

DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

1. – PROPÓSITO GENERAL.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

II.- Vigilar que los establecimientos con licencia para venta de cerveza y/o vinos y licores, cumplan con lo establecido conforme a la Ley de Alcoholes.

III.- ENUMERAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO.

- 1. Vigilar que los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, cumpla con el horario establecido.**
- 2. Recibir y dar respuesta a las diversas solicitudes que se presentan de la apertura a nuevos establecimientos.**
- 3. Requirir por año la revalidación de Licencia, así como atender las solicitudes tanto de transferencia de derecho de Licencia como cambios de domicilio y giro.**
- 4. Llevar el control de los permisos expedidos, mediante un contrarecibo que ingresa a Tesorería, igualmente las actas de infracción que se formulan por ese concepto.**

NATURALEZA Y ALCANCE.

1. A quien reporta:

**Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
Auditoría de Gobierno del Estado
Presidente Municipal
Secretaría Municipal
Síndico Municipal
Tesorería Municipal**

2. Áreas con las que tiene relación.

**Secretaría de Gobierno del Estado
Auditoría de Gobierno del Estado
Presidente Municipal
Secretaría Municipal
Síndico Municipal
Tesorería Municipal
Dirección de Seguridad Pública Municipal**

3. Enumerar los principales productos y servicios.

Atender las demandas de la ciudadanía

4. Explicar la problemática existente en el departamento.

Generalmente es el incumplimiento a los horarios que para el caso establecen.

5. Requisitos del titular.

Los que requiere cualquier funcionario.

6. Información relevante del departamento.

Información mensual de ingresos.

PROPÓSITO GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

El propósito general del departamento de Alumbrado Público es el mantener en servicio de ser posible el 100% de las luminarias del municipio en buen estado, en funciones y ampliar las Redes de Alumbrado a las áreas más oscuras de la Cabecera Municipal y las comunidades de todo el Municipio.

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

1.- Dar mantenimiento al Alumbrado Público de las más de 120 comunidades de nuestro municipio al igual que a los Edificios Públicos que solicitan apoyo para el mantenimiento en las instalaciones eléctricas de diferentes áreas ya sea en Escuelas, Iglesias, Edificios de Preescolar, Hospitales, Áreas Deportivas y Otros.

2.- Apoyar con el equipo de sonido y quien lo opere en los diferentes eventos que se realizan en la Cabecera Municipal y comunidades que solicitan este apoyo, ya sea eventos Deportivos, Culturales, Religiosos, Actos Cívicos del Ayuntamiento y Centros Educativos de diferentes niveles.

3.- Dar mantenimiento a los Equipos de Bombeo de los pozos de agua potable de las comunidades que cuentan con este servicio en el Municipio y que solicitan el apoyo por parte de este Departamento.

4.- El carácter de los trámites que aquí en este Departamento se llevan son para gestionar y en algunas ocasiones orientar a la gente en cuanto a manera de tramitar algún apoyo para obtener luminarias o en dado caso hacer alguna petición para conseguir alguna ayuda para reparación de Equipo de Bombeo y Maniobra de Instalación del mismo en el Pozo de Agua Potable de la Comunidad que la solicita.

Archivo Histórico de Sombrerete
Prol. Fco. Javier Mina No. 353
Sombrerete, Zac.

13 de Diciembre del 2007

El propósito General del Archivo Histórico de Sombrerete es: "Seguir resguardando y custodiar el patrimonio cultural, que es el Archivo, ya que es el testimonio más tangible del trabajo que realizaron nuestros antepasados".

Actividades que se realizan:

"La catalogación de lo que falta del siglo XIX". Con los alumnos del CBTIS 104 de esta ciudad que presta su servicio social, ordenar el siglo XX.

Repartir y subir a Internet el modesto periodiquito que se hace cada mes.

Atender a los investigadores que vienen de las diferentes universidades a realizar labores de campo para sus trabajos de maestría o doctorado.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Es una institución que se encarga de recabar el impuesto predial sobre lotes rústicos y urbanos de nuestro Municipio.

OBJETIVOS GENERALES

- Recaudar el impuesto predial anual.
- Certificaciones para diligencias información Ad-Perpetuam.
- Realizar tramites Administrativos sobre traslados de dominio
- Cobrar impuesto predial rezagado.
- Actualización Catastral, replanteo de lotes y calles, Actualización de la mancha urbana, Rectificación de medidas y colindancias en Cabecera y Comunidades.
- Realizar levantamientos en inmediaciones de la Cabecera Municipal, además adicionalmente empadronar negocios que se encuentran establecidos en el municipio para entrega de licencias de funcionamientos de negocios.
- Entrega de informes mensuales al departamento de catastro del estado traslados de dominios como son: contratos de compra venta, juicios sucesorios intestamentarios, juicios sucesorios testamentarios, diligencias de información, donación a títulos gratuitos y notas marginales.

METAS

- Reducir al mínimo posible el rezago del impuesto predial.
- Realizar la Actualización Catastral en la Cabecera y Comunidades para así incrementar el ingreso del impuesto predial.
- Lograr la actualización e inscripción de predios irregulares.

ESTRATEGIAS

La Ley de Ingresos establece que en los meses de Enero, Febrero se debe recaudar el Impuesto Predial otorgando un 15% de descuento a contribuyentes que acudan puntualmente a realizar sus pagos, en marzo el descuento será del 5 %, en el mes de abril se paga el Impuesto normal y partir de mayo comienzan a correr recargos, además se renuevan licencias de funcionamiento de negocios, en los meses de enero y febrero.

Nuestra estrategia será realizar campañas de publicidad sobre el pago de impuesto predial en los primeros meses del año ofreciendo un atractivo descuento para quien realice su pago puntual, y posteriormente acudir a los domicilios de las personas morosas para realizar el cobro coactivo de impuesto predial. Así mismo realizar campañas de Actualización Catastral y el registro de negocios para el padrón municipal. Llevar a cabo campañas de concientización en las comunidades sobre la importancia de pagar el impuesto predial y los beneficios que se reciben sobre esto.

Cabe menciona que se da apoyo a diferentes áreas de la Presidencia Municipal como es: Juez Comunitario, Desarrollo Social, Obras Publicas, así como al departamento o área que lo requiera.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

La labor principal del departamento es la adquisición de bienes, mercancías, servicios y mano de obra así como la clasificación, resúmenes e informes de lo que se adquiere.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO:

- Seleccionar proveedor.
- Recibir requisiciones de los diferentes departamentos.
- Realizar las compras con diferentes proveedores.

OBJETIVOS:

- Reducir el nivel de inventario
- Implantar control de calidad de compras
- Establecer políticas de adquisición
- Mantener un registro de los diferentes productos.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El departamento de Comunicación Social de una dependencia se puede definir como “Un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de información que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y los medios de comunicación; o bien, influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápido los objetivos”.

Objetivo General

Dar a conocer por medio de este departamento las actividades que realiza la Administración 2010-2013, enviando a los medios de comunicación la información que se genera en los diferentes departamentos que conforman la Presidencia Municipal, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía el trabajo que desempeña el Gobierno Municipal.

Como Lograrlo

Los jefes de departamento deben estar de acuerdo con la oficina de Comunicación Social para dar a conocer sus actividades (Reuniones, conferencias, recorridos) y de esta manera por parte de este departamento se les hace una invitación a los medios de comunicación con el objetivo fundamental de dar realce al evento a nivel municipal y estatal.

Plan de Trabajo.

El departamento de Comunicación Social creará campañas publicitarias para informar a la ciudadanía acerca de lo que realiza la Administración.

Objetivo Especifico.

Dar realce al trabajo que realiza la Administración, de esta manera crear una imagen positiva y de compromiso con el Municipio.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA

OBJETIVOS:

- Generar información que permita el logro adecuado de las metas trazadas.
- Incrementar la confianza de la ciudadanía respecto a la planeación, destino y aplicación de los recursos públicos.
- Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales
- Garantizar que se cumpla con al difusión de los objetivos de los programas federales, estatales y municipales.
- Implementar y fortalecer mecanismos, para evitar observaciones en el desempeño de las funciones y actividades de los funcionarios municipales.
- Servir de apoyo en la actuación del Cabildo y de la Administración Municipal.
- Propiciar la participación Social.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- 1.- Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como de los que la Federación y el Estado transfieren al Municipio.
- 2.- Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- 3.- Verificar los sistemas de registro y contabilidad.
- 4.- Verificar las contrataciones de servicios y obra pública.
- 5.- Verificar la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, enajenación y baja muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- 6.-Coadyuvar con la Auditoria Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales presenten oportunamente su situación patrimonial.
- 7.- Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servicios públicos municipales y aportar al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.
- 8.- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- 9.- Programar y practicar auditorias a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoria Superior.
- 10.- Revisar y verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal.
- 11.- Revisar la forma de contratación y el pago de personal.
- 12.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoria Superior sobre las acciones y actividades de la Contraloría.

PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS

- Llevar a cabo la calendarización de reuniones para el cambio de 110 delegados municipales 2010-2013
- Convocar a las reuniones en 110 comunidades y colonias de la cabecera municipal.
- Entregar la papelería necesaria a los regidores que fueron comisionados para llevar a cabo las reuniones de los cambios de los delegados.
- Se llevará a cabo la credencialización de los delegados electos.
- Se continuará apoyando a los productores en la solución de sus problemas ejidales en coordinación con personal de la procuraduría agraria.
- Igualmente en orientación y apoyo a los delegados en gestiones en beneficio de su comunidad en las diferentes dependencias municipales y estatales.
- Se estará al pendiente de convocar a los delegados para informar oportunamente sobre los programas de salud, educación y otros que se presenten.
- Igualmente apoyar al departamento de desarrollo rural en la puesta en marcha de los proyectos de activos productivos municipales, estatales y federales.
- Se apoyará en la organización de productores a través de los delegados para la conformación de sociedades de producción rural y consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Se coordinará con el departamento de desarrollo rural con los delegados municipales para la capacitación de las reglas de operación de los diferentes programas.
- Se apoyará al departamento de desarrollo social en diferentes comunidades en la conformación de comités de participación social.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

“Nuestra prioridad unir a los grupos juveniles como un solo grupo y liderados en un solo rostro SOMBRERETE”

EMPLEO

Mediante la creación y aprobación de PROYECTOS PRODUCTIVOS viables que nos ayuden a mejorar la empleabilidad y sus posibilidades de inserción en el mercado de trabajo de las y los jóvenes.

Tener una bolsa de trabajo mediante la vinculación institucional de quienes promueven la defensa de los derechos laborales, la educación, la capacitación, la previsión y la seguridad social, a fin de tener un municipio en mejores condiciones.

CULTURA

Crear un espacio para el diálogo y el análisis mediante propuestas viables que permitan a las y los jóvenes ser actores protagonistas en la consolidación de los valores culturales de nuestro pueblo.

En el Instituto de la Juventud “AL RESCATE DE NUESTRA IDENTIDAD” queremos fomentar a la juventud la riqueza cultural de SOMBRERETE dando importancia total a festividades que marcan la pauta de nuestro pueblo como “Semana Santa”, “Día de Muertos”, “Navidad”, etc..., y que serán detonante esencial en el desarrollo turístico.

SALUD

Es indudable que este sector es el grupo de población más sano, el que utiliza menos servicios de salud y es uno de los sectores en los que se presentan menos defunciones.

Sin embargo es en el que se inician exposiciones a factores de riesgo como sexo inseguro, consumo de alcohol, tabaco y drogas, consumo inadecuado de alimentos y sedentarismo que determina problemas en su edad y la aparición de enfermedades crónico degenerativas del adulto, que afectan a las personas con el paso del tiempo.

Por ello el Instituto de la Juventud Sombreretense implementara constantemente acciones de promoción y difusión de medidas preventivas mediante conferencias o canalización personalizada a las personas que se detecten con algún problema de salud ya sea físico o mental como a instituciones educativas.

ECOLOGÍA

Los jóvenes Sombreretenses jugamos un papel importante dentro de la defensa del medio ambiente y protección de los diversos ecosistemas que conforman la región.

Mediante campañas intensivas el instituto de la juventud pretende llegar a la población de una manera conciente y atractiva con temas tan sencillos pero VITALES como: el cuidado y ahorro del agua, el ahorro de energía, la separación de basura y el confinamiento en lugares específicos, la recolección de desechos orgánicos de nuestras mascotas, reutilizar el agua de la lluvia, hasta la elaboración de composta y la reforestación de parques, jardines y áreas verdes.

Con estas acciones nos sumamos al compromiso de conservación ambiental en la búsqueda de soluciones concretas y viables que permitan el DESARROLLO SUSTENTABLE del municipio.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

- Promover la actividad física y el deporte organizado en el municipio, a través de las ligas municipales y las escuelas
- Desempeñar mis funciones dentro de mi área de trabajo
- Asistir a las reuniones a la ciudad de Zacatecas al INCUFIDEZ. Así como entregar documentación al mismo departamento en las fechas señaladas
- Preparar reuniones con los presidentes de las diferentes ligas deportivas
- Supervisar las instalaciones deportivas para ver el avance de los trabajadores a las tareas que se les recomiendan
- Asistir a reuniones que desempeñan cada liga deportiva municipal
- Recibir y gestionar la solicitudes que llegan a las diferentes comunidades, así como de la cabecera municipal, de material deportivo y acondicionamiento de áreas deportivas
- Asistir a las inauguraciones de los eventos deportivos que realizan tanto las ligas como las diferentes escuelas del municipio
- Autorizar solicitudes relacionadas en cuanto al préstamo de las instalaciones deportivas, de esta cabecera municipal
- Dar el mantenimiento adecuado a las áreas deportivas
- Como máxima autoridad deportiva en el municipio, es deber de esta secretaría, normar las actividades de las ligas deportivas municipales en base a reglamentos internos, de las asociaciones y federaciones
- Gestionar ante las dependencias estatales y federales la construcción de más instalaciones y/o mejora de más instalaciones deportivas
- Administrar de la manera más eficiente el recurso monetario que se destina para el deporte municipal.

DESARROLLO ECONÓMICO

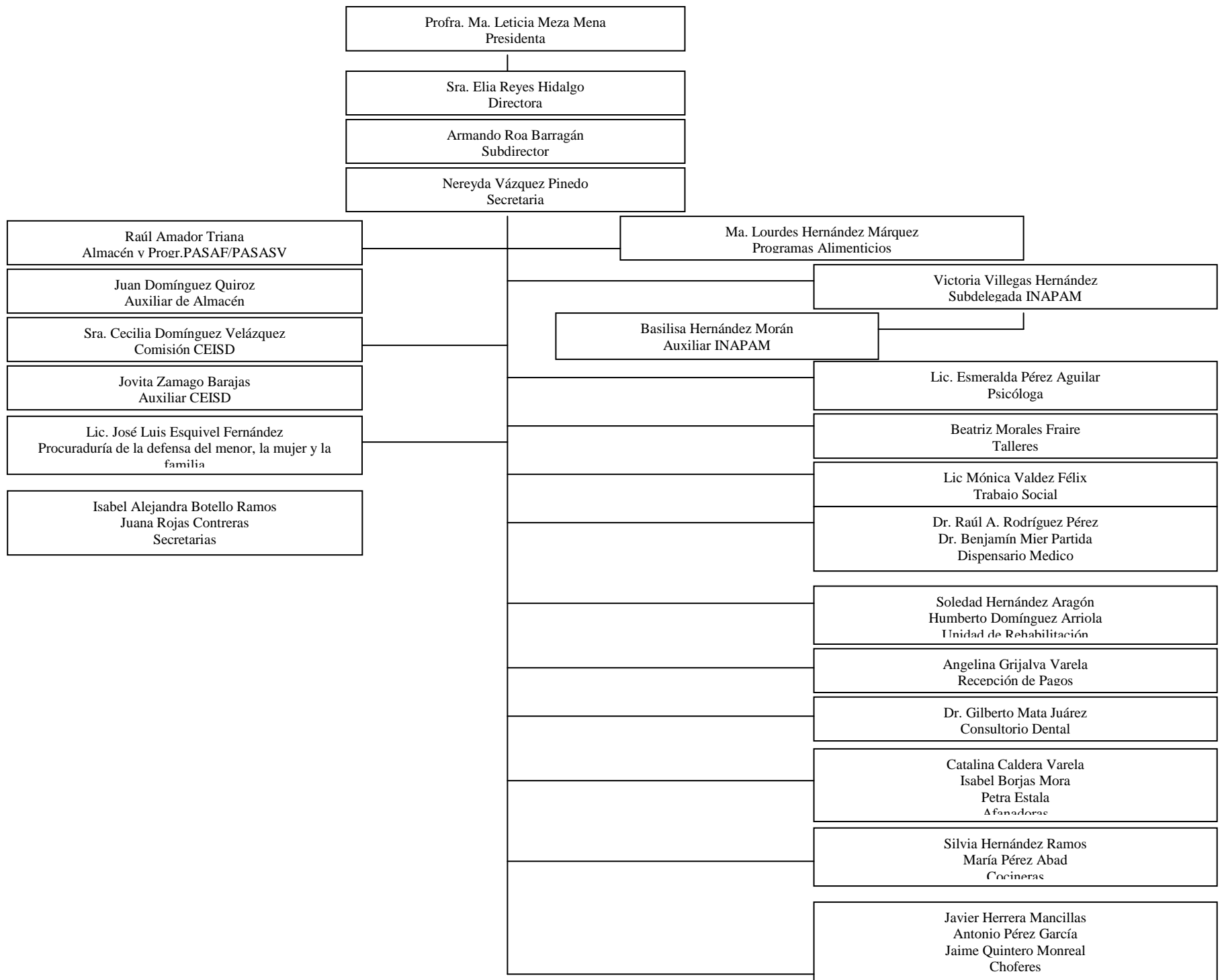
- **Fondo Plata.-** Sistemas de Financiamiento para los comercios ya establecidos o de nueva creación ya sea de servicio, industrial o comercial.
- **SARE.-** Expedición de Licencias de funcionamiento (permiso para la apertura de negocios).
- **SEPLADER.-** a).- **PROMUCCE** (Programa de Mujeres Creciendo con certeza) En este programa se maneja lo que son créditos de \$5,000 única y exclusivamente para mujeres emprendedoras.
b).- **PROFIPP** (Programa de Financiamiento para proyectos Productivos) En este programa se manejan los financiamientos para proyectos productivos con un monto no mayor de \$50,000.
c).- **PROMUC** (Programa para mujeres comprometidas) En este programa se proporcionan créditos desde \$6,000 hasta \$50,000 a grupos de trabajo conformados por 2 o hasta 10 mujeres.
- **IDEAZ.-** (Instituto de Desarrollo Artesanal) proyectos productivos con referencia a las artes y oficios que en nuestro municipio existe.

