



6~186E~14+°~*#08~1-°1#°1#,188~~~141~1#,~#°#18~14,~11~14°1#,~146°#

PRESIDENTE MUNICIPAL

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal están especificadas en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio.

- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales;
- 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.

Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;





6~86£7£1;#e°~#øß~1-°1#°1#,£6~″7£11~1#,~#°#\$ß~1£,~1~£°#) °1£7£ø°#

XII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sea conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;

XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;

XIV. Informar al Ayuntamiento dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;

XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman;

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

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

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

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

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

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

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

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

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





6~B6E~B1++0~+bB~1-°1+°1+, BB~~~B1~1+, ~+°+BB~1E, ~1~E°+D~1E~B0°+

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

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

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

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

XXX. Las demás que le conceda o le imponga esta ley y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Las facultades y obligaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal están especificadas en los artículos 91 y 92 de la Ley Orgánica del Municipio entre lo que se puede resaltar podemos mencionar lo siguiente:

- 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;





6~86£~£1+ko~kbs~1-°1+k°1+ks~~E11~1+k~#°#s5~1£,~1~£°#) °1£~kb°°+

- 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; y
- XIX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento

SECRETARIA PARTICULAR

La oficina de secretaria particular tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.- Vincular todos los aspectos administrativos relacionados con las dependencias federales y estatales que le solicitan al Presidente Municipal con los directores de las diferentes áreas de esta administración.
 - 2.- Coordinar la audiencia pública diaria que realiza el Presidente.
- 3.- Llevar la agenda programática de las actividades a realizar para gestionar con todas las dependencias federales, estatales y clubes en las ciudades de Zacatecas, México, Estados Unidos y diferentes municipios y al mismo tiempo recibir para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.- Realizar labores administrativas de concentrar y canalizar la información oficial que se recibe vía electrónica y telefónica a las dependencias correspondientes.





6~186E~1F1~#e°~#p18~1~°1#°1#, IBS~~P11~1#, ~#°#18~1F2,~1~E°#) °1E~180°#

Todas las labores realizadas por esta Secretaria están fundamentadas en las atribuciones del Presidente Municipal, en la Ley Orgánica del Municipio de Zacatecas, capítulo primero, artículo 74, fracción IV.

ASESOR JURIDICO

La normatividad que rige la oficina del Asesor Jurídico se encuentra contemplada en los artículos 31, 49 fracción XIV y 90 de la Ley Orgánica del Municipio, 71 y 72 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas, 1069 de Código de Comercio. Y las atribuciones son entre otras:

- Iniciar y/o asumir la defensa del Municipio a petición o bien con la autorización de la Presidencia Municipal;
- Mantener informado al Presidente Municipal de las cuestiones legales que tenga conocimiento de las diversas dependencias municipales;
- Mantener al día o actualizado el compendio de leyes que rigen al Municipio;
- Asesorar legalmente a las diferentes Direcciones del Municipio;
- Revisar y/o elaborar contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que expida la Administración Municipal;
- Velar por que todos los actos administrativos del Municipio siempre sean ajustados a las disposiciones legales aplicables a cada caso en concreto;
- Vigilar el adecuado cumplimiento que se le dé o se le tenga que dar sentencias y/o resoluciones emitidas por las diversas autoridades en su ámbito de competencia; y

Todas aquellas que ordenen el Presidente Municipal y el cabildo en pleno.

OFICIALIA MAYOR

Las funciones y facultades que realiza Oficialía Mayor son las siguientes:

Se tiene facultades para tramitar la remoción de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Así mismo para rescindir la Relación la Relación Laboral de Servidores Públicos en el ámbito de la competencia.

Existe la obligación de establecer normas aplicables en cuanto al ejercicio de Recursos Humanos, Materiales y Servicios de Administración Pública.

Las demás que sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

Recursos Humanos:

- Ejecutar y hacer cumplir las Políticas en la Materia de Administración de Personal.
- Formular y Supervisar la documentación relacionada con la Administración de Personal.
- Controlar el Presupuesto de servicios personales de la Administración.





- Registrar las incidencias del personal de la Administración Pública Municipal.
- Atender finiquitos, liquidaciones o Indemnizaciones del Personal.
- Planear, Coordinar, Ejecutar y Controlar los procesos de la Nomina de la Administración.
- Control del todo el personal de alta, bajas, afiliaciones al Seguro Social.
- Comisiones de personal, apoyo de traslado a personas de bajos recursos a diferentes ciudades.

Recursos Materiales

- Se tiene la Obligación de dar mantenimiento al Parque Vehicular y Bienes Muebles.

Vigilar el uso mantenimiento y destino de los bienes muebles asignados a Dependencias de Gobierno Municipal.

LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS

El Departamento de Limpieza se rige por medio del BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NOCHISTLAN DE MEJIA, ZACATECAS, CAPITULO VII, DE LA RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LA BASUR en los Artículos 163, 164, 165, 166 y 167.

Así mismo se cuenta con 4 compactadores y dos camiones para recoger los contenedores que día con día en turno matutino y Vespertino recolectan la Basura y desechos en toda la cabecera municipal, para mantener la ciudad limpia.

Se cuenta con 22 contenedores chicos y 35 grandes, los cuales están distribuidos en diferentes puntos estratégicos de esta ciudad y de todas las comunidades.

De igual forma se manda la basura al tiradero en donde inmediatamente es reciclada y tapada.

TESORERIA MUNICIPAL

Las facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal están especificadas en los artículos 93, 94, 95 y 96 de la Ley Orgánica del Municipio entre lo que se puede resaltar podemos mencionar lo siguiente:

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, y tiene bajo su cargo:

- I. Planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;
- III. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos;





- 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.

SEGURIDAD PUBLICA

Las facultades y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal están especificadas en los artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica del Municipio

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.

Actividades que llevan a cabo los Oficiales Pertenecientes a esta Dirección de Seguridad Pública a mi cargo:

- Se atienden reportes de robo acudiendo y tomando en cuenta el reporte correspondiente y orientando a las personas para que acudan al Ministerio Público a poner la denuncia correspondiente.
- En reportes de alteración de orden público.
- Sofocación de Incendios en coordinación de Protección Civil Voluntarios.
- Traslado de personas enfermas al hospital comunitario cuando así lo solicitan, y en ocasiones a los hospitales de las ciudades de Zacatecas y Aguascalientes.
- Traslado de personas con problemas de adicciones a los Centros de Rehabilitación.
- Orientación a las personas cuando se trata de riñas familiares, con el fin de evitar que lleguen hasta el Juzgado Comunitario o al Ministerio Publico.

Cabe hacer mención que los servicios que se prestan NO tienen costo alguno, asimismo todas las actividades están fundamentadas en: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO COMPRENDISO EN LAS GARANTIAS INDIVIDUALES , LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO, REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICIA PREVENTIVA Y BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO MUNICIPALES.





6~186E~1F1~#e°~#p18~1-°1#°1#_1BS~~~1F1°#_1#~#°#18~1F2°# B18~1F2°# 0°1F2Fp°#

CATASTRO MUNICIPAL

Esta dirección se rige en base a La Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos y El Código Urbano.

Los Servicios que presta son los siguientes:

- Aplicar los Impuestos procedentes, haciendo los movimientos necesarios en los padrones de catastro para realizar traslados de dominio de los propiedades rusticas, urbanas y rurales.
- El cobro de Impuestos Prediales Rustico, Urbano y Rural.
- Certificación de Predios, de Existencia y de Inexistencia.
- Certificaciones de Escrituras.
- Certificaciones de Planos.
- El Cobro de Predial Rezagado.
- Autorizaciones de Fraccionamientos, Litificaciones, Desmembraciones, Subdivisiones, Fusiones de Propiedades Rusticas, Urbanas y Rurales.

Siendo así, el principal captador de impuestos del municipio.

COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Esta oficina está encargada de organizar los eventos como lo es la Feria de Octubre principalmente, se realizan citas para las oficinas de la Secretaria de Relaciones Exteriores para sacar pasaportes, solicitud de perifoneos, diseños de reconocimientos y principalmente la difusión y promoción de la información de las Obras y Acciones que se realizan en el municipio.

El principal medio en donde se hace la difusión de la información es por medio de T.V. local y en la página de internet del municipio que es www.nochistlan.gob.mx. En donde se mantienen a la ciudadanía informada de lo que se realiza en todas las dependencia de la Administración.

UNIDAD DE ENLACE CEAIP

Se rige en base a La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Y tiene por objetivo brindar Información Transparente a la ciudadanía de Nochistlán y a las personas que lo solicite.

Los servicios que se prestan son los siguientes:

- Difundir el Derecho de Acceso a la Información Pública en el Municipio.
- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información recibiendo y resolviendo inconformidades que la sociedad interponga ante esta oficina.
- Presentar la Información de Oficio en la pestaña de Trasparencia de la página web del Municipio (www.nochistlan.gob.mx.).





Proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados.

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Las facultades y obligaciones de la Tesorería Municipal están especificadas en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley Orgánica del Municipio.

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.

Este departamento cuenta con amplia responsabilidad en ámbito de infraestructura, con diversos objetivos para dar cumplimiento a las metas y compromisos adquiridos por el actual Gobierno en beneficio de los habitantes del municipio.

