manifestarlo a su jefe inmediato.

XXX. Quitar o cambiar piezas a los vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.

XXXI. Iniciar labores de trabajo peligrosos sin proveerse del equipo de protección.

XXXII. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pueda originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.

XXXIII. Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones, así como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

**CAPITULO V**  
**PROHIBICIONES GENERALES PARA TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS**  
**DE**  
**DEPARTAMENTO.**

**Artículo 50.-** Son Prohibiciones que deberán observar Titulares, directores, Coordinadores y Encargados de

Departamento:

a) . - LA SECRETARIA MUNICIPAL;

1) Descuidar el registro de los inventarios, bienes muebles, inmuebles e intangibles que conforman el Patrimonio Municipal, sin verificar que se encuentren debidamente identificados, registrados, resguardados y custodiados.

2) Descuidar el Informe de Actividades que esta oficina realiza en ausencia del Presidente Municipal, en relación a las gestiones, trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, lo cual deberá realizarse mediante oficio.

3) Desatender el ordenamiento y actualización del Archivo General del Municipio, así como el resguardo correspondiente de la documentación que acredita la propiedad los bienes muebles e intangibles propiedad del Municipio, títulos de concesión, actas y convenios Institucionales del Ayuntamiento.

4) Desatender sus Obligaciones Institucionales que establece La ley orgánica del municipio de Zacatecas.

5) Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Comités de Obra Pública, Comité del Control Interno y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.

6) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

#### b) . - LA TESORERÍA MUNICIPAL

1) No informar oportunamente al Presidente Municipal, sobre las partidas que están próximas a agotarse, y ejercer el gasto sin antes realizar las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos.

2) Realizar prestamos entre fondos y hacer mal uso de los recursos públicos, contraponiendo a lo dispuesto 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

3) No registrar los Ingresos del Municipio en tiempo real de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdo emitidos por el CONAC, en cuentas bancarias especificadas debidamente identificadas.

4) Abstenerse de realizar pagos por concepto de partidas que no estén contempladas en el Presupuesto de Egresos y cuando estas no tengan la suficiente presupuestal que las cubra.

5) Realizar préstamos de recursos financieros y materiales a servidores públicos del Municipio, sin importar la fuente de financiamiento.

6) Efectuar pagos mediante transferencia, cheques o efectivos, sin contar con la evidencia documental que soporte el destino del gasto y carecer de la autorización del Presidente y/o Síndico Municipal.

7) Realizar pagos por concepto de Estimaciones de Obra Pública, sin antes verificar que se cuenta con la documentación justificativa que acredite el pago correspondiente:

- Solicitud firmada por el Director de Obras Públicas.
- Factura que ampare el monto de la estimación.
- Contrato de debidamente autorizado.
- Estimación que especifique el avance físico del proyecto.

los trabajos realizados.

- Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
- Acta de Inicio.
- Acta de Integración de Comité.
- Fianzas.
- Acta de término.
- Evidencia de instalación de Mampara.
- Acta de entrega – recepción.

8) No realizar los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública, adquisición de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad correspondiente, antes de efectuar los pagos y realizar las adquisiciones.

9) Descuidar que los expedientes que conforman la documentación justificativa de la cuenta pública carezcan de la firma autógrafa y sellos del presidente Municipal, Tesorero y Sindico hacendario para su validación.

10) Presentar sus ejercicios y gastos a comprobar con cargo deudores Diversos al término del ejercicio fiscal.

11) Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Comité de Obra Pública, Comité de control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.

12) Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los sistemas de Control Interno establecidos.

C). - LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS;

1. No realizar los procedimientos correspondientes por la contratación y adjudicación de la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la Misma, contraponiéndose a lo que establece el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

2. No presentar la documentación justificativa y comprobatoria que informe de los conceptos y volúmenes ejecutados en cada estimación, y la evidencia que muestre el avance físico de la obra, avalado por la bitácora del supervisor.

3. Descuidar el proceso de ejecución de la obra pública y su respectiva supervisión, desde su adjudicación hasta la entrega recepción del proyecto a los beneficiarios.

4. No ejecutar la obra de acuerdo a lo que establece el expediente técnico autorizado, respetando el monto y conceptos programados y de manera invariable, los tiempos que se establecen en el contrato para el inicio y termino del proyecto.

