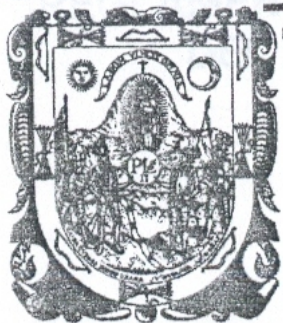


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.

TOMO CXVIII

Núm. 69

Zacatecas, Zac., Miércoles 27 de Agosto del 2008

## SUPLEMENTO

AL No. 69 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE AGOSTO DEL 2008

### Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zac.



# DIRECTORIO

ZACATECAS  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2004 • 2010

*Lic. Amalia García Medina*  
GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS

*L. E. Eduardo Ruiz Fierro*  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

*Andrés Arce Pantoja*  
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

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

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

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

*Lista de Verificación:*

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

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

Domicilio:  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: [aarce@mail.zacatecas.gob.mx](mailto:aarce@mail.zacatecas.gob.mx)

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Contar con un sustento jurídico respecto de la organización y funcionamiento de la administración pública del municipio de Jalpa, Zacatecas, constituye uno de los aspectos de mayor trascendencia para cualquier gobierno, en virtud de la certeza jurídica con la que se deben desempeñar los entes que la integran.

La autoridad con independencia de su jerarquía, jurisdicción y ámbito, solo puede hacer lo que la ley le permite; así, las leyes regulan conductas, otorgan atribuciones, delimitan competencia, precisan jurisdicción, dirimen planteamientos controvertidos, para encargarse finalmente de la ejecución, en ocasiones forzosa, de sus determinaciones.

El ordenamiento jurídico que se pone a su consideración precisa de manera clara y puntual las atribuciones de cada una de las Dependencias y entidades que integran la Administración Municipal.

El cuerpo normativo que hoy se presenta, es una herramienta que da certeza jurídica y garantizara mayor dinámica al funcionamiento de la Administración Municipal, llevando implícito un mejor desempeño operativo de la Administración y el Gobierno Municipal en su conjunto, derivado de lo anterior se propone lo siguiente:

Que el H. Ayuntamiento que Presido, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 119 fracciones IX y XIV de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, 1, 2, 3, 4, 28, 29, 31, 41, 49, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 74, 79, 90, 113 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado de Zacatecas, presenta para su aprobación el siguiente punto de acuerdo para la creación del siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS

### Título Primero

---

## Disposiciones Generales

### Capítulo Primero Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público, observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zacatecas de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Administración Pública.-** Las Dependencias y Unidades que integran la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zacatecas;

**II. Administración Pública Centralizada.-** Una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zacatecas, cuyos órganos integrantes dependen del H. Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;

**III. Administración Pública Descentralizada.-** Una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio de Jalpa, Zacatecas, integrada por Organismos Auxiliares, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

**IV. Atribuciones.-** Cada una de las facultades, poderes y obligaciones de los servidores públicos, conferidas en el presente ordenamiento, en el Reglamento Interior respectivo y demás normatividad local y/o municipal; destinadas a crear jurídicamente los medios adecuados para alcanzar los fines del gobierno municipal;

**V. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalpa, Zacatecas, considerado como órgano de gobierno;

**VI. Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores;

**VII. Contraloría Interna.-** La Contraloría Interna del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa, Zacatecas;

**VIII. Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, Unidades de Coordinación y Apoyo, Unidades, Departamentos, o con cualquier otra denominación, en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;

**IX. Entidades.-** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**X. Manual Administrativo.-** El Documento que integra el Manual de Organización y de Procedimientos de cada Dependencia o Entidad, necesarios para el buen funcionamiento de las mismas;

**XI. Manual de Organización.-** El Documento que contiene la información sobre el marco normativo, objetivo general, organigrama, estructura orgánica y responsabilidades o funciones de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia o Entidad, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad y que debe ser congruente con el Reglamento Interior respectivo;

**XII. Manual de Procedimientos.-** El Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad; contempla las diferentes unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad y participación, así como los formularios, formatos, autorizaciones o documentos a utilizar, en congruencia con el Manual de Organización respectivo;

**XIII. Municipio.-** El Municipio de Jalpa, Zacatecas;

**XIV. Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Jalpa, Zacatecas;

**XV. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;

**XVI. Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas;

**XVII. Reglamento.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Jalpa, Zacatecas;  
y

**XVIII. Reglamento Interior.-** El Ordenamiento jurídico que regula la estructura orgánica, funcionamiento y organización de la Dependencia, Unidad o Entidad.