REGLAMENTO INTERNO DEL DIF MUNICIPAL

EL REGLAMENTO INTERNO DEBE SER RESPETADO POR TODOS SIN EXCEPCIÓN, Y EL CUAL MARCA LO SIGUIENTE:

- Respetar la puntualidad
- Asistencia
- Checar salidas
- Salidas a la hora señalada
- Anotar llamadas realizadas (larga distancia y locales)
- No entrar sin permiso a los diferentes departamentos
- Vestir acorde al trabajo que realiza cada uno
- Debe atenderse con respeto y buen trato a las personas que solicitan algún servicio
- No ausentarse de su departamento sin autorización
- No permanecer más tiempo del necesario dentro del comedor
- Asistir a honores a la bandera todos los lunes
- No se permite utilizar vocabulario soez
- No estacionarse en lugares exclusivos de personas con capacidades diferentes
- No hacer reuniones dentro de la institución, si no es con fin de trabajo
- No darse a llevar con los compañeros de trabajo
- No salir en vehículo oficial sin oficio de comisión
- No utilizar vehículo oficial fuera del horario de trabajo y fines de semana
- Las mujeres, portar su uniforme los días correspondientes
- No ingerir bebidas embriagantes dentro de la institución, y no en un horario de trabajo
- En caso de faltar, presentar sin falta comprobante (incapacidad del seguro social).

Vive la Familia



Profra. Ma. Leticia Meza Mena
Presidenta

Sra. Elia Reyes Hidalgo
Directora

Armando Roa Barragán
Subdirector

Nereyda Vázquez Pinedo
Secretaria

Raúl Amador Triana
Almacén v Progr.PASAF/PASASV

Ma. Lourdes Hernández Márquez
Programas Alimenticios

Juan Domínguez Quiroz
Auxiliar de Almacén

Victoria Villegas Hernández
Subdelegada INAPAM

Sra. Cecilia Domínguez Velázquez
Comisión CEISD

Basilisa Hernández Morán
Auxiliar INAPAM

Jovita Zamago Barajas
Auxiliar CEISD

Lic. Esmeralda Pérez Aguilar
Psicóloga

Lic. José Luis Esquivel Fernández
Procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia

Beatriz Morales Fraire
Talleres

Isabel Alejandra Botello Ramos
Juana Rojas Contreras
Secretarias

Lic Mónica Valdez Félix
Trabajo Social

Dr. Raúl A. Rodríguez Pérez
Dr. Benjamín Mier Partida
Dispensario Medico

Soledad Hernández Aragón
Humberto Domínguez Arriola
Unidad de Rehabilitación

Angelina Grijalva Varela
Recención de Pagos

Dr. Gilberto Mata Juárez
Consultorio Dental

Catalina Caldera Varela
Isabel Borjas Mora
Petra Estala
Afanadoras

Silvia Hernández Ramos
María Pérez Abad
Cocineras

Javier Herrera Mancillas
Antonio Pérez García
Jaime Quintero Monreal
Choferes

DIRECCION DE FINANZAS

ARTÍCULO 93.- 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.

ARTÍCULO 94.- La Hacienda Pública Municipal estará a cargo de un Tesorero, que deberá cumplir con 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 preferentemente, en Municipios mayores de cincuenta mil habitantes, licenciatura en contabilidad o áreas afines; en el resto, 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 95.- Los Tesoreros Municipales tomarán posesión de su cargo de acuerdo al procedimiento de entrega-recepción, que determine la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 96.- 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 cumplimientos 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 le 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 mediadas 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. Incoar el procedimiento económico coactivo;
- XXII. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda; y
- XXIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento



D.I.F. MUNICIPAL DE SOMBRETE, ZAC.

GUARDERIA “ANA BERTHA BELTRAN DE ROMO”

AV. HIDALGO # 207

SOMBRETE, ZAC.

“REGLAMENTO INTERNO”

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS-ASISTENCIALES QUE PRESTA ESTA
GUARDERIA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTICULO PRIMERO.- El objeto del presente reglamento es facilitar a las madres trabajadoras el dar asistencia y educación integral a los hijos de las de las mismas dentro de un horario específico, proporcionándoles servicios de salud, alimentación, asistencia educativa y recreación; orientado a favorecer su formación integral y armónica, desde los 45 días de nacido a los 5 años 11 meses de edad. A fin de que la mujer se integre a la vida económica de la nación.

ARTICULO SEGUNDO.- La Guardería Municipal proporcionará los servicios a las madres trabajadoras que, acrediten tener la custodia o guarda de los menores cualesquiera que sea su estado civil.

LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONARA LA GUARDERIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO TERCERO.- Para cumplir con sus objetivos la guardería municipal contará con los siguientes servicios:

A).- PEDAGÓGICO

B).- MEDICINA PREVENTIVA

C).- ASISTENCIA SOCIAL

D).- NUTRICIONAL

CAPITULO SEGUNDO

CONDUCTA, ATENCIÓN Y RESPETO.

ARTICULO CUARTO.- La entrega por los padres de los menores y la recepción por parte del personal de la guardería municipal, se sujetarán a los horarios establecidos por la Presidencia del D.I.F. Municipal.

EL HORARIO ESTABLECIDO SERA EL SIGUIENTE.

Por la mañana de 07:30 a.m. a 08:45 a.m. después de este horario no serán admitidos.

Por la tarde de 02: 00 p.m. a 03:00 p.m.

La salida tendrá 15 min. De tolerancia de lo contrario serán suspendidos los menores definitivamente.

ARTICULO QUINTO.- El acceso de los menores a la guardería municipal se realizará, una vez que el personal encargado de recibirlo verifique:

A).- Que se encuentren sanos y aseados.

B).- Cuenten con los artículos de uso personal, material didáctico previamente indicado por la guardería.

C).- No llevar alimentos, juguetes, artículos de valor (medallas, pulseras, aretes, etc.) o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para la salud o seguridad de los menores.

D).- La ropa y accesorios deberán marcarse claramente con el nombre del menor, la guardería municipal no se hará responsable del extravío del equipo no marcado, ni de objetos o prendas que no sean los que se incluyen en la lista correspondiente.

ARTICULO SEXTO.- Los padres deberán abstenerse de llevar al niño cuando presente síntomas de cualquier enfermedad, deberán recoger inmediatamente a sus hijos cuando se les comunique que estos han enfermado o sufrido un accidente, de no ser así, el niño se suspenderá definitivamente.

ARTICULO SEPTIMO.- En caso de ser necesario administrar medicamento al menor, durante su permanencia, en la guardería municipal que no implique inyecciones o vacunas, la madre o el padre deberán proporcionar al personal de recepción lo siguiente:

A).- Original de la receta médica expedida para el efecto, la cual deberá contener al nombre, número de cédula profesional y firma del médico responsable.

B).- En los medicamentos deberá anotarse claramente y en lugar visible el nombre del menor, sección, dosis y horario de administración.

C).- El personal encargado de recibir al menor por parte de la guardería será responsable de verificar que los datos señalados consten tanto en la receta médica como en los medicamentos.

Con el objeto de que las acciones relacionadas con el cuidado, alimentación, educación y recreación del menor orientado a una formación integral y armónica pueda realizarse en condiciones favorables de salud; el menor se examinará diariamente por el médico o la enfermera en el filtro de la guardería para decidir sobre su ingreso en la sección correspondiente; en el momento de la recepción

ARTICULO OCTAVO.- Cuando el menor presente evidencia de maltrato físico o emocional al llegar a la guardería, la madre o el padre deberán proporcionar la información que solicite el médico o el personal especializado sobre las causas de tal situación independiente de que el menor sea recibido o no. El médico especialista deberá realizar un reporte que padre de familia recibirá y firmará independientemente de dar aviso a la presidenta del D.I.F. municipal que canalizará a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO.- Las madres de los niños o niñas menores de seis meses, tendrán acceso a la sección de lactantes para amamantar a su hijo en dos periodos de 30 min. Cada uno para tal efecto se guardarán los cuidados que fije el personal de la guardería.

ARTICULO DECIMO.- La entrega del menor por parte del personal de la guardería, se hará exclusivamente de acuerdo con los registros que se lleven previa identificación de la madre o el padre, a través de la credencial que entregará la guardería.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Si dentro de los 60 (sesenta) minutos siguientes al cierre de la guardería, conforme el horario establecido, no acude la madre o el padre a recoger al menor la directora de la guardería procederá ante dos testigos a elaborar su informe o acta notificando a la defensa del menor, a efecto de que sea llevado a su domicilio particular con el cobro del costo correspondiente y suspensión definitiva del menor.

CAPITULO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS PADRES.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Los padres deberán cumplir las cuotas de recuperación fijadas, éstas serán cubiertas en los primero y dieciséis de cada mes, en la tesorería del D.I.F. municipal, dando un margen de dos días para pagarla, de no ser así, se suspenderá al niño hasta que quede cubierta la misma.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Los padres deberán informar a la dirección de la guardería municipal de su cambio de domicilio o número telefónico, así como de cualquier variación de su situación laboral.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Los padres de familia respetarán las recomendaciones que dicte la dirección y el personal especializado de la guardería y deberán de asistir a las juntas, pláticas de orientación familiar, conferencias, etc., a que se les convoque o cuando así lo solicite la presidencia del D.I.F. municipal.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Podrá autorizarse a dos personas para recoger al menor, en este caso deberán registrarse, en la dirección de la guardería municipal e incluir fotografía en la credencial del niño, que al efecto se expida (deberán proporcionar tres fotografías recientes, tamaño infantil del menor, de la madre, del padre y de la persona o personas autorizadas para recoger al menor).