5. No ejercer la totalidad de los recursos financiero autorizado para la ejecución de la Obra Publica en el Municipio, dentro del ejercicio al que corresponden incluyendo los rendimientos financieros que resultan del resguardo de estos recursos en la Cuenta productiva.

6. Iniciar la ejecución de los proyectos autorizados, sin antes conformar los comités de participación ciudadana con los beneficiarios del proyecto, de conformidad con lo establecido por el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal, contraponiéndose a los principios de Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas que el Gobierno Municipal debe mostrar a la ciudadanía.

7. No registrar el avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por el Municipio y de manera específica; los que se ejercen con recursos Federales transferidos al Municipio, a través de la Bitácora Electrónica debidamente requisitado.

8. Dejar sin efecto la información obligatoria que corresponden a su área, para tener actualizada las fracciones que establece el Artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia a Acceso a la Información Pública Gubernamental.

9. Desatender las obligaciones que emanan de las reglas de operación y ordenamientos jurídicos propios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo, Comité de Obra Pública, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, Comité de Transparencia y demás órganos colegiados; de los cuales, se tiene injerencia para asistirlos y promoverlos.

10. Hacer caso omiso a las recomendaciones emanadas de los Sistemas de Control Interno establecidos.

D). -EL ORGANO INTERNO DE CONTROL;

1. Dejar sin efecto las obligaciones que emanan del Artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos relacionados en la materia.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CAPITULO I**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL:**

**Artículo 51.-** De las funciones de los Titulares.

La función de las titulares de las o los Titulares de las Secretarías será las de coordinar las funciones de las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones a su cargo, cuidando que el trabajo que realice conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados; manteniendo la misión y visión integral de las políticas públicas de la Administración; así mismo, para el mejor desempeño en la realización de sus actividades, cada Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación deberá plasmar sus Objetivos, a través de su Programa Anual de Trabajo el cual debe contener metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión, que pueden ser medibles y sea el medio para evaluar el desempeño de las actividades propias de su área, de conformidad con los establecimientos en el Plan de Desarrollo Municipal, en

lo que corresponde a sus funciones, éstas deberán estar establecidas en un manual de organización y de procedimientos, mismas que serán publicadas en la gaceta oficial del municipio;

**Artículo 52.-** Reglamento Interno. Si la dimensión de una Secretaría, Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación lo llegará a requerir, se podrá solicitar por conducto del presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular del área respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Estructura Orgánica municipal. Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

I) DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- a) Personal Administrativo;
- b) secretario Particular;
- c) Chofer.

II) H. AYUNTAMIENTO:

- a) presidente;
- b) Síndico;
- c) Regidores.

III) PRESIDENTE Y DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL:

- a) Presidente Honorífica;
- b) Director;
- c) Instituto de la mujer;
- d) Psicólogo;
- e) encargado INAPAM
- f) alimentaria
- g) Administrativas;
- h) Chofer.
- i) Cultura
- j) Atención a personas con discapacidad

IV) SECRETARÍA MUNICIPAL:

- a) Personal Administrativo;

- b) Departamento de Archivo Municipal;
  - c) Departamento de juez Conciliador Municipal;
  - d) Dirección de Protección Civil;
  - e) Dirección del Registro del Estado Familiar;
  - f) Departamento de Limpias;
  - g) Delegaciones Municipales.
- V) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:
- a) Departamento de Planeación y Administración Municipal;
  - b) Departamento de Estudios y Proyectos;
  - c) Departamento de Supervisión de Obra;
  - d) Departamento de Catastro;
  - e) Departamento de Maquinaria y Equipo;
- VI) ORGANO INTERNO DE CONTROL
- a) Autoridad Investigadora
  - b) Autoridad Substanciadora;
- VII) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:
- a) Informática;
  - b) Personal Administrativo.
- X) DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
- a) Personal Administrativo;
- VIII) DEPARTAMENTO DEL JUEZ DE PAZ:
- a) Personal Administrativo;
- IX) DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR:
- a) Personal Administrativo;
  - b) Choferes de vehículos;
  - c) Encargado del Mantenimiento de Vehículos.
- XI) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:
- a) Personal Administrativo;

b) Personal Operativo;

XII) Dirección de seguridad pública y tránsito municipal:

a) Director;

b) Comandante;

c) Oficiales de Seguridad Publica;

## **CAPITULO II FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:**

**Artículo 54.-** EL presidente Municipal ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Zacatecas; en la Reglamentación Interna del Municipio y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

I. Facultades y Obligaciones:

a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.