**Artículo 3.-** El Gobierno Municipal de Jalpa está conformado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Gobierno del Municipio, se auxilia de Órganos Administrativos que se clasifican en Dependencias, Unidades y Entidades, creadas con base en las necesidades del Municipio, áreas prioritarias de la Administración Pública, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos, mediante acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán **subordinadas** a este servidor público. Independientemente de las atribuciones que se confieren a las Dependencias Unidades y Entidades, el Presidente Municipal como superior jerárquico, podrá ejercerlas de manera directa. De igual forma lo podrán hacer los titulares de las Dependencias Unidades y Entidades, respecto de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo. Cuando exista conflicto de competencias entre Dependencias de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal como superior jerárquico, mediante circular administrativa, determinará la competencia de cada una de éstas, auxiliándose en su caso, del dictamen que al efecto elabore la Unidad de Coordinación y Apoyo Jurídico.

**Artículo 5.-** La Administración Pública se organiza en:

- I.- Administración Pública Centralizada, que comprende a la Presidencia Municipal y a las Dependencias y Unidades; y
- II.- Administración Pública Descentralizada, que comprende a las Entidades.

## Capítulo Segundo Disposiciones Generales de los Órganos Administrativos

**Artículo 6.-** Las Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública coordinarán y encauzarán sus acciones en forma programada, eficiente, eficaz y racional, con base en la Ley Orgánica, lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste se deriven, en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los acuerdos, circulares y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos, prioridades y fines del Gobierno del Municipio. La estructura, organización y atribuciones de los distintos Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, se establecerán en el acuerdo de su creación, en el respectivo Reglamento Interior, aprobado por el Cabildo, así como en las demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

**Artículo 7.-** Los titulares de los Órganos Administrativos serán nombrados y removidos por acuerdo de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal y recibirán la remuneración que las Leyes determinen.

**Artículo 8.-** Los titulares de cada una de las Dependencias, Unidades y Entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas. De igual forma están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

**Artículo 9.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias Unidades y Entidades el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiera este Reglamento, el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad a su cargo y demás normatividad aplicable;
- II.- Formular anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, debiendo ser congruente con el de las demás Dependencias y Entidades;
- III.- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, y evaluar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV.- Delegar en sus subalternos, por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley

o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él o que las mismas ya se encuentren contempladas en el Reglamento Interior o en algún otro ordenamiento jurídico. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes; de ser necesaria esa delegación de facultades y ésta se contraponga con un ordenamiento jurídico expedido por el Cabildo, se someterá a consideración de éste último para que determine si ha lugar a aprobar la delegación de facultades, previa reforma del Ordenamiento en contravención, bajo el procedimiento que legalmente corresponda;

V.- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia o Entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VI.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente entre los servidores públicos a su cargo, promoviendo su productividad;

VII.- Formular el anteproyecto y colaborar posteriormente en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emita la autoridad competente;

VIII.- Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia o Entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;

IX.- Establecer conforme al presupuesto asignado, el presente Reglamento, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia o Entidad a su cargo; así como las Unidades Administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma. En estos casos deberá reformarse según corresponda el Reglamento Interior, Manual o Instrumento jurídico que corresponda.

X.- Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos cuando así proceda, para su consideración al Cabildo a través del Presidente Municipal;

XI.- Expedir y vigilar que se apliquen en la Dependencia o Entidad a su cargo, los manuales de organización, procedimientos y/o servicios al público, que sean necesarios, así como mantenerlos permanentemente actualizados;

XII.- Acordar con el Presidente Municipal o con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad a su cargo, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

XIII.- Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia o Entidad a su cargo, que le sean requeridos;

XIV.- Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismos, de igual forma, designar de entre los

- servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo a quién pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XV.- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI.- Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XVII.- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia o Entidad a su cargo, cuando trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante;
- XVIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;
- XIX.- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XX.- Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXI.- Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dependencia a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII.- Salvaguardar en la Dependencia o Entidad a su cargo, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas;
- XXIII.- Atender y promover que los servidores públicos a su cargo, traten de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general, así como cuidar que las relaciones humanas entre ellos, se caractericen por las mismas cualidades;
- XXIV.- Apoyar a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad a su cargo, a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate;
- XXV.- Determinar conjuntamente con la Unidad de **Comunicación Social**, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información, sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XXVI.- Consultar a la Unidad de Coordinación y Apoyo Jurídico, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y
- XXVII.- Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal y las demás disposiciones normativas aplicables.



**Artículo 10.-** Los titulares de las Dependencias, Unidades y Entidades al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen; acto seguido, firmarán la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Interna, en términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.-** La Presidencia Municipal, las Dependencias, Unidades y Entidades, contarán con los recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios, de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, o por parte del Consejo Directivo u órgano de gobierno tratándose de algunas Entidades. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse a los principios de honradez, racionalidad, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

**Artículo 12.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal, las Dependencias y Entidades, podrán contar con unidades desconcentradas, como Delegaciones, entre otras, que les estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán facultades para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento Interior respectivo, el acuerdo de Cabildo que los cree y demás normatividad aplicable.