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Los padres deberán abstenerse de interferir en las actividades educativas y del cuidado del niño mientras éste se encuentre a cargo de la guardería.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO.- No deberán de dar indicaciones al personal sobre los cuidados que deben de proporcionarse a los niños. El personal de la guardería ha sido capacitado especialmente para ello, salvo cuando algún caso en especial así lo amerite.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Las sugerencias y quejas deberán hacerse directamente ante la presidencia del D.I.F. municipal de preferencia o en la dirección de la guardería, exclusivamente.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- No ser irrespetuosos ni maltratar a nadie que pertenezca al plantel.

ARTICULO VIGESIMO.- El incumplimiento de este reglamento, dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas de apremio:

A).- AMONESTACION VERBAL.

B).- AMONESTACION ESCRITA.

C).- SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE LA GUARDERIA POR OCHO DIAS.

D).- SUSPENSION DEFINITIVAMENTE DEL SERVICIO DE LA GUARDERIA

CAPITULO CUARTO

CAUSAS DE SUSPENSION DEFINITIVA.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- serán causas de suspensión definitiva a las siguientes:

A).- El desaseo habitual y evidente del menor.

B).- No llevar consigo las prendas y objetos que se requieran.

C).- No cubrir oportunamente las cuotas de recuperación.

D).- La ausencia de los menores durante tres días consecutivos en el mismo mes sin causa justificando o sin previo aviso.

E).- No recoger oportunamente a sus hijos en las horas señaladas.

F).- Que se maltrate al personal de la guardería.

G).- No dar cumplimiento al programa de vacunación del menor.

H).- Alteraciones severas de conducta del menor, que cause daño a los demás niños.

CAPITULO QUINTO

CAUSAS DE SUSPENSION TEMPORAL.

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

A).- La detección de los niños de alguna enfermedad transmisible o crónica, así como de cualquier padecimiento físico o mental que requieran de alguna atención especializada.

B).- Llegar a recoger al menor en estado de ebriedad o mediante el influjo de drogas, enervantes o cualquier otro tóxico.

C).- No acudir a las entrevistas, pláticas o juntas que convoque la guardería o la presidenta del D.I.F. Municipal.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Cuando la madre goce de un periodo vacacional o permiso temporal, no se admitirá al menor.

CAPITULO SEXTO

SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA GUARDERIA MUNICIPAL

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- Proporcionar asistencia educativa como brindar atención y cuidado a los hijos(as) de las madres trabajadoras durante su horario, en los términos establecidos con el presente reglamento.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Brindar a los menores servicios orientados a favorecer su formación integral y armónica a partir de una adecuada estimulación y desarrollo personal, social y ambiental.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- Motivar la participación de las madres y padres de los menores atendidos, a fin de propiciar la continuidad de las labores de la guardería en el medio familiar de los niños.

CAPITULO SEPTIMO

DERECHO DE LOS MENORES

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- De la conformidad con la edad de los menores, los servicios de la guardería, se clasifican en las siguientes etapas:

A).- LACTANTES: DE CUARENTA Y CINCO DIAS A UN AÑO ONCE MESES.

B).- MATERNALES: DE DOS AÑOS A TRES AÑOS.

c).- PREESCOLAR 1º, 2º Y 3º: DE TRES AÑOS A CINCO AÑOS ONCE MESES.

CAPITULO OCTAVO

INSCRIPCION DE LOS MENORES

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- En la guardería municipal, esta supeditada a la capacidad de la misma, para atender la demanda que de tal servicio hagan las trabajadoras.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- Los menores disfrutaran del servicio de la guardería en el horario establecido en este reglamento.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- La inscripción e ingreso del menor a la guardería se ajustará al orden de presentación de la solicitud y tendrán como condición material, la capacidad física instalada en la guardería de los servicios de la sección en la que proceda atender al menor.

ARTICULO TRIGESIMO.- Cuando se inscriba al niño, deberá cumplir con los requisitos que se le solicitaron con anterioridad; acudirá a las entrevistas indicadas de cada área. (Médica, trabajo social y psicología)

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- Deberán presentar los padres del menor:

A).- Cartilla nacional de vacunación con esquema actualizado de acuerdo a la edad del menor, en original y copia.

B).- Escrito notariado por los padres, mediante el cual se designe a la persona mayor de edad, quede autorizado para entregar o recoger en la guardería al menor, en lugar de la madre o el padre, indicándose en el referido escrito el domicilio y teléfono si lo tiene de dicha persona.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Comunicar por escrito a la madre o padre o persona que designen, la suspensión de los servicios al menor, cuando presenten una tercera falta, con copia a la presidenta del D.I.F. municipal.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- Se comunicará por la directora de la guardería municipal, la suspensión definitiva por escrito con copia a la presidencia del D.I.F. de un menor a los padres o personas que los represente, por causas administrativas cuando:

A).- La madre del menor cause baja en su trabajo.

B).- Que en el mismo periodo escolar en el incumplimiento después incurra en incumplimiento de haber aplicado las suspensiones temporales.

C).- Se tenga conocimiento de que habiendo falsedad en la documentación proporcionada a la guardería para que se brinde servicio a un menor y la persona que haya obtenido la inscripción no demuestre lo contrario, previo aviso a las autoridades correspondientes.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- Toda amonestación o aviso de suspensión deberá estar debidamente fundada y motivada con el aviso de la suspensión, se precisará la fecha a partir de la cual dejará de ser recibido el menor.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO.- Si se presentará la posibilidad o existencia de un brote epidémico de gravedad entre los menores, justificadamente se podrá suspender el servicio a los menores por la guardería o cuando se requiera realizar obras materiales que

impidan el funcionamiento adecuado de la guardería, que pudieran poner en peligro la vida o seguridad de los menores o personal que ahí labora.

Cuando se presenten situaciones que impidan la prestación de los servicios por razones laborables. Falta de seguridad del local o alguna otra que imposibilite las actividades en condiciones de seguridad y normalidad, se buscará ubicarse a los menores en otra unidad o edificio mientras se regularice la situación.

El presente reglamento surtirá efectos el día de su firma.

Sombrerete, Zac., Septiembre de 2010.

ATENTAMENTE.

C. ROSA MARIA LOPEZ LOPEZ.

Directora de Guardería

Vo. Bo.

C. MARIA ELIA REYES HIDALGO

Directora del Sistema D.I.F.

Municipal

PROFRA. MARIA LETICIA MEZA DE SOLIS

Presidenta del Sistema D.I.F. Municipal

DESPUES DE LEER ESTE REGLAMENTO, ME DOY ENTERADO E INFORMADO DE MIS OBLIGACIONES EN LAS QUE ME COMPROMETO A CUPLIR CON LO ESTIPULADO EN DICHO REGLAMENTO.

ALUMNO:

MADRE DE FAMILIA:

PADRE DE FAMILIA:

ROSA MARIA LOPEZ LOPEZ.

DIRECTORA DE GUARDERÍA.

SOMBRERETE, ZAC., A 30 DE NOVIEMBRE DE 2010.

PROPÓSITO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE INMUZA:

El Instituto Municipal para la mujer se erige como organismo promotor y supervisor de las políticas públicas con equidad de género en las dependencias de la administración pública municipal; tiene como fin transversalizar la perspectiva de género en todos los programas y proyectos que desde el gobierno del estado se organizan, a través de la capacitación, gestión, planeación, coordinación y concentración con las otras instituciones. También trabajamos en pro de una cultura de equidad entre los géneros, donde hombres y mujeres nos visualicen como el organismo rector de las políticas públicas de equidad, cuyo valor principal sea el respeto a los derechos que como seres sexuales diferentes ejercemos, logrando con estas acciones consolidar una sociedad más justa y equitativa.

Promover la no violencia contra las mujeres en todas sus formas y acciones.

ACTIVIDADES QUE REALIZA

Programas de capacitación y educación especializada, conferencias, talleres, etc. permeados por una temática interdisciplinaria de perspectiva de género.

Coordinación con asociaciones civiles tanto locales como nacionales, en torno a los programas que se vinculen con la temática de mujeres.

Generar alternativas de incorporación laboral de las mujeres, por ejemplo en la búsqueda y gestión de proyectos productivos en beneficio de las mujeres.

Promover la capacitación laboral y el fortalecimiento de proyectos productivos de mujeres.

Atención jurídica a las mujeres víctimas de la violencia.

Atención psicoterapéutica a las mujeres y sus familias, contando con la ayuda de instituciones de salud del gobierno.

SERVICIOS QUE PRESTA EL JUEZ COMUNITARIO

Se expiden citatorios, que se envían a diversas personas dentro de la Jurisdicción y competencia de este H. Juzgado Comunitario unos como primer y segundo citatorio y otros como último llamado, así mismo se envían oficios a diversas dependencias tanto Federales, Municipales, así como de diversas Comunidades correspondiente a nuestro Municipio, se giraran Órdenes de Comparecencia como consecuencia de personas que fueron llamadas por medio de citatorios y a quienes de igual manera al no acudir se hizo el Último Llamado por medio de Oficio y no obstante a ello no Comparecieron a los mismos.

Se hacen Constancias, tanto del orden Civil como Penal relativas algunas de ella con nombres in coincidentes con documentos diversos, algunas otras fueron de carácter meramente familiar, otros de abandono de hogar, según manifestación de algún contrayente, malos tratos o extravío de documentos, se elaboraran Cartas Compromiso, relativas algunas de ellas por adeudo pendiente con alguna persona mediante los cuales adquirieron el compromiso de liquidar sus adeudos en determinada fecha y por la suma que a la misma se expresa.