b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;

d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 31 de diciembre;

e) Constituir el Comité del Plan del 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; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;

f) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;

g) Vigilar que las funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;

h) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

- i) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y el Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- j) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- k) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- l) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- m) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- n) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictara las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- o) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- p) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- q) Exigir a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de sus obligaciones;
- II) Así mismo, podrán:
  - a) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
  - b) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso de suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
  - c) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias, y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
  - d) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
  - e) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promueven espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
  - f) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
  - g) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

h) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;

i) Expedir constancias de vecindad;

j) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;

j) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y

k) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de estos;

l) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 55.-** En el reglamento que expida el Ayuntamiento, se podrá señalar las facultades y obligaciones del síndico, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;

III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se comete;

IV. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;

V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

VI. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal.

VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;

VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;

IX. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;

X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;

XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales; se hagan de acuerdo de las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante debe expedirse en cada caso;

XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor pastor y que se cumplan los términos y de más formalidades previstas por la Ley;

XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;

XIV. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;

XV. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y

XVI. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

El Síndico concurrirá a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirá su dieta de asistencias que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones reenumeradas en la Administración Pública Municipio.

**Artículo 56.-** El reglamento interno especificara las facultades y obligaciones de los Regidores las cuales podrán

ser, entre otras, las siguientes:

I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;

II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;

III. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:

a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;

- b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
- c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
- d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometen el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- e) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
- f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
- g) Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
- h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
- i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

IV. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenios con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;

V. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal se resuelvan oportunamente;

VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesarios;

- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Consejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- XI. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades de desarrollo el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- XII. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas, congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial;
- XIII. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social; estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Crearan en coordinación los Delgados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad; y
- XVI. Las demás que otorguen las leyes y reglamentos.

Los regidores, concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su diera de asistencias que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones reenumeradas en la Administración Pública Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES DE LOS TITULARES, DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Artículo 57.-** Obligaciones y Facultades de las o los Titulares de los Departamentos.

Las o los titulares de los diferentes departamentos, vigilaran en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares quedan obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

**Artículo 58.-** Las funciones del secretario Municipal, según el Reglamento Interno serán las siguientes:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría Municipal y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Sindico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal del Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los termino de Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores  
con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

II. Así mismo deberá:

I. Coordinar las reuniones de asamblea, cerciorándose del orden del día y que los puntos a tratar de total concordancia con los temas relacionados al municipio.

II. Realizar oficios de convocatoria para los integrantes de cabildo.

III. Convocar a los integrantes de la asamblea municipal.

IV. Formular los proyectos del orden del día.

V. Preparar las sesiones de cabildo.

VI. Formulación de guiones para la realización de las sesiones de cabildo y Control de libros de actas de las sesiones.

**Artículo 59.-** Las funciones del Área Jurídica serán las siguientes:

I. Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal; al Ayuntamiento y a las diferentes direcciones y secretarías que la conforman, a los servidores públicos cuando así lo requieran y a las delegaciones municipales, como dependencias integrantes de la administración pública municipal;

II. Asesorías, revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;

III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante la comisión de derechos humanos, conciliación y arbitraje y demás dependencias jurídicas estatales o federales;

IV. Atención de consultas y opiniones que se le soliciten y provengan de as diversas dependencias municipales;

V. Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;

VI. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;

VII. Defender jurídicamente al H. Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;

VIII. Elaborar los informes previos justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación;

IX. Asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento y las

diversas dependencias de la administración municipal, en los ámbito civil, penal, laboral, amparo y el contencioso administrativo;

X. Asesorar y proporcionar asistencia técnica jurídica al Organismo Interno de Control, en el desarrollo, ejercicio y aplicación de los procedimientos y responsabilidades administrativas relativas a las funciones propias del área.

XI. Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como actividades responsables;

XII. Asesoría y asistencia técnica en favor del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio, cuando dicho organismo lo solicite;

XIII. La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a sindicatura y a las dependencias municipales que requieran el servicio jurídico.

XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales

y reglamentarias aplicables en la materia;

XV. Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.

**Artículo 60.-** Las funciones del Oficial del Registro Civil serán las siguientes:

I. Realización de cualquier evento de inscripción de registro (nacimientos, defunción, matrimonios, divorcio, reconocimiento de hijos, entre otros) así también de diversos trámites y constancias relativos al estado civil que el ciudadano solicite.