**Artículo 13.-** A los titulares de las Dependencias, Unidades y Entidades, corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

## TÍTULO SEGUNDO

### De las Atribuciones y Funciones del Presidente Municipal, Síndico y demás Organismos del Ayuntamiento,

#### CAPÍTULO PRIMERO Del Presidente Municipal

**Artículo 14.-** El Presidente Municipal es el responsable ejecutivo del Gobierno del Municipio. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias y Entidades, que señalen la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Podrá contar además, con las Unidades Administrativas necesarias, que conformarán la Presidencia Municipal, para ejecutar programas prioritarios, coordinar los servicios y apoyos que requiera; su denominación y naturaleza jurídica la determinará dicho Servidor Público. De igual forma dispondrá de los asesores necesarios, para el cumplimiento de su labor, de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado.

**Artículo 15.-** Los Acuerdos y Circulares que dicte el Presidente Municipal deberán estar validados por la firma del Secretario del Ayuntamiento y firmados por los titulares de las Dependencias involucradas, para su conocimiento, seguimiento y cumplimiento. Dichos ordenamientos contendrán disposiciones de carácter interno de la Administración Pública Centralizada, para su mejor funcionamiento.

**Artículo 16.-** Para el eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública, compete al Presidente Municipal, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca esta ley y el reglamento interior respectivo, presidirlas y dirigirlas;
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como, aplicar a quienes los infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar, reglamentariamente;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Directores Municipales;
- V. Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen los Comités de Participación Social;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten, con la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Vigilar e inspeccionar todas las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- XI. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al

Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas a su solución:

- XII. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XIII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sea conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;
- XIV. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
- XV. Informar al Ayuntamiento dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
- XVI. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XVII. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;
- XVIII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;
- XIX. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal. Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal. Proponer las estrategias que contendrá el Plan de Desarrollo en el ámbito municipal;
- XXI. Proponer a la Legislatura, por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio;
- XXIII. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- XXIV. Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;

- XXV. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior;
- XXVI. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- XXVII. Vigilar que la obra pública, se ejecute de acuerdo a las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;
- XXVIII. Desempeñar la tutela dativa de los menores de edad que no estén sujetos a la patria potestad ni a tutela testamentaria o legítima, en los términos del Código Familiar del Estado;
- XXIX. Auxiliar mediante actos de autoridad a las autoridades federales en materia de culto religioso conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XXX. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales;
- XXXI. Nombrar y remover a los titulares de las unidades distintas a las direcciones de la Administración Pública Municipal; y
- XXXII. Las demás que le conceda o señalen las leyes, acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 17.-** El Síndico, además de la representación jurídica del Ayuntamiento, en todo tipo de juicios, tendrá específicamente las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar los gastos de la administración pública municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el presupuesto correspondiente;
- II. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia;
- III. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio;
- IV. Autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

- V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de esta ley, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal, el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al Municipio el artículo 130 constitucional y su ley reglamentaria;
- VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término legal a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Asesorar al Presidente Municipal en los casos de tutela dativa cuando le corresponda su desempeño;
- IX. Vigilar que Regidores y servidores públicos del Municipio presenten sus Declaraciones de Situación Patrimonial en términos de ley;
- X. Proteger los intereses sociales e individuales de los menores discapacitados, de las personas de la tercera edad y de los ausentes, en los términos que determinen las leyes;
- XI. Practicar, en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;
- XII. Exigir al Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

**Artículo 18.-** Por la naturaleza de sus funciones el Síndico, se considera personal Adscrito a la Administración Pública Municipal.

## TÍTULO TERECRO De la Administración Municipal

### CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal centralizada y descentralizada. Excepto en el caso del Contralor, los nombramientos de los titulares de la administración municipal, los expedirá el Ayuntamiento a propuesta que por ternas formule el Presidente Municipal.

Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal centralizada, el Ayuntamiento se conforma por la Presidencia Municipal y las Dependencias "A" y "B" y Unidades siguientes:

**Dependencias "A", que dependerán de manera Directa del Presidente Municipal**

- I.- Secretaría del Gobierno Municipal;
- II.- Tesorería y Finanzas;
- III.- Dirección de Desarrollo Económico y Social
- IV.- Dirección de Obras y Servicios Públicos
- V.- Contraloría Interna;
- VI.- Dirección de Seguridad Pública
- VII.- Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII.- **Secretario Particular**

**Dependencias "B" que dependerán estructural y orgánicamente de las Dependencias "A", como mas adelante se detallara:**

- I.- Dirección de Administración.
- II.- Instituto Municipal de la Mujer Zacatecana
- III.- **Dirección de Deportes y Recreación**
- IV.- **Dirección de Educación, Arte y Cultura, y**
- V.- Juez Comunitario

**Unidades**

- a.- Unidad de Coordinación y Apoyo Jurídico;
- b.- Unidad de Coordinación y Apoyo en Salud;

**Estas 2 Unidades dependerán de manera directa de la Presidencia Municipal**

- XIII.- Unidad de Comunicación Social

La anterior Unidad se Coordinara con el Secretario Particular del Presidente Municipal para el mejor desempeño de sus funciones.

**XIV.- Organismos Descentralizados:**

- a).-Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Jalpa.