Convenios de diversa naturaleza, ya que algunos de ellos fueron pedidos por reconciliación ante cónyuges o personas que se encontraban viviendo en Unión Libre, quienes por algún motivo habían incurrido en problemas de carácter familiar, los que después de dialogar ante la presencia de la que suscribe, se logró la conciliación entre los mismos, circulares dirigidas a una Comunidad que pertenece a esta Jurisdicción, algunos por adeudos, otras por invasión de Propiedad Privada de animales como lo son los semovientes, se levantan Actas de Comparecencia que contienen hechos de distintas circunstancias y/o situaciones tanto Civiles como Penales; ya sea de robo y/o daños a terceros, etc., donde se desconoce al presunto responsable o responsables a lo que se levantan estas Actas con la finalidad de que quede asentado para que dado el caso se tenga un antecedente del hecho.

Así mismo se acude a la Dirección de Seguridad Publica para resolver algún asunto o se aplique la multa correspondiente al caso en concreto y/o turnar a las Agencias del Ministerio Publico para que se instruya a una averiguación.

Esperando reciba de conformidad lo anterior, me es grato protestarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

El Departamento de Limpia cuenta con una plantilla integrada de la siguiente forma:

1 Jefe del Departamento

1 Secretaria

19 Hormiguitas

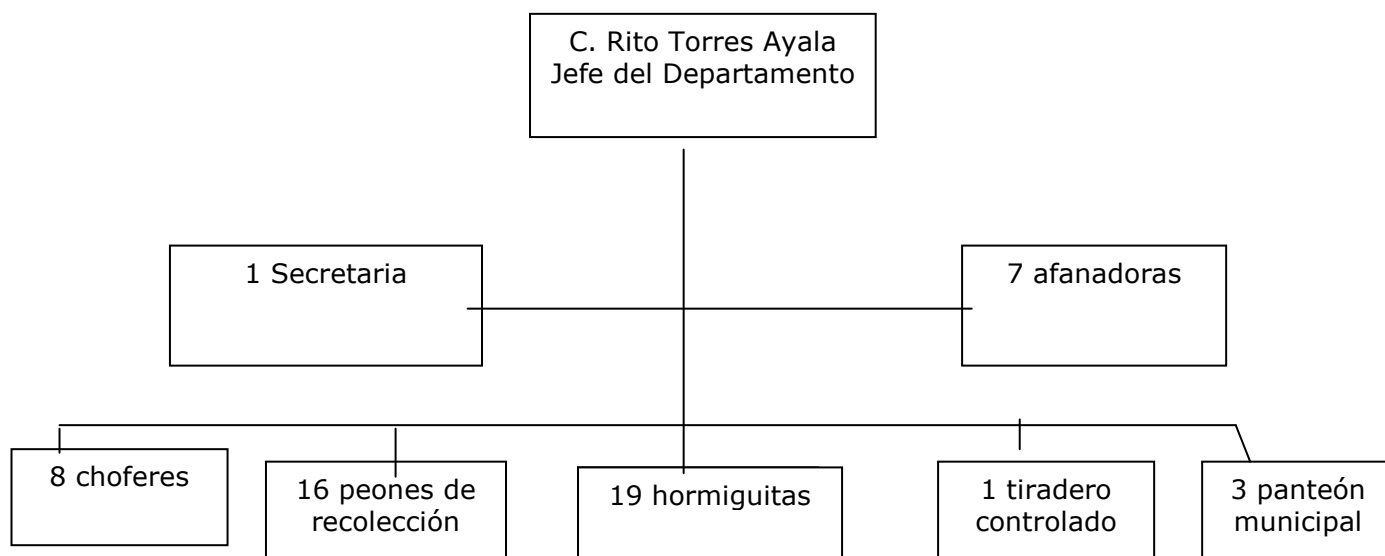
24 personas que realizan la recolección de basura

7 afanadoras

1 trabajador en el relleno sanitario

3 trabajadores que atienden los panteones municipales.

- Se cuenta con 5 camionetas recolectoras de basura, 1 camión recolector, 80 contenedores tipo colonial para depósito de basura pequeña y 32 contenedores de caja grande (se anexa copia de ubicación) colocados en las diferentes calles de la cabecera municipal y en planteles educativos.
- El horario del panteón municipal es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Este departamento tiene contemplado dentro de su plan de trabajo realizar campañas de limpieza y concientización sobre la situación del mal manejo de la basura que algunas personas hacen de ella, este un punto del proyecto que se tiene programado para llevarse a cabo durante este año.



INTINERARIOS DE LA RUTA No. 1
Camioneta No. 49
Chofer Javier González

Áreas que atiende en el transcurso de la semana

LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

- Plazuela Veracruz
- Callejón Piña
- Plazuela Esmeralda
- Infonavit Donceles
- Calle de las Flores
- V. Carranza y San Salvador
- Lomas del Consuelo y Prolongación del Peñasco
- Col. El Foviste
- Huertas Grandes
- Calle 5 de mayo
- Calle Independencia
- Gasolinera salida chalchihuites
- Rancho la peñita
- Providencia San Agustín. San Fco. de Órganos, San Antonio de Belem el Álamo.

MARTES, JUEVES Y SABADO.

- Callejón del Rebote
- Kinder Marrufo
- Calle 1º DE Julio
- 2 Calles de las escobillas
- Calle Guadalupe Cerrito
- Calle Galeana
- Calle Florentino Contreras
- Calle Felipe ángeles
- Allende Miguel Auza
- Calle las Flores
- Kinder Club de Leones
- Lomas del Consuelo
- Kinder Jesús Aréchiga
- Fracc. el coronel
- Calle Independencia
- Calle 5 de Mayo

INTINERARIO DE LA RUTA No. 2
Camioneta No. 50
Chofer Felipe Martínez Ramos

Áreas que atiende en el transcurso de la semana

LUNES Y VIERNES

- Col. La Blanca
- La Soledad hasta Calle Veracruz y Venustiano Carranza
- Callejón Veracruz
- Barrio el Peñasco
- Col. la Palmilla
- Col. López Mateos
- Huertas de los santos niños
- Carretera Federal hasta la gasolinera

MARTES Y SABADO

- Gasolinera de los Olvera
- Carretera Panamericana
- Colonia Sombreretillo
- Unidad Deportiva
- Cuatro Vientos
- Fábrica
- Miguel Ceja
- Javier Lerma
- López Mateos
- Gasolinera de Murillo
- Col. Ampliación López Mateos
- Barrio las Escobillas
- Atrás del Cerrito de Guadalupe
- Calle Allende

MIÉRCOLES

- Colonia Ojo Zarco
- Colonia la Colorada
- López Mateos
- El Peñasco
- El Ranchito
- Huertas de los santos niños

JUEVES

- Gasolinera de los Olvera
- Carretera que va al Tecnológico
- Boulevard el minero
- Carretera Panamericana
- Gasolinera de Murillo
- Col. Ampliación López Mateos
- Panteón Municipal

- Escobillas hasta atrás del cerrito
- Calle Allende
- Planta Tratadora
- Delegación de Policía
- Col. el Chepinque

INTINERARIO DE LA RUTA No. 3

Camión No. 53

Chofer Víctor Ávila, Rodolfo Ríos Reyes y José Muro

Áreas que atiende en el transcurso de la semana

LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

- Calle mina
- Plazuela Belem Mata
- Calle Santiago Subiría
- Tambos de la escuela Independencia
- Contenedor de la Pila
- Calle Piña
- Col. Infonavit
- Calle Cristo Rey
- Calle Jesús de Nazaret
- Calle Fagoaga
- Calle Ignacio Zaragoza
- Contenedor de escuela Luis Moya
- Contenedor de atrás del IMSS
- Calle Candelaria
- Contenedor del Peñasco
- Calle López Mateos
- Cerrada López Mateos
- Calle Ignacio Álvarez
- Tambos de Escuela Maza de Juárez
- Barrio las Playas
- Tramo de la Aréchiga
- Calle Mina
- Calle Ex Hacienda Grande
- Calle Reforma
- Calle Alonso de Llerena
- Barrio del Cerrito

MARTES, JUEVES Y SABADO

- Calle Mina
- Plazuela Belem Mata
- Calle Santiago Subiría
- Calle Joaquín Amaro
- Calle Piña

- Contenedor de la Pila
- Venustiano Carranza
- Huertas Grandes
- Plazuela San Salvador
- Contenedor del Peñasco
- Calle Neptuno
- Calle Genaro Codina
- Calle Ignacio Zaragoza
- Calle Prolongación Mina
- Colonia la Urbaneja
- Contenedor de atrás del IMSS
- Calle Aréchiga
- Calle Colón
- Calle Ex Hacienda Grande
- Calle Reforma
- Calle Alonso de Llerena
- Calle Víctor Valdez
- Calle Aldama
- Plazuela Donceles

TURNO VESPERTINO

LUNES A SABADO

- Contenedor Barrio el Chepinque
- Contendor el Chaguita
- Contenedor del Cutis
- Contenedor del Cerrito
- Contenedor de la Ganadera
- Contenedor de la Cueva
- Calle Hidalgo
- Contenedores Coloniales
- Calle Allende
- Contenedor de escuela Luis Moya
- Calle Colón
- Calle Mina
- Jardín Hidalgo
- Calle Ex Hacienda Grande
- Reforma
- Contenedor del Mercado
- Calle Alonso de Llerena
- Calle José María Márquez
- Contenedor de la Pila
- Contenedor del CONAFE

INTINERARIO DE LA RUTA No. 4

Camioneta No. 68

Chofer Juan Antonio Ramírez Pérez

Áreas que atiende en el transcurso de la semana

LUNES, MIÉRCOLES, VIERNES

- Calle González Ortega
- Barrio la Jaso
- Calle los Ángeles hasta la escuela sec. tec. No. 8
- Arroyo el Peñasco- las Playas