II. Tener bajo su resguardo la documentación oficial relativa a su despacho y asegurar su registro en el Archivo General Municipal como patrimonio activo del Ayuntamiento.

III. Capturar la información que el interesado le proporcione en los libros de inscripción y de registro, verificando la legalidad y calidad de la información para que los registros sean correctos y sin alteraciones.

IV. Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;

V. Llevar a cabo los actos que le correspondan de conformidad con la ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ello;

VI. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;

- VII. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas, acorde a la legislación familiar vigente.
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- X. Cuidar que las formas de registro en donde inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- XI. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del registro.
- XII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 61.-** Las funciones del Juez de Paz serán las siguientes:

- I. Orientar y asesorar, en el ámbito de su competencia; a la sociedad civil en términos de normatividad jurídica y reglamentación.
- II. Escuchar y aprobar los acuerdos y convenios.
- III. Imponer sanciones de tipo administrativo de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- IV. Dar a conocer al ministerio público los hechos y poner a disposición a las personas que hayan cometido algún delito que se califique como grave.
- V. Mantener informado al Presidente Municipal; de los problemas que acontecen.
- VI. Levantar actas informativas;
- VII. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados y en este tipo de conflictos;
- VIII. Ejercer de oficio, las funciones contrarias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación de daños o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IX. Determinar la presunta responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía, como aquellos que, con motivo de queja, deban ser sujetos a

procedimiento;

X. Calificar las faltas administrativas y aplicar las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno Municipal;

XI. Remitir a la autoridad competente a los presuntos responsables de hechos ilícitos;

XII. Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la secretaría de seguridad pública y Protección Civil Municipal y otra autoridad, por cometer faltas administrativas;

XIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XIV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

**Artículo 62.-** Las funciones del Titular del Archivo Municipal serán las siguientes:

Asumir con responsabilidad y compromiso, las funciones que emanen del nombramiento asignado por lo que deberá verificar;

I. Controlar la correspondencia oficial del Municipio y asegurar su registro y resguardo en el Archivo Municipal.

II. Mantener una estricta comunicación con las áreas para la entrega y actualización de los archivos correspondientes.

III. Tener debidamente identificados, resguardos, etiquetados y controlados los expedientes que ingresen al Archivo Municipal.

IV. Efectuar reuniones constantes con Directores y encargados de departamento, para informar sobre el avance que presenta la documentación que debe ingresar al Archivo Municipal y brindar capacitaciones para la integración de la documentación.

V. Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VI. Mantener en óptimas condiciones de presentación, el espacio destinado para este fin, así como vigilar la conservación y el cuidado de la documentación que la integra.

VII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 63.**-El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;

III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el

Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

XIII. Cuando el Ayuntamiento o el presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

XVIII. Comunicar al Organo interno de control, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

XXVII. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación,

gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de

cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;

XXVIII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XXIX. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 64.-** Facultades de la Dirección de Obras Públicas y servicios municipales

El Titular de la Dirección de Obras Públicas, es el funcionario responsable en lo general de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto, y control de las obras públicas que deba realizar el municipio y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y que estos no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen en el municipio;

II. integrar los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí mismo; por contratación, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

IV. Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;

V. Expedir permiso para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

VII. Realizar avalúos;

VIII. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;

IX. Integrar el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;

X. Verificar el Cumplimiento de los procesos de adjudicación de la Obra Pública de conformidad con lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y La ley de Obras Publicas del Estado de Zacatecas.

- XI. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su Dirección se ejecuten;
- XII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XVI. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Para llevar a cabo la Planeación de la Obra Pública que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales,

Estatales o Federales; deberá observar lo siguiente:

- I. Realizar visitas a las comunidades, así como la inspección física del lugar para que se diseñe y se elabore un anteproyecto que sirva de referencia para conocer el costo beneficio;
- II. Elaborar expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), conteniendo: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendarios de obra por inversión y actividad, macro y micro localización, y planos;
- III. Planear lo estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- IV. Revisar los expedientes de diversos programas durante el periodo ejercido;
- V. Acudir a las diferentes dependencias valoradoras, para la revisión y autorización de expedientes técnicos;
- VI. Revisar gradualmente los proyectos a etiquetar y verificar su solvencia económica disponible, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración;
- VII. Analizar y revisar precios unitarios del ejercicio a cargo, así como los extraordinarios;

VIII. Asesorar a las dependencias ejecutoras de las obras para su mejor construcción y solucionar los posibles conflictos sociales que se presenten;

IX. Deslindar y proyectos de inversión en conjunto con los pertinentes del área para poder cubrir en tiempo y forma como lo marca la priorización de obras;

X. Estar en constante comunicación con el presidente municipal para los avances de proyectos y lapsos estimados de elaboración;

XI. Elaborar los procesos de planeación y diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica y de instalaciones de infraestructura industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería, que se requiera para integrar un apoyo ejecutivo de obra pública.