**Artículo 20.-** La estructura orgánica de las Dependencias estará determinada conforme a su Reglamento Interior o el Acuerdo de su creación, todos aprobados por el Cabildo. En el Reglamento Interior de acuerdo con su naturaleza, se debe establecer al menos hasta el nivel de Jefatura de Departamento u homólogo, el resto de la estructura orgánica, deberá estar prevista en el Manual de Organización.

**Artículo 21.-** Para ser Secretario de Gobierno Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II. Tener en el resto, educación media superior y experiencia en la materia; y
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Son facultades y obligaciones del Secretario de Gobierno Municipal, las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- III. Preparar con la antelación que señala esta ley, para que sean signados por el Presidente Municipal, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, a las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación el orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- IV. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- V. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- VI. Tener voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente;
- VII. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VIII. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- IX. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- X. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- XI. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XIII. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;

- XIV. Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Cabildo;
- XV. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
- XVI. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
- XVII. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que formen el patrimonio del Municipio, coordinadamente con el Síndico Municipal;
- XVIII. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XIX. **Supervisar y Coordinar las funciones de la Dirección de Deportes y Recreación la cual estará bajo su responsabilidad;**
- XX. **Supervisar y Coordinar las funciones de la Dirección de Educación, Arte y Cultura la cual estará bajo su responsabilidad;**
- XXI. **Supervisar y Coordinar las funciones del Juez Comunitario, el cual estará bajo su responsabilidad;**
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.-** La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y por su conducto, del ejercicio del gasto público, con las excepciones señaladas en la ley, tiene bajo su cargo:

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



**Artículo 24.-** La Hacienda Pública Municipal estará a cargo de un Tesorero, que deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II. Tener educación media superior y experiencia en la materia;
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- IV. Otorgar caución para el desempeño de su encargo, en los términos que acuerde el Cabildo.

**Artículo 25.-** Los Tesoreros Municipales tomarán posesión de su cargo de acuerdo al procedimiento de entrega-recepción, que determine la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 26.-** Son obligaciones y facultades del Tesorero las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;
- II. Formular los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos municipales y ejercer el control y vigilar su aplicación;
- III. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento;
- V. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;
- VI. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;
- IX. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal;
- XI. Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio, y enterar oportunamente al Cabildo de las deducciones efectuadas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;

- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;
- XIV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Síndico;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- XVI. Notificar al Cabildo lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los empleados de su dependencia;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;
- XIX. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;
- XX. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine, sobre el comportamiento de la deuda pública;
- XXI. **Iniciar** el procedimiento económico coactivo;
- XXII. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda;
- XXIII. **Supervisar y Coordinar las funciones de la Dirección de Administración la cual estará bajo su responsabilidad; y**
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Social tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico-social del Municipio, en congruencia con la estatal y federal.

**Artículo 28.-** Para ser Director de Desarrollo Económico y Social se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;

- II. Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**Artículo 29.-** Son obligaciones y facultades del Director de Desarrollo Económico y Social:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven;
- II. Formar los Comités de Participación Social;
- III. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana, en la formulación del Plan y programas mencionados, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como integrarlo con las acciones anuales de cada una de las dependencias y entidades estatales y federales que inciden en el desarrollo del Municipio; así como inducir las hacia las áreas más necesitadas, buscando siempre la mayor participación de la comunidad, tanto en aspectos operativos como de contraloría social;
- IV. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades de su propio desarrollo, a través de actividades relacionadas tanto con el desarrollo económico, como el social;
- V. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo, que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados, que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;
- VI. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- VII. Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud; así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados; y
- VIII. Alentar una permanente comunicación entre el Ayuntamiento y la comunidad, a través del uso intensivo de los medios de comunicación para promover campañas y difundir programas del gobierno municipal, y orientar acerca del funcionamiento de los Comités de Participación Social.

- IX. **Supervisar y Coordinar las funciones de Instituto Municipal de la Mujer Zacatecana la cual estará bajo su responsabilidad; y**
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 30.-** La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio.

**Artículo 31.-** Para ser Director de Obras y Servicios Públicos se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II. Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**Artículo 32.-** El Director de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear y coordinarse, en su caso, con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley;
- II. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- III. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- IV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Código Urbano y el Reglamento de Construcciones;
- V. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- VI. Vigilar que se respete la ley, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- VII. Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio;

- VIII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención a la ley aplicando las sanciones que corresponda;
- IX. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada, y otorgar o negar su autorización, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 33.-** La vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo de los Municipios estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será designado por el Ayuntamiento a terna propuesta de la primera minoría de integrantes del Cabildo, como resultado de la elección del Ayuntamiento.

En caso de que la primera minoría no presente la propuesta en el plazo de quince días naturales, contados a partir de la instalación del Ayuntamiento, cualquier miembro del Cabildo podrá proponer al Contralor, sin sujetarse a lo dispuesto en el párrafo anterior. En tal caso el Cabildo hará la designación por mayoría simple.