Por los trabajos y el servicio que otorga lo dirección de Obras Públicas, los objetivos que se tienen son:

- Panear, programar, ejecutar y controlar la obra pública municipal, para eficientar el uso de los recursos.
- Analizar y validar anteproyectos de Obras Públicas Municipales, integrando los expedientes de cada proceso de la obra, dando cumplimiento con la normatividad.
- Realizar y vigilar los trámites para la licitación de obras.
- Implementar programas de conservación y mantenimiento de vialidades para garantizar el flujo vehicular.
- Implementar programas de mantenimiento de nomenclaturas y señalamientos viales.
- Restaurar y dar el mantenimiento para la conservación del centro histórico.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Lograr una verdadera coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales.
- Gestionar por medio de los programas estatales y federales, recursos y obras que generen empleos.

Actividades.

Brindar a diferentes áreas tanto en la cabecera municipal como en sus comunidades, como lo son:

- Centros Educativos, Calles del Municipio, Caminos, Alumbrado Público, Edificios Públicos,
 Drenajes, Bordos, Centros Deportivos, Apoyo a la Vivienda, Parques y Jardines.
- Así como la pavimentación de las diferentes calles tanto de la cabecera municipal como de sus comunidades.
- Construcción de puentes vehiculares y peatonales.





Reglamentos.

Los lineamentos legales en los que esta dependencia se rige para el desempeño de las labores, son:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Zacatecas.
- Código Urbano del Estado de Zacatecas.
- Ley de Ingresos del Municipio de Nochistlán de Mejía, Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal 2011.

Reglamentos Municipales Correspondientes.

DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Las facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Social están especificadas en los artículos 97, 98 y 99 de la Ley Orgánica del Municipio.

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. Entre las Obligaciones y Facultades están:

- El de Formar Comités de Participación Ciudadana;
- Promover y Coordinar la Obras de participación ciudadana;
- Entre otras que se mencionan en los artículos antes mencionados.

JUZGADO COMUNITARIO

Los servicios que se prestan en este departamento, así como la normatividad que lo rige se señalan en los siguientes puntos:

- Instaurar el procedimiento administrativo y aplicar sanciones previstas por el artículo 21 por infracciones al bando de policía y buen gobierno o a la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas.
- 2) Intervenir como conciliador cuando surjan conflictos entre partes en las materias siguientes:
 - a) Cuestiones relacionadas con pensiones alimenticias y suscripción.
 - b) Negocios de carácter civil o mercantil cuya suerte principal no exceda de trescientas cuotas.
- 3) Apoyo laboral a las diferentes oficinas de ayuntamiento de este municipio cuando así lo requieran.





6~B6F1F1+fe0~fp1-g1ft0-1ff1-g1ft0

Las normas o reglamentos que rigen este Juzgado comunitario son la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zac., así como el reglamento del bando de policía y buen gobierno de este municipio.

CONTRALORIA MUNICIPAL

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal están especificadas en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio, especificando lo siguiente:

- 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 auditorías 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;





6~B6E~B1++0~+bB~1-°1+°1+, BB~~~B1~1+, ~+°+BB~1E, ~1~E°+D~1E~B0°+

- 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.

Además de lo anterior, conjuntamente con el Supervisor regional de la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, se revisa de manera frecuente el buzón de quejas que se encuentra al ingreso del Palacio Municipal. Así mismo se hacen recorridos de revisión y evaluación de las diversas obras que el municipio lleva a cabo mediante la Administración Municipal o Licitadas.

TURISMO MUNICIPAL

Atribuciones y normatividad de la Dirección de Turismo:

- 1.- Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar el potencial turístico del municipio de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo municipal.
- 2.- Poner a consideración del Presidente Municipal los convenios celebrados entre la Secretaria de Turismo y esta Oficina de Turismo.
- 3.- Proponer al Presidente Municipal para que el a su vez ponga a consideración del cabildo la aprobación de zonas de desarrollo turístico.
- 4.- Fomentar y mantener la relación con organizaciones turísticas en el estado y en el resto del país y de ser posible en el extranjero.
- 5.- La difusión de los atractivos turísticos del municipio, en el estado, en el país y en el extranjero.
- 6.- Coordinación primero con la Secretaria de Turismo del Estado, instituciones educativas y de cultura, solicitar a estas capacitación Turística en los rubros que corresponda.
- 7.- Conformación de Consejo Consultivo Municipal y los comités necesarios para promover proyectos turísticos.
 - 8.- La regulación, clasificación y control de los servidores turísticos.
 - 9.- Y otros que estén establecidos en la ley y reglamento de turismo.