MARTES, JUEVES Y SABADO

- Calle Fundidora
- Calle José García
- Templo de Santa Rosa
- Barrio Santa Rosa
- Calle 25 de Diciembre
- Av. Hidalgo y San Pedro
- Fraccionamiento San Pedro
- San Pedro

LUNES A SABADO

- Calle Hidalgo ambos lados
- Boulevard el minero
- Calle Aldama ambos lados
- Calle Bracho ambos lados
- Calle Allende ambos lados
- Calle Colegio Militar
- Jardin Hidalgo
- Calle Ernesto Montañez
- Plazuela Belem Mata
- Calle San Francisco
- Calle 5 de Mayo
- Huertas de los santos niños ambos lados

INTINERARIO DE LA RUTA No. 5

Camioneta No. 84

Chofer Benito Pérez Estrada

Áreas que atiende en el transcurso de la semana

LUNES A SABADO

- El Golón
- La Parroquia
- San Judas

- Los Barrancos
- Nieves
- La Pila
- Esc. Tec. No. 8
- La Blanca
- Esc. Tec. No. 60
- Tecnológico
- Cerrito
- Calle Galeana
- El rastro
- Prepa

MARTES, JUEVES Y SABADO

- Barrio Santa Rosa
- Callejón de los Morales
- Priv. del Consuelo

INTINERARIO DE LA RUTA No. 6

Camioneta No. 53

Chofer José Muro Cedillo

LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

- Recorrido de algunas calles céntricas y recoge 5 contenedores

CONTENEDORES GRANDES QUE SE ENCUENTRAN EN LA CABECERA MUNICIPAL.

1. Gasolinera Olvera
2. Central
3. Chepinque
4. CBTIS
5. Cerrito
6. Ganadera
7. Esc. Luis Moya
8. Mercado
9. Barrio la Pila
10. CONAFE
11. Muñeco
12. Músicos
13. Relleno Sanitario
14. Relleno Sanitario
15. Cueva

CONTENEDORES CHICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA CABECERA MUNICIPAL

1. Hospital
2. Golón
3. Parroquia
4. San Judas
5. Los Barrancos
6. Nieves
7. Barajas
8. La Blanca
9. Prepa
10. Esc. Sec Tec No. 8
11. Esc. Sec Tec No. 60
12. Galeana
13. Artezón
14. Sombreretillo
15. Tecnológico
16. El Rastro
17. Camioneta No. 09

2. La Parroquia
3. San Judas
4. Sombreretillo
5. Bachilleres
6. Esc Sec Tec No. 8
7. Tecnológico
8. La Blanca
9. El rastro
10. El Cerrito
11. La Cueva

JUEVES

- 1.- El Golón
- 2.- La Parroquia
- 3.- San Judas
- 4.- Nieves
- 5.- Los Barrancos
- 6.- Calles de las Lomas
- 7.- El Rastro
- 8.- Huertas Grandes

VIERNES

- 1.- La Parroquia
- 2.- El Hospital
- 3.- San Judas

- 4.- La Pila
- 5.- Bachilleres
- 6.- Esc. Tec. No 8
- 7.- Tecnológico
- 8.- Esc. Tec No. 60
- 9.- La Blanca

SABADO

- 1.- La Parroquia
- 2.- El Golón
- 3.- San Judas
- 4.- El Cerrito
- 5.- La cueva
- 6.- Calle de las Lomas
- 7.- Calle de Santa Rosa
- 8.- Huertas Grandes
- 9.- El Rastro

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Mantenimientos:

- Mantenimiento a líneas de drenaje y alcantarillado.
- Mantenimiento y conservación de calles, incluye pavimento hidráulico y adoquín.
- Mantenimiento de Aulas Escolares.
- Programas de mejoramiento a la vivienda
- Mantenimiento a Unidades Deportivas
- Mantenimiento a Edificios Públicos (Presidencia Municipal, Dif, Bibliotecas, Museo, Edificio de Seguridad Pública, etc.).
- Mantenimiento y conservación de caminos.

Servicios:

- Permisos de construcción
- Permisos para conexión a la línea general de drenaje
- Certificación de número oficial
- Permiso para romper adoquín
- Constancias de servicios urbanos, (luz, agua, drenaje, pavimentación, etc.)
- Verificación de medidas de terrenos y fincas urbanas.
- Constancias de uso de suelo.
- Vales de árboles para el vivero municipal
- Constancias de terminación de obras.
- Desmembraciones de terrenos y/o fincas urbanas.
- Subdivisiones de terrenos y/o fincas urbanas
- Fusiones de terrenos y/o fincas urbanas.
- Trámites para régimen en condominio.
- Constancias de compatibilidad urbanística.

También se lleva el Programa llamado “Habitat” de la Secretaría de Desarrollo Social y que está encaminado a proporcionar los servicios de infraestructura básica a comunidades y colonias marginadas del municipio.

OPORTUNIDADES

En esta dependencia de oportunidades contamos con un padrón de 6926 titulares activas a quienes se les entrega su apoyo en las diferentes comunidades pertenecientes al municipio así mismo como en la cabecera municipal con fechas programadas enviadas por la coordinación estatal a cargo de la maestra Xochitl Meseguer Lemus.

Se trabaja también con la oficina regional (CAR) localizada en la ciudad de Río Grande.

Se lleva el control de programa de becas apoyado por el H. Ayuntamiento, las cuales son pagadas por la dirección de finanzas del mismo.

En esta oficina también se lleva el control del programa 70 y más.

Se atiende a todas las personas que solicitan apoyo o presentan algún problema de cualquier índole encausándolos y guiándolos según se requiera según cada trámite.

Se coordina también al grupo ACES (Atención Comunitaria y Educación para la Salud) formado este grupo por un médico general, un odontólogo, un psicólogo y una enfermera, equipo de salud que hace recorridos a las diferentes comunidades pertenecientes a nuestro municipio.

DEPARTAMENTO DEL VIVERO, PARQUES Y JARDINES.

El Departamento del vivero, parques y jardines está conformado por:

- El jefe del Departamento
- 8 jardineros
- 10 peones
- 1 secretaria

Este departamento comienza a trabajar desde las 4:00 A.m. a las 12:00 P.m. y de 5:00 A.m. a 1:00 P.m. los jardineros y peones y secretaria, comienzan a las 8:00 A.m. a las 3:00 P.m. este horario es de lunes a viernes y cuando se requieren los trabajadores están a disposición en trabajar los fines de semana.

En el departamento se realizan las siguientes actividades y servicios como son:

- Poda de árboles anual
- Poda de pasto de áreas verdes de la ciudad
- Apoyo en domicilios particulares, en poda y deshierba
- Apoyo en escuelas en realizar limpieza en deshierba y podar el pasto
- Apoyo a los kinder en deshierbas
- Riego de áreas verdes y mantenimiento en limpieza en los jardines para una mejor imagen
- Mantenimiento de las fuentes para su mejor función
- Se reproduce planta de clase trueno, cedro, eucalipto, Jacaranda entre otras clases.
- Se regalan árboles de los mismos que se reproducen en el vivero a la ciudadanía y sus comunidades
- Se le da servicio y mantenimiento en limpieza y riego de la plántula del vivero.



Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Sombrerete, Zac.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

El objetivo fundamental de la Planta Tratadora de Aguas Residuales de nuestra ciudad es eliminar los contaminantes que provocan daño a los seres humanos así como a la flora y fauna, la remoción de dichos contaminantes se hace por medio de reactores biológicos. Actualmente se están limpiando un aproximado de 4500 metros cúbicos diariamente que es prácticamente toda el agua que deshecha la ciudadanía y aunque lamentablemente no se está haciendo reuso del agua al menos se esta cumpliendo con el propósito fundamental de contribuir en algo para dejar de contaminar nuestro medio ambiente.

Nuestro equipo de trabajo a la fecha lo conformamos 9 (Nueve) trabajadores distribuidos de la siguiente manera: 7 (Siete) Operadores, 1(Una) Afanadora y 1(Un) Encargado. Las actividades de este equipo de trabajo consisten principalmente en la operación de la Planta pero también nos encargamos del mantenimiento preventivo tanto a equipos como a instalaciones. En nuestro centro de trabajo se labora las 24 horas del día durante todo el año motivo por el cual este personal es rolando en parejas de dos operadores por turno.

Debido al tratamiento de nuestras aguas residuales también generamos una producción aproximada de 2 toneladas de lodo residual al mes el cual al ser estabilizado lo podemos disponer con seguridad en el relleno sanitario ya que no contiene contaminantes, aunque también se puede aprovechar su uso por que es considerado un abono regenerador de suelos.

Las Normas que rigen nuestros procesos son en materia de agua la NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los limites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales; y en materia de lodos es la Norma NOM-004-SEMARNAT-2002 Protección ambiental.- Lodos y biosólidos.- Especificaciones y limites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final; de las cuales a la fecha hemos estado dentro de los parámetros autorizados.

Atentamente

*Sergio Inés Rojero Chávez
Encargado PTAR Sombrerete*

PROPÓSITO GENERAL DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Capacitar a los Conscriptos impartiendo conocimiento sobre la instrucción Militar para desarrollar en ellos habilidades, valores y virtudes que les permitan adaptarse a la vida militar.

Promover factores de protección frente al consumo de drogas.
Realizar actividades de labor social.