El Contralor no podrá ser designado para dos períodos consecutivos.

**Artículo 34.-** Para ser Contralor Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II. Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de:

- a) Sistemas y registro de contabilidad;

- b) Contratación y pago de personal;
  - c) Contratación de servicios y obra pública; y
  - d) Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal.
- IV. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal, de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial;
- VI. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales, que no sean miembros del Cabildo, para que el Ayuntamiento decida si se fincan o no, responsabilidades administrativas. Aportar al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;
- VII. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos;
- VIII. Programar y practicar auditorias a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior, para que en su caso, se finquen las responsabilidades correspondientes;
- IX. Revisar y verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como las cuentas públicas e informar al Cabildo y a la Auditoría Superior;
- X. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior sobre las acciones y actividades de la Contraloría; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a derecho; prevenir el delito y sancionar las infracciones al bando y reglamentos municipales; organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

**Artículo 37.-** La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal, en los términos del reglamento respectivo. Acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos tendrá el mando de la fuerza pública en los Municipios donde resida habitual o transitoriamente.

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento tiene la facultad para nombrar y remover al Director de Seguridad Pública, y a los titulares de las demás corporaciones.

**Artículo 39.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal desempeñará las siguientes funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;
- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno Municipal, y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- V. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el Municipio;
- VI. Sancionar a los infractores de la ley, bando municipal y reglamentos; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 40.-** El Director, Jefes de Departamento, Comandantes y miembros de los cuerpos de seguridad pública municipal deberán ser personas de reconocida capacidad y honestidad.

**Artículo 41.-** Con el fin de prevenir las diversas contingencias que se puedan presentar y prevenir daños a los bienes y las personas de la comunidad, se instrumentará el Plan de Protección Civil Municipal con la participación ciudadana organizada a partir de los Comités de Participación Social, en plena coordinación con los planes estatal y nacional.

**Artículo 42.-** Para ser Director del Desarrollo Integral de la Familia se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II.- Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 43.-** Son Facultades y Atribuciones del Director del Desarrollo Integral de la Familia:

- I.- Promover en el estado el bienestar social;
- II.- Promover el desarrollo de la comunidad y fomentar el bienestar familiar
- III.- Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes;
- IV.- Fomentar la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- V.- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y la formación de su conciencia crítica;
- VI.- Investigar la problemática del niño, la madre y la familia a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- VII.- Establecer y operar de manera complementaria hospitales, unidades de investigación y docencia y centros relacionados con el bienestar social;
- VIII.- Fomentar, y en su caso, proporcionar servicios asistenciales a los menores en estado de abandono;



III.- Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho del Presidente.

IV.- Atiende de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente Municipal.

V.- Organiza en coordinación con las dependencias, la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente Municipal con grupos de trabajo.

VI.- Coordina y supervisa en ausencia del Ejecutivo Municipal, de las actividades del personal adscrito al despacho de éste.

VII.- Procura, gestiona y administra los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho del Presidente Municipal.

VIII.- Tiene a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la institución vecinal.

IX.- Presenta y registra anualmente sus planes y programas específicos ante el Ayuntamiento, para su desarrollo, seguimiento y evaluación.

X.- Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

**Artículo 46.-** Para ser Director de Administración, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II.- Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** Son Facultades y Atribuciones de Director de Administración

- I. Participar con el Tesorero, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;

- III.- Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho del Presidente.
- IV.- Atiende de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente Municipal.
- V.- Organiza en coordinación con las dependencias, la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente Municipal con grupos de trabajo.
- VI.- Coordina y supervisa en ausencia del Ejecutivo Municipal, de las actividades del personal adscrito al despacho de éste.
- VII.- Procura, gestiona y administra los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho del Presidente Municipal.
- VIII.- Tiene a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la institución vecinal.
- IX.- Presenta y registra anualmente sus planes y programas específicos ante el Ayuntamiento, para su desarrollo, seguimiento y evaluación.
- X.- Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

**Artículo 46.-** Para ser Director de Administración, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II.- Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** Son Facultades y Atribuciones de Director de Administración

- I. Participar con el Tesorero, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;

- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico y demás Dependencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- X. Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias;
- XIV. **Depender orgánica y funcionalmente del Tesorero Municipal :**
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento, El Presidente Municipal y el Tesorero en el ámbito de su competencia.