BIBLIOTECA MUNICIPAL

Los servicios, atribuciones y normatividad la Biblioteca Pública "La Primera Guadalajara". Se da a conocer lo siguiente:

La Biblioteca Pública Presta los siguientes servicios como son:

- Estantería abierta (el usuario que visita la biblioteca puede directamente hacer uso del cualquier libro).
- Estantería cerrada (el usuario solicita a las bibliotecarias asesoría para consultar algún tema o localización de algún libro).
- Préstamo de hasta 3 libros para que lleven a su domicilio.
- Visitas guiadas.
- El manejo a los usuarios de el catalogo público para localizar libros por obra, autor, materia.
- El Horario que presta servicio esta Biblioteca es de 8.00 a.m. a 8.00 p.m.

Los servicios que se le brindan a toda la ciudadanía. Referente al uso de los servicios digitales:

- Se imparten cursos de Computación Básico para adultos, de lunes a sábado en los siguientes horarios de 11:00 am a 13:00 horas y cada sábado de 10:00 am a 12.00 hrs.
- De igual forma se da instrucción a niños de preescolar de 3er. Grado del jardín de niños Rafael Cervantes Mejía con Juegos como Juega y aprende con Pipo, los cursos se imparten jueves de 9:00 a 10:00 am. y viernes 9:00 a 10:00 y 11:00 a 12:00.
- Día a día se atienden usuarios de todas las edades que acceden a este servicio para hacer sus tareas o consultas, brindándoles asesoría si así lo requieren y estando al pendiente a lo que acceden a investigar.

La Biblioteca Municipal se rige en base al Reglamento de la Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Zacatecas y del Reglamento de Acceso y uso de los Servicios Digitales de Bibliotecas Públicas, que se encuentran en la Fracción I en la pestaña de Transparencia.

CRONISTA MUNICIPAL

Los Servicios que presta la Crónica Municipal es el asesoramiento que imparto a las dependencias que se imparten a las dependencias de Gobierno Municipal, Escuelas y al público en general, sobre la historia, costumbres y tradiciones de nuestro municipio, además de elaborar crónicas sobre los hechos más relevantes por orden del tiempo y se encuentra en proyecto la integración del archivo histórico del Municipio, ya que se carece de esta institución.

De la misma manera vierto mi opinión para la publicación de libros, revistas, videos, películas u otras formas de comunicación y que sea requerido, además de participar en eventos culturales que así sea necesario.





6~186E~1F1~#e°~#p18~1~°1#°1#, IBS~~P11~1#, ~#°#18~1F2,~1~E°#) °1E~180°#

Para dar una información más precisa de mi trabajo, manifiesto que no cuento con ningún sueldo, ni se me a hecho saber el presupuesto del que puedo disponer para el cumplimiento de funciones, por lo que es reducido el ámbito de mi competencia.

Mi competencia jurídica se encuentra señalada con perfecta claridad en los artículos 113 y 114 de la Ley Orgánica del Municipio de Vigor en el Estado de Zacatecas.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Los jóvenes somos hoy una fuerza importante para el desarrollo integral para nuestro municipio, por ello en el instituto municipal de la juventud estamos creando una serie de propuestas y programas en base a la programática actual de nuestros jóvenes para responder con acciones y respuesta a todas las inquietudes da los jóvenes del municipio, integrándoles y asiéndolos participativos en todas las actividades que este instituto organiza al apoyo de la presidencia municipal.

El Instituto Municipal de la Juventud se rige en base a un Manual de Operaciones y al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Juventud, que se encuentran en la Fracción I en la pestaña de Transparencia.

OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

La Oficialía de Registro Civil: es la oficina encargada de salvaguardar los registros de los hechos y actos del estado civil de las personas.

Las Oficialías tendrán las atribuciones conferidas por el Código Familiar, Leyes Relativas y un Ordenamiento Especial o Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas.

Trámites Ordinarios.

Certificación o Expedición de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, divorcios y adopciones.

Y en consecuencia sus respectivos registros.

Asentamientos de registros extemporáneos.

Tramitación de la CURP: el trámite es gratuito y el servicio es para todas las personas, inclusive para otros municipios y estados de la República Mexicana.

Inscripción de las actas del estado civil de los mexicanos registrados en el extranjero. (Previo tramite)

Transcripción de resoluciones judiciales, anotaciones marginales en los registros, derivadas también de resoluciones judiciales y administrativas, para modificar el estado civil de las personas o rectificación de sus datos.





6~186E~1F1-#e°~#p18~1-*1#°1#,1BS~~EF1-*1#,~#°#818~1F1,~1~E°#9°1E~EF*

Trámites Administrativos.

Aclaración y complementación de registros.

Este trámite es para rectificar algunos errores existentes en los registros de esta oficialía.