II.- Para la Integración de los Estudios y Proyectos y la Ejecución de la Obra Pública deberá ejecutar las siguientes

funciones:

I. Analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión;

II. Colaborar en elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, Micro-macro localización y planos;

III. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;

IV. Elaborar expedientes de diversos programas federales;

V. Mantener constante comunicación con los delegados de las comunidades para atender sus necesidades;

VI. Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación, los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración, como son fichas técnicas, cédulas de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad;

VII. Integrar y capacitar al comité de participación ciudadana, para cada uno de los proyectos y obra pública que se ejecute en el municipio;

VIII. Proporcionar al comité de participación ciudadana, la información suficiente que le permita coadyuvar con el Gobierno Municipal, en la vigilancia y supervisión del proyecto a ejecutar;

IX. Promover en el ámbito de su competencia, acciones de Contraloría Social en el Municipio para fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas;

X. Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;

- XI. Asignar el supervisor de cada obra a construirse por parte del municipio;
- XII. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado cuente con la información técnica del proyecto que garantice llevar a cabo sus actividades de supervisión;
- XIII. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra;
- XIV. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
- XV. Elaborar las bitácoras de seguimiento de cada proyecto que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales y Federales;
- XVI. Integrar la documentación justificativa para cada una de las estimaciones que solicite, con el fin de que la

Tesorería Municipal pueda realizar el pago de la misma:

Documentos necesarios:

- Solicitud firmada por el Titular de Obras Públicas.
- Factura que ampare el monto de la estimación.
- Contrato debidamente autorizado.
- Estimación que especifique el avance físico del proyecto.
- Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
- Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
- Acta de inicio.
- Acta de integración de Comité.
- Fianzas.
- Acta de término.
- Evidencia de instalación de Mampara.
- Acta de entrega-recepción.

XVII. Elaborar los procedimientos de entrega-recepción de cada obra o proyecto Concluido;

XVIII. Realizar el reintegro de las economías a la TESOFE, cuando así proceda;

XIX. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser

medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con

las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XX. Coordinar con los servidores públicos responsables de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Sistema del Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda

y Crédito Público; para proporcionar información de los proyectos ejecutados en el Municipio que deben

ser reportados y transparentados a través de estos mecanismos.

**Artículo 65.-** Del Departamento de Catastro.

El Departamento de Catastro tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Ejecutar los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- b) Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Zacatecas y su Reglamento;
- c) Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- d) Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- e) Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho patrón;
- f) Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
- g) Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- h) Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria;
- i) Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
- j) Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento;
- k) Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a la Normatividad Interna y Código de Ética;
- l) Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran a la cédula catastral;

m) Realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;

n) Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;

o) Comunicar a las Dirección de Recaudación Fiscal, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;

p) Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en la entidad; y

q) Las demás que le signe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

**Artículo 66.-** Le corresponde a la Dirección de Cultura.

La Dirección de Cultura tiene por objeto consolidar acciones que promuevan la Cultura en el municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario y cultural. Sus atribuciones son:

I. Culturales:

I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;

II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;

III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;

IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;

V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto local como foránea;

VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos estatal y federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;

VII. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del municipio;

VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;

IX. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y

acciones de desarrollo social;

X. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;

XI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XII. Las demás que le designe el Presidente Municipal y las Leyes correspondientes en la materia.