**Artículo 48.-** Para ser Directora del Instituto Municipal de la Mujer Zacatecana se requiere:

- I.- Ser ciudadana mexicana en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II.- Tener educación media superior y experiencia en la materia; y

- III.- No haber sido condenada en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 49.-** Son Facultades y Atribuciones de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer Zacatecana:

- I.- Garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para hombre y mujeres, promover la equidad de género, así como promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del Estado a favor de las mujeres Jalpenses.
- II.- Promover, proteger y difundir los derechos, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, los Tratados Internacionales de los que forme parte los Estados Unidos Mexicanos y, en particular, a las normas relativas a los Derechos Humanos y libertades fundamentales de las mujeres.
- III.- La promoción de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia.
- IV.- Fomentar la voluntad política para establecer, modificar, desarrollar o hacer cumplir la base jurídica que garantice la igualdad de las mujeres fundada en la dignidad humana.
- V.- Promover, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.
- VI.- Promover e impulsar en las mujeres el acceso al empleo y al comercio e informar sobre las condiciones de trabajo apropiadas en condiciones de igualdad con los hombres.
- VII.- Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de la mujer; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares, así como la protección de la salud.
- VIII. Generar proyectos productivos y fomentar movimientos sociales que favorezcan una nueva cultura de participación femenil.
- IX.- Promover la protección y apoyo de las mujeres que se encuentren en situaciones difíciles.
- X.- Definir e instrumentar una política estatal sobre la mujer que le permita incorporarse plenamente al desarrollo del Estado.

XI.- Promover coordinadamente con dependencias y entidades de la administración pública estatales, en el ámbito de sus competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las mujeres, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas, económicas y de derechos.

XII.- Promover de manera organizada la superación de los rezagos educativos y mejorar las oportunidades de educación de las mujeres.

XIII.- Abrir espacios de participación equitativa para las mujeres e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales.

XIV.- Sistematizar la investigación sobre los temas que más influyen amplia o limitadamente en la sociedad, como lo son la educación, desarrollo sustentable, fuerza laboral, movimientos migratorios, reproducción familiar, matrimonio, vida conyugal, familia y desarrollo humano de las mujeres.

XV.- Otorgar atención especial a las mujeres de las comunidades indígenas, promoviendo entre ellas, el respeto a los derechos humanos, la revaloración de los derechos específicos al género y a su cultura.

XVI.- Elaborar programas especiales de atención a madres solteras, en especial, a las mujeres embarazadas en edad temprana.

XVII.- Difundir a través de cualquier medio de comunicación; la revaloración del papel que desempeñan las mujeres en la sociedad.

XVIII.- Elaborar estudios, generar estadísticas y difundir todo tipo de datos sobre las condiciones de vida de la población femenina en Jalpa, que permitan conocer el estado que guardan las mujeres con relación a sus derechos, la discriminación y violencia, así como oportunidades de igualdad con los hombres a fin de generar una conciencia favorable hacia las mujeres y su revaloración.

XIX.- Diseñar y promover ante el Sistema estatal de Salud, programas y acciones que den acceso a las mujeres a servicios integrales de atención de salud en condiciones de calidad, calidez y prevención, tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica, garantizando la cobertura y la calidad de la asistencia médica a todas las mujeres radicadas en el Municipio de Jalpa.

XX.- Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines del sistema, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;

XXI.- Impulsar el acceso de las mujeres a los créditos para vivienda.

XXII.- Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicio, en el ámbito de su competencia.

**XXIII.- Dependier orgánica y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Económico y Social; y**

XXIII.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 50.- Para ser Director de Deportes y Recreación se requiere:**

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar avecindado en el Municipio cuando menos **tres años** antes de su designación;
- II.- Tener **preferentemente** Licenciatura en **áreas afines** a esta dirección y experiencia de 3 años en la materia; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 51.- Son Facultades y Atribuciones del Director de Deportes y Recreación:**

- I.- Coordinar la prestación de los servicios de deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía.
- II.- Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
- III.- Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
- IV.- Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio.
- V.- Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- VI. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;
- VII. Fomentar programas municipales de carácter deportivo;
- VIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;

- IX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales;
- X.- Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural;
- XI.- Impulsar, en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;
- XII.- **Depender orgánica y funcionalmente del Secretario del Gobierno Municipal;**  
y
- XIII.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 52.- Para ser Director de Educación, Arte y Cultura se requiere:**

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II.- Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 53.- Son Facultades y Atribuciones del Director de Educación, Arte y Cultura:**

- I.- Coordinar la prestación de los servicios de educación, Arte y cultura, que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía.
- II.- Fortalecer los valores cívicos y humanos a través de programas en los niveles de educación básica y media dentro del Municipio, así como realizar actividades en apoyo a niños y jóvenes dentro de las bibliotecas públicas municipales.
- III.- Promover la cultura popular y artística de la población a través de la realización de presentaciones y la organización de eventos en colonias y en los principales puntos de reunión en el Municipio.
- IV. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

- V.- Coordinar y verificar lo relativo al Cronista del Municipio y que dichas actividades se desarrollen conforme a lo que señala la Ley Orgánica Municipal, informando al Ayuntamiento de dichas actividades cada seis meses.
- VI.- Fomentar los espectáculos culturales como una forma de mejorar el nivel cultural de los habitantes del Municipio;
- VII. Procurar el fomento de casas de cultura y actividades de desarrollo social;
- VIII.- Fomentar la participación de los habitantes en la construcción y conservación de los centros educativos y culturales;
- IX.- Fomentar la realización de actividades tendientes a la defensa de nuestra identidad nacional, preservando nuestras costumbres y tradiciones
- X. Proponer la creación de bibliotecas públicas;
- XI. Vigilar sobre la deserción escolar, el ausentismo magisterial y hacerlo del conocimiento de las autoridades respectivas;
- XII.- Dependencia orgánica y funcionalmente de la Secretaría del Gobierno Municipal; y**
- XIII.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 54.- Para ser Juez Comunitario se requiere:**

- I.- Ser Ciudadano Zacatecano en pleno uso de sus derechos;
- II.- Ser Mayor de 25 años;
- III.- Preferentemente poseer el título de Licenciado en Derecho;
- IV.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V.- No ser Cónyuge, ni pariente consanguíneo en línea recta sin límite de grado; y en línea colateral así como por afinidad hasta el segundo grado; ni tener parentesco por adopción con los miembros del ayuntamiento en los términos previstos por la ley que regula la materia

**Artículo 55.- Son Facultades y Atribuciones del Juez Comunitario;**



- I.- Instaurar el Procedimiento Administrativo y aplicar las sanciones previstas en la ley que regula la materia, por infracciones al bando de policía y buen gobierno o a la propia de la materia;
- II.- Intervenir como Conciliador cuando surja conflicto entre partes, cuando estas expresen su libre voluntad de someterse al mismo, siempre y cuando no se contravenga con las disposiciones que la Ley le confiere a los Jueces Municipales, a los de primera instancia, o a otros órganos jurisdiccionales respecto de las siguientes materias:
  - a).- cuestiones relacionadas con las pensiones alimenticias y suscripción de convenios en asuntos de derecho familiar; y
  - b).- Negocios de carácter civil o mercantil cuya suerte principal no exceda de 300 cuotas.
- III.- Coordinar sus acciones con el Presidente Municipal, a través del Secretario de Gobierno Municipal, al cual estará subordinado para el buen desempeño de sus actividades e informarle de sus acciones de manera periódica, mínimo dos veces al año;
- IV.- Coordinar sus acciones con la Tesorería Municipal, para efectos administrativos derivado de sus actividades;
- V.- **Depender orgánica y funcionalmente de la Secretario del Gobierno Municipal; y**
- VI.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 56.-** Para ser Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo Jurídico Municipal se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos de conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Tener Título de Abogado o Licenciado en Derecho, para ejercer la carrera, debiendo de tener experiencia mínima de 5 años ; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículos 57.-** Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo Jurídico Municipal, las siguientes:

- I.- Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia;
- II.- Analizar, dictaminar, coordinar y brindar la asistencia técnica legal al Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal, para sustentar los actos de gobierno y de administración de éstas, y defender los intereses municipales ante las instancias jurisdiccionales que correspondan;
- III.- Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones federales y estatales de aplicación municipal, para proponer su aplicación y observancia por parte del gobierno y la administración municipal;
- IV.- Proporcionar y coordinar la asesoría y asistencia jurídica y consultiva a la Presidencia Municipal, Síndico Municipal y a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- V.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias en la revisión y / o elaboración de los proyectos de acuerdos de cabildo relacionados con la expedición, reforma, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos o disposiciones de observancia general;
- VI.- Formular la sustentación jurídica para las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el Ayuntamiento;
- VII.- Proporcionar asistencia jurídica al Presidente y Síndico Municipal en el despacho, representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII.- Coadyuvar con las áreas de la administración pública municipal, en la formulación, presentación y seguimiento de los requerimientos de informe que soliciten las autoridades federales, estatales y las comisiones de derechos humanos, por asuntos de su conocimiento y trámite;
- IX.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración, revisión y dictamen de los actos de gobierno en los que intervenga el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra dependencia de la administración pública municipal;
- X.- Coordinarse con las demás áreas internas de la administración municipal que de manera directa e indirecta proporcionan servicios o asesoría legal a la población del municipio a fin de implementar planes de trabajo que nos lleven a un mejor servicio jurídico a la población solicitante;
- XI.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**Artículo 58.-** Para ser Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo a la Salud se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos de conformidad a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Tener Título de Médico y contar con la Cedula Profesional correspondiente, para ejercer la carrera, debiendo de tener experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la misma; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**Artículos 59.-** Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Coordinación y apoyo en Salud, las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia ;
- II. Analizar, dictaminar, coordinar y brindar la asistencia técnica al Ayuntamiento y dependencias de la administración pública municipal relacionadas con la salud, para sustentar los actos de gobierno y de administración de éstas, y defender los intereses municipales en materia de salud, ante las instancias jurisdiccionales que correspondan;
- III. Asesorar al presidente municipal para que la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos se apegue a la normatividad sanitaria vigente;
- IV. Implementar acciones o recomendaciones a la presidencia municipal fin de que los mercados y rastros municipales tomen las medidas necesarias a fin de mantenerlos en condiciones higiénicas y funcionales;
- V. Auxiliar al sector salud en las campañas de vacunación que se lleven a cabo en el municipio;
- VI. Elaborar y vigilar la aplicación del Reglamento del Rastro Municipal a fin de que los cárnicos lleguen a la ciudadanía en condiciones higiénicas aptas para su consumo;
- VII. Vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, el Reglamento de Salud Municipal y las demás disposiciones en materia de salud;
- VIII. Normar los aspectos de salud laboral, vigilando el cumplimiento de seguridad e higiene en los centros de trabajo del municipio;