**Artículo 67.-** Le corresponde al Departamento de Deporte Municipal:

El área de Deporte Municipal tendrá a su cargo la responsabilidad de impulsar en el Municipio, la actividad física y el deporte para coadyuvar en una ciudadanía más sana. Este Departamento le compete lo siguiente:

I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el municipio;

II. Administrar los espacios deportivos para uso de las ligas municipales;

III. Ser el representante técnico en el Consejo Municipal del Deporte para la organización y administración del deporte en el municipio;

IV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;

V. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;

VI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;

VII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;

VIII. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;

IX. Coordinar la celebración de convenios con el Ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;

X. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para promover la convivencia familiar;

XI. Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;

- XII. Fomentar la recreación en todos los grupos de la población;
- XIII. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XIV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XV. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
- XVI. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal;
- XVII. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas con el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 68.-** De la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

Para el buen funcionamiento de la dependencia tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
- II. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales en el municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
- III. Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
- IV. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- V. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
- VI. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
- VII. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- VIII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;

- IX. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
- X. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
- XI. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, y estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
- XII. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que sea el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
- XIII. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
- XIV. Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
- XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad,
- XVI. Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito del Desarrollo Rural de la región; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 69.-** Del Organismo Interno de Control

El Organismo Interno de Control, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

Son Facultades y Obligaciones del Titular de la Contraloría Municipal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos descentralizados.

- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control y la adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el municipio con el estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajuste a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos para el Estado de Zacatecas;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previenen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
- a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - d) Aplicar las sanciones que en los términos que las leyes señalen;
  - e) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo

administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;

XVII. Realizar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, política y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XIX. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XX. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

XXI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Autor Superior del Estado; Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;

XXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXIV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XXV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos de la materia;

**Artículo 70.-** De la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;

II. Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal;

III. Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración pública;

IV. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;

V. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal;

VI. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas en contra del Servidor Público, verificando que se cumpla con la sanción correspondiente en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Organo Interno de Control;

VII. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Entidad, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructura orgánica y de remuneraciones al personal;

VIII. Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas del clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales con los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el órgano interno de control;

IX. Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal de las personas que laboran en el municipio;

**Artículo 71.-** De la Oficialía Mayor

La Oficialía mayor tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las Actividades Generales y de Logística:

I Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados;

II Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;

III Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;

IV. Proporcionar al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

V. Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;

VI. Informar a la Tesorería Municipal, a través de bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente, sobre los trabajos realizados y la compra de refacciones y neumáticos, que, por concepto de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Administración, se hayan realizado;

VII. Administrar el almacén general de la administración, registrando de manera oportuna las entradas y salidas de materiales y mobiliario;

VIII. Recepcionar los expedientes de solicitudes y resguardo de materiales que tiene en uso del personal y asegurar el reintegro al almacén de los mismos;

IX. Tener actualizado, identificado y resguardado los bienes muebles, inmuebles e intangibles que son propiedad del Municipio y verificar el correcto uso y conservación de los mismos, en coordinación con la dirección de la Secretaría Municipal;

X Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;

XI Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y

XII Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

**Artículo 72.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.

Es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueva el Municipio.

Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, le compete lo siguiente:

I. Asistir a los niños, niñas y adolescentes con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;

II. Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;

III. Conocer y ejecutar los programas que las leyes, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado atribuyan a niños, niñas y adolescentes;

IV. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salvo el interés superior de este, adultos mayores y personas con discapacidad, en la materia de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

V. Asistir a los menores de edad y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de estos;

VI. Asistir a las personas Adultas Mayores y personas con discapacidad gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;

VII. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;

VIII. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;

IX. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;

X. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e Instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;

XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;

- XII. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XIII. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- XIV. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, para que sean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
- XV. Asistir a las invitaciones hechas por la escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- XVI. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- XVII. Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficio social;
- XIX. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
- XX. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- XXII. Las demás que le establezca las legislaciones Estatales y Federales respectivamente, así como la reglamentación interna del Ayuntamiento.

**Artículo 73.-** De la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es una dependencia de seguridad, estará bajo el mando directo del Secretario Municipal ; Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinara con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes Federales y Estatales de seguridad pública y se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento; conforme a las atribuciones en la materia.

Sera auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales, dentro de la circunscripción territorial del municipio. Sera la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y policía preventiva en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y demás normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública;

El Director de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la

normatividad en materia de policía y tránsito;

II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficiente los servicios de seguridad preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;

III. Cumplir con lo establecido en la leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;

IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;

V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, el Estado y con los Municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Municipio y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;

VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;

VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;

VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

IX. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial;

X. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y

XI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

#### **Artículo 74.-** De la Dirección de Desarrollo Económico y Social

La Dirección de Desarrollo Económico y Social es el área administrativa encargada de promover el crecimiento económico sustentable, el desarrollo social equilibrado y el bienestar de la población del municipio de Apozol, Zacatecas, mediante la planeación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones que impulsen la productividad, el empleo y la inclusión social.

Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Social:

- I. Formular y ejecutar programas de desarrollo económico, social y comunitario, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales competentes.

- II. Impulsar la capacitación laboral y el autoempleo, mediante convenios con instituciones educativas, cámaras empresariales y organismos de apoyo.
- III. Coordinar programas de apoyo social, orientados a mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables, con especial atención a mujeres, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- IV. Elaborar diagnósticos socioeconómicos y estudios de mercado que permitan planificar el desarrollo local de manera sustentable.
- V. Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales, federales y organismos internacionales para proyectos productivos y sociales.
- VI. Fomentar la organización social y comunitaria, apoyando la formación de cooperativas, asociaciones civiles y grupos productivos.
- VII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo, emitiendo reportes periódicos a la Presidencia Municipal y al Cabildo.
- VIII. Colaborar con la Dirección de Planeación en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, aportando indicadores y metas del área.
- IX. Llevar el registro y seguimiento de los beneficiarios de los programas de desarrollo social y económico implementados por el Ayuntamiento.
- X. Ejecutar la aplicación de los recursos destinados a programas sociales y productivos, conforme a la normatividad vigente.
- XI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o los reglamentos y disposiciones aplicables.

## **TITULO SÉPTIMO SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL**

### **CAPITULO I**

**Artículo 75.-** La suspensión de los efectos del nombramiento y/o relación laboral del Servidor Público, serán por incurrir en algunos de los supuestos:

a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique riesgo o peligro para las personas que trabajan con él;

b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o en el arresto impuesto por autoridad judicial competente, a menos que, tratándose de arresto, el tribunal de arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador, los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular,

cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su caso;

c) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

d) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

e) Durante el ejercicio de sus funciones solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o valores mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior a su valor ordinario que tenga en el mercado;

f) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para familiares conocidos.

g) No presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la instancia correspondiente;

h) No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de las dependencias fiscalizadoras y órganos de control, dentro de los tiempos establecidos y formalidades anunciadas;

i) Por relevar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;

j) Por desacato reiterado e injustificado de las indicaciones que reciba de su superior jerárquico;

k) Por falta comprobada de incumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva;

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

m) Por incurrir a los principios éticos del Servidor Público, contraponiéndose a los establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal.

n) Cuando el servidor público incurra en alguno de los supuestos que establece el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; será motivo para suspender o terminar la relación laboral no sin antes, sujetarse a los procedimientos sancionatorios correspondientes que el Órgano de Control interno determine y lo que se establece la reglamentación jurídica de la materia;

**Artículo 76.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de los causales a que se refiere el artículo anterior, el Órgano Interno de control actuando bajo las facultades que le establece la Ley; dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, detallando con precisión las causas que lo originan, para determinar el grado de responsabilidad de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TITULO OCTAVO**  
**DISPOSICIONES SUSTANTIVAS**  
**CAPITULO I**  
**AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LA PRESENTE LEY.**

**Artículo 77.-** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al afecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y los municipios.

**Artículo 78.-** Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**Artículo 79.-** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Las Secretarías;
- II. Los Órganos internos de control;
- III. La Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas;
- IV. Los Tribunales;

**TRANSITORIOS**

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Apozol, Zacatecas entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periodo Oficial del Estado y/o gaceta del Municipio.

SEGUNDO. - Una vez que ha sido revisado, analizado y autorizado el presente Reglamento Interno de la Administración Pública de Apozol, Zacatecas; notifíquese al personal del Ayuntamiento para su pleno conocimiento y póngase a disposición de manera fácil y accesible para su consulta.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Apozol, Zacatecas, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_.

**M.A.E. Fernando Chávez Ledezma**  
**Síndico Municipal**

**Prof. Aranza Quetzally Ávila Valdez**  
**Regidora**

**Lic. J. Jesús Covarrubias Macías**  
**Regidor**

**C. Ana Karina Nungaray Calzada**  
**Regidora**

**Ing. Ariadna Mercado Rodríguez**  
**Regidora**

**Prof. Gamaliel González Estrada**  
**Regidor**

**Prof. Beatriz Elena García Quezada**  
**Regidora**

**Prof. Carmen Poleth Hernández Torres**  
**Regidora**

En uso de las facultades que me confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y de la Ley Orgánica del Municipio de Zacatecas, tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.

**T.S.A. Gabriela Arellano Quezada**

**Presidenta Municipal Constitucional de Apozol, Zacatecas**