- IX. Colaborar con las autoridades sanitarias en la inspección de los Hospitales y Unidades de Medicina Familiar vigilando que su funcionamiento sea el adecuado;
- X. Implementar las acciones necesarias para la debida vigilancia de la fauna que pueda ser portadora de rabia, llevando un control de las especies nocivas con las autoridades sanitarias Competentes:
- XI. Impulsar la elaboración y actualización del Diagnóstico de Salud Municipal y llevar las estadísticas epidemiológicas y causas de muerte, en forma coordinada con las demás instancias de salud establecidas en el Municipio:
- XII. Implementar las acciones pertinentes para el mejoramiento de la salud de la Población en el Municipio:
- XIII. Coadyuvar en las acciones de salud en los planes de salud estatal y federal:
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 60.-** Para ser Titular del Departamento de Comunicación Social se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación;
- II.- Tener educación media superior y experiencia en la materia; y
- III.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y tener reconocida capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 61.-** Son Facultades y Obligaciones del Titular de Comunicación Social, las siguientes:

**I.- Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social, destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución vecinal.**

**II.- Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración Pública Municipal.**

**III.- Coordinar, encauzar y evaluar las relaciones de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales, que informen y orienten adecuadamente a la opinión pública sobre planes, programas y acciones del gobierno vecinal.**

- IV.- Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que mesure la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente a través del Secretario Particular, para que se puedan tomar las medidas pertinentes, y así se contribuya al proceso de retroalimentación y nitidez del ejercicio de la administración pública municipal.
- V.- Realizar coordinadamente con el Secretario Particular todas las acciones que le encomiende éste, dentro del marco de sus atribuciones.
- VI.- Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluado por el Presidente Municipal;
- VII.- Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria del ejercicio del cargo y su difusión, así como ordenar, inventariar y conservar ese archivo;
- VIII.- Elaborar y distribuir una síntesis informativa de manera periódica;
- IX.- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- X.- Monitorear y registrar la información relacionada con la Presidencia Municipal, difundida por los medios de comunicación masiva;
- XI.- Realizar con el apoyo de Informática, actividades de difusión de la Presidencia Municipal a través de la Internet, mediante la construcción, actualización y mantenimiento de una página web; y
- XI.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos bandos y acuerdos del Ayuntamiento o El Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO SEGUNDO

### Organismos Descentralizados

**ARTÍCULO 62.-** EL Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Jalpa, es un Organismo Publico Paramunicipal Descentralizado de la Administración Publica Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios y tiene su domicilio en la Cabecera Municipal de Jalpa, Zacatecas.

**ARTÍCULO 63.-** El Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Jalpa, Zacatecas, se integrara por:

- I.- Un Consejo Directivo
- II.- Un Consejo Consultivo
- III.- Un Director General
- IV.- Un Comisario que será el Sindico Municipal.

**ARTICULO 64.-**El Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Jalpa, Zacatecas, Se Organizara, Regulara y Funcionara en los términos de lo que dispone la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas o de las Disposiciones Legales que las Sustituyan.

**ARTÍCULO 65.-** El Director General del Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Jalpa, Zacatecas, será nombrado de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del cabildo de Jalpa, Zacatecas.

**SEGUNDO.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los nombramientos y remociones de los Titulares de las Direcciones de la Administración Publica Municipal Centralizada las propondrá el Presidente Municipal y serán aprobados por el Ayuntamiento, de Conformidad a lo que señala la Ley Orgánica Municipal, los demás nombramientos serán hechos directamente por el Titular de la Administración Publica Municipal.

**CUARTO.-** Se ordena solicitar la publicación del presente ordenamiento en el periódico oficial del Estado de Zacatecas, de conformidad a lo que establece el artículo 54 de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado.

**QUINTA.-** Los Titulares de las Dependencias y Unidades tendrán un plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para remitir al cabildo los reglamentos internos de su dependencia.

**SEXTA.-** Los Titulares de la Dependencias y Unidades tendrán un plazo de 90 días contados a partir de la aprobación del presente ordenamiento para expedir el manual de su dependencia.

**SEPTIMA.-** Los Titulares de las Direcciones y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán acordar con el Titular de la Presidencia Municipal, todo lo relacionado con sus atribuciones o funciones.

**SEPTIMA.-** A fin de que llegue al conocimiento de todos los Ciudadanos y se le de el debido cumplimiento, se mande que se imprima, publique y circule.

OCTAVA.- La remuneración a las Direcciones y Unidades que integran la Administración Pública Municipal será la que determine el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento de Jalpa, presentado por su Presidente Municipal.