ACTIVIDADES QUE REALIZA

Expedición de Cartillas de Identidad Militar a los Jóvenes de la clase "1990" Anticipados y Remisos que así lo soliciten como así mismo expedir dichas copias fotostáticas de archivos que obran en nuestro poder sobre las cartillas que de alguna forma se extraviaron por los interesados. Los dos primeros sábados y domingos del mes de diciembre se entregan Cartillas liberadas por personal de la zona 11/a Zona Militar. De Igual forma todos los sábados y domingos del mes de enero también acude personal Militar a decepcionar Cartillas para su liberación, esto con la finalidad de que los jóvenes tengan su Documento en tiempo y forma para cuando lo necesiten.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Actividades realizadas:

- Selección y contratación de personal
- Integración de expediente del nuevo personal
- Asignación de tarjetas de nómina a personal de nuevo ingreso y reposición al personal que lo requiera
- Elaboración de gafete al personal
- Proceso de nómina
- Dispersión de pago nómina ante banco
- Entrega de recibos de nómina
- Relación de trabajadores que se les paga fuera de nómina
- Relación de trabajadores que se les paga compensación
- Relación de trabajadores e hijos, con grado de escolaridad que se les paga beca
- Catalogo de personal
- Notificación de avisos de baja a los trabajadores que corresponda, se les deberá notificar al terminar su turno del último día de contrato, en caso de existir un motivo legalmente justificado se puede dar de baja en ese preciso momento
- Altas, bajas, modificaciones al IMSS
- Relación de personal que firma contrato
- Elaboración de nombramientos a directores y jefes de departamento
- Elaboración de contratos y firma de los mismos
- Oficios diversos de los departamentos
- Elaboración de tarjetas de chequeo
- Control de checada entrada y salida de todos los departamentos
- Verificar frecuentemente los puntos de chequeo para un mejor control de asistencia
- Verificación diaria de personal en su área de trabajo
- Archivar de documentos varios
- Liquidaciones cuotas IMSS
- Control de tiempo extra de los diferentes departamentos
- Control de vacaciones (establecer un programa general para todos los trabajadores, que nos indique quien tiene vacaciones pendientes y quien no).
- Control de incapacidades
- Control del calculo y pagos de FONACOT de los trabajadores que aplica
- Control de orden judicial de los trabajadores que aplica
- Control de rol de despensas de policías y protección civil, policías en coordinación con el departamento de seguridad pública
- Atender en la oficina a todo el personal que así lo requiera así como las que asigne el presidente municipal.

REGISTRO CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
LIC. JUAN BERNARDO VILLAGRANA GUTIÉRREZ

Los auxiliares administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del oficial del Registro Civil quien atendiendo a sus aptitudes, los adscribirá a las labores que mejor convengan al servicio.

AUXILIARES
ALEJANDRA DONAJI OLMOS DÍAZ
LILIA ESTRADA DOMÍNGUEZ
OLIVIA ESQUIVEL GARCÍA
MIRNA IVONNE GRACÍA HERNÁNDEZ
RUTH ANGÉLICA SÁNCHEZ LUNA

SERVICIOS.

La oficialía del Registro Civil de Sombrerete, Zacatecas, oferta los siguientes servicios.

1. Certificaciones y expedición de copias de las actas relativas al Registro de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento de hijos, adopción, residentes en el estado nacional cuyas actas consten en los libros que tiene la Oficialía bajo su custodia o de los documentos que obren en los apéndices respectivos, dentro de un término no mayor de tres días.
2. Registro y expedición de las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos, inscritos en el extranjero.
3. Matrimonios a domicilios. Fuera de la sede de la oficialía después del horario normal de labores;
4. Tramitación de los procedimientos administrativos de aclaración de acta y proponer al director la resolución respectiva.
5. Asesoría gratuita para la realización de cualquier trámite administrativo o judicial que tenga que ver con el estado Civil de las personas.

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en el artículo 34 del Reglamento Interior del Registro Civil son atribuciones y obligaciones del Oficial del Registro Civil.

1. Rendir la protesta de Ley ante el ayuntamiento para el ejercicio de su cargo;
2. Celebrar y autorizar con su firma, con las excepciones que señala la Ley, los actos y actas que contempla el Código Familiar relativo al estado civil de las personas, sin retardar injustificadamente su celebración;
3. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, sus apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de su función;
4. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este Reglamento prevén para la celebración de cada uno de los actos del estado civil de las personas;
5. Vigilar que los actos se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Familiar y el presente ordenamiento;
6. Cuidar que se usen adecuadamente las etiquetas que contienen la clave única del registro de población y avisar oportunamente cuando vayan a ser insuficientes;
7. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos, inscritos en el extranjero;
8. Hacer en las actas las anotaciones marginales que correspondan y autorizarlas con su firma;
9. Certificar y expedir las copias de las actas que consten en los libros que tiene bajo su custodia o de los documentos que obren en los apéndices respectivos, dentro de un término no mayor de tres días;
10. Acudir cuando el Código Familiar lo autorice a celebrar actos del estado civil de las personas fuera de la sede de la oficialía después del horario normal de labores;
11. Rendir a las autoridades los informes que se les requieran y los avisos que previenen los ordenamientos legales;
12. Entregar a la Dirección del Registro Civil, dentro de los primeros cinco días del mes, las copias de las actas que deben concentrarse en la propia dependencia y Registro Nacional de Población;
13. Coordinar con las autoridades del ayuntamiento la difusión de los servicios del Registro Civil;
14. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolo del conocimiento de la Dirección del Registro Civil;
15. Organizar las labores de su oficina de manera que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficaz;
16. Determinar el personal que habrá de permanecer de guardia los días inhábiles;
17. Proponer a la autoridad municipal sistemas para la mejor conservación de los documentos del Registro Civil;
18. Cancelar con su firma y sello las actas que no se hubieren requisitado en su oportunidad, anotando la razón respectiva;
19. Informar a la Dirección mediante oficio, de la pérdida o destrucción de alguno de los formatos que se encuentre asentada un acta, anexando acta circunstanciada de lo sucedido;
20. Realizar campañas, en coordinación con la Dirección y otras autoridades, para regularizar el estado civil de los vecinos de su jurisdicción;
21. Comunicar inmediatamente al Ejecutivo del Estado y al Colegio respectivo, cuando asienten el fallecimiento de algún notario público;
22. Fijar en lugar visible de la oficialía, el importe de los servicios que presta el Registro Civil;

23. Avisar a la oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquélla;
24. Vigilar el correcto desempeño de las actividades de las personas responsables del levantamiento de actas de nacimiento y defunción en los centros hospitalarios;
25. Acudir con periodicidad a los centros hospitalarios a recoger las copias de los asientos realizados;
26. Atender los citatorios que el envíe la Dirección de Registro Civil y acudir a los eventos que ésta organice;
27. Tener actualizado el inventario de los libros a su cuidado;
28. Dar cumplimiento a las instrucciones que dicte la Dirección de Registro Civil;
29. Obtener oportunamente la dotación de formatos para integrar los libros del Registro, papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;
30. No patrocinar a título personal juicios del estado civil;
31. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento, siempre que se le haga saber por denuncia firma;
32. Las demás que establezcan las leyes y este Reglamento.

NORMATIVIDAD QUE NOS RIGE.

Las Oficialías de Registro Civil, estarán regidas por el Reglamento Interior del Registro Civil. El cual establece en su artículo 17, que las oficialías del Estado de Zacatecas tendrán las atribuciones que les confiere el Código Familiar, demás leyes relativas y el este ordenamiento, para realizar los actos del estado civil de las personas en la jurisdicción de sus respectivas oficialías.





OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- VISION
- MISION
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

■ MISIÓN:

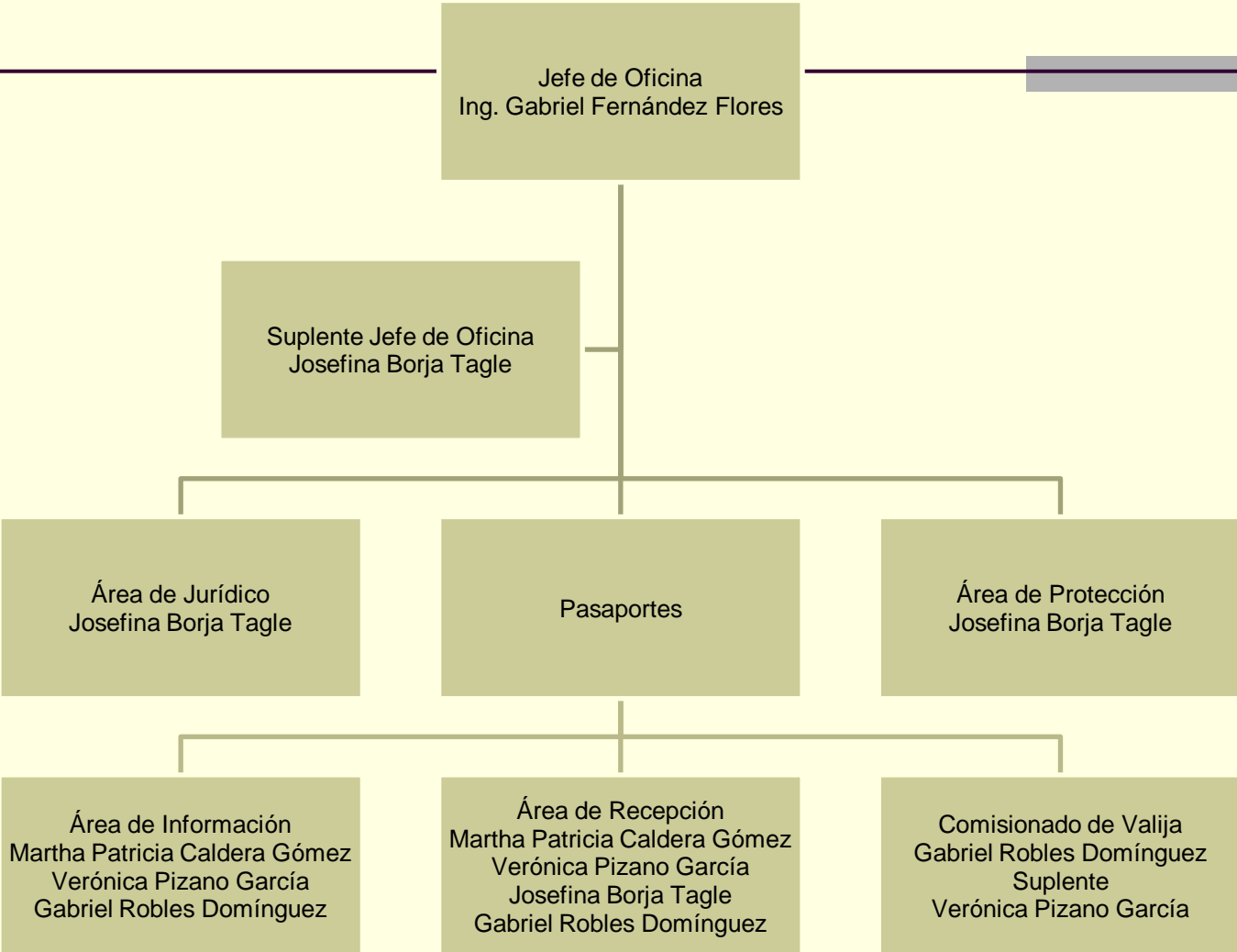
Cumplir con el mandato legal que se confiere a favor de los Mexicanos, proporcionándoles un documento que los identifique indubitavelmente y que sea garantía de respeto y protección de sus derechos fundamentales, ya sea dentro o fuera del territorio nacional.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

■ VISION:

Ser la unidad administrativa responsable de la emisión de pasaportes, reconocida internacionalmente por la autenticidad de sus procesos, orgullosa por la eficiencia y transparencia en el servicio que presta. Trabajando bajo un sistema de calidad total, vanguardia tecnológica y administrativa, que nos permite cumplir fielmente con nuestro cometido.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ JEFE DE OFICINA

Dirigir las actividades de los diferentes departamentos de esta oficina.

- Formular los informes requeridos tanto por la Delegación , así como por el H. Ayuntamiento.
- Apoyar cada una de las áreas que conforman esta dependencia.
- Colaboración en la preparación y supervisión del envío de la valija diplomática y recepción de la misma.
- Solicitar en tiempo y forma la papelería y material de oficina tanto a la delegación como a la presidencia municipal para el desempeño de nuestra labor.
- Supervisar las labores de aseo y mantenimiento del inmueble.
- Elaborar el rol de guardias y vacaciones para el personal
- Suplir los espacios en cada área en época de vacaciones.
- Participar en los cursos de capacitación establecidos por la presidencia municipal.
- Resguardar la documentación confidencial, así como los valores y/o pertenencias que son enviados por los consulados mexicanos en el extranjero.
- Difundir los cambios que se presentan en cuanto a los requisitos para el pasaporte y demás áreas.
- Autorizar la documentación para el trámite de pasaporte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ SUPLENTE JEFE DE OFICINA

Dirigir las actividades de los diferentes departamentos de esta oficina en ausencia del Titular.

- Formular los informes requeridos tanto por la Delegación , así como por el H. Ayuntamiento.
- Apoyar cada una de las áreas que conforman esta dependencia.
- Elaboración y supervisión del envío de la valija diplomática y recepción de la misma.
- Solicitar en tiempo y forma la papelería y material de oficina tanto a la delegación como a la presidencia municipal para el desempeño de nuestra labor.
- Supervisar las labores de aseo y mantenimiento del inmueble.
- Elaborar el rol de guardias y vacaciones para el personal
- Suplir los espacios en cada área en época de vacaciones.
- Participar en los cursos de capacitación establecidos por la presidencia municipal.
- Resguardar la documentación confidencial, así como los valores y/o pertenencias que son enviados por los consulados mexicanos en el extranjero.
- Difundir los cambios que se presentan en cuanto a los requisitos para el pasaporte y demás áreas.
- Autorizar la documentación para el trámite de pasaporte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ AREA DE JURÍDICO

- Dar a conocer los servicios que ofrece la S.R.E. por conducto de esta área.
- Formular los informes requeridos.
- Revisión y recepción de Solicitudes de Permiso para la Constitución de Sociedades.
- Revisión y recepción de Avisos Notariales.
- Revisión y recepción de Cobros tanto Federales como Municipales.
- Asesoría para los Trámites de Nacionalidad y Naturalización.
- Suplente del Jefe de Oficina

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ AREA DE PROTECCIÓN

- Dar a conocer los servicios que ofrece la S.R.E. por conducto de esta área.
- Atender los casos de protección, recibir la documentación necesaria formulando la respectiva comparecencia y remitirla a la Delegación por medio de la Valija Diplomática.
- Dar solución a las dudas que se plantean por parte de los usuarios de esta área, canalizando los trámites a las instancias correspondientes según el caso.
- Formular informes.
- Promover Folletos y Carteles referentes a la protección de los Inmigrantes en el cruce de las fronteras Norte que nos envían los Consulados Mexicanos.
- Notificar a los interesados respecto a los avances de sus casos.
- Apoyarse en el Jefe de protección de la Delegación para ofrecer un servicio mas eficiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ AREA DE INFORMACIÓN

- Dar a conocer los Requisitos para el Trámite de Pasaporte.
- Revisión de la Documentación Oficial.
- Auxiliar en el llenado de los Formatos para el pago de derechos Federal y Municipal.
- Revisión del llenado de Solicitud, pagos y recepción de documentos anexos al Trámite.
- Auxiliar en la Preparación de la Valija Diplomática.
- Responsable del manejo de la correspondencia y archivo.
- Participar en Cursos de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ AREA DE RECEPCIÓN

- Apoyar el área de Información y Entrega de Pasaportes.
- Auxiliar en el llenado de los formatos para el pago de derechos Federal y Municipal.
- Asesorar en el llenado de la Solicitud.
- Revisión y Recepción de los Documentos anexos al Trámite.
- Auxiliar en la Preparación de la Valija Diplomática.
- Participar en Cursos de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ COMISIONADO DE VALIJA DIPLOMÁTICA

- Traslado de la Valija Diplomática de la Oficina a la Delegación.
- Apoyar en la información, Revisión y Recepción de los Documentos para trámites de Pasaporte.
- Auxiliar en la Preparación del Envío de Valija.
- Entregar Pasaportes a los Titulares.
- Apoyar en las Actividades que le sean encomendadas tanto en la Delegación así como en la Oficina de Enlace.
- Participar en Cursos de Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

■ AUXILIAR DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA

- Apoyar en la Preparación de la Valija.
- Sellar pagos, Cancelar Pasaportes y Entregarlos al Usuario.
- Apoyar en el área de Información y Recepción de Documentos.
- Auxiliar en el Traslado de la Valija a la Delegación Supliendo al Comisionado en Época de Vacaciones.
- Apoyar en las Actividades que le sean encomendadas tanto en la Delegación así como en la Oficina de Enlace.
- Participar en Cursos de Capacitación

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE

TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

- Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Habilitar a los servidores públicos de los sujetos obligados que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.
- Diseño del Sitio Web.
- Recepción de correos electrónicos destinados a algunas dependencias.
- Respuesta inmediata a sugerencias, quejas y/o comentarios de visitantes a nuestro Sitio Web. www.sombrerete.gob.mx.
- Apoyo en materia de Informática varias dependencias de la Presidencia Municipal.
- Organización de eventos en apoyo a la CEAIP.
- Entrega de información y registro de solicitudes a la CEAIP de Zacatecas, mensualmente.

SECRETARIA.

- Auxiliar en la recepción de solicitudes de información.
- Realización de oficios.
- Captura de información para la página de Internet.
- Auxiliar en el control de solicitudes que necesiten respuesta, dando seguimiento a cada jefe de departamento.
- Auxiliar en la organización de eventos.
- Revisar constantemente las estadísticas de nuestros visitantes.
- Auxiliar en la revisión de ortografía de noticias que son subidas a la página de Internet.

DEPARTAMENTO DE VEHICULOS

- Arreglo automotriz a vehículos oficiales de todos los departamentos que cuentan con unidades como son: obras públicas, alumbrado público, desarrollo social, agua potable, seguridad pública, protección civil, DIF municipal, secretaría, alcoholes.
- Abastecer de combustible de igual manera a todos los vehículos con un horario de 8:00 A.m. A 11:00 A.m. O como se requiera según las salidas del vehículo.
- Llevar una coordinación de comisiones de salidas fuera ya sea a comunidades y/o ciudad, el departamento, la síndica y/o secretario del ayuntamiento.
- Llevar un control en el corralón de entrada y salida de los vehículos.
- Contratar seguro para los vehículos de modelos mas recientes, o mayor riesgo, en caso de accidentes, seguir los trámites hasta darle solución al caso de arreglo de vehículos, daños a terceros o perdida total.
- Pagar placas, tenencias o refrendos de los vehículos, ya sea al adquirirse o cuando es el tiempo de hacerse.
- Atender a los proveedores y prestadores de servicio, cuando traen sus notas de compra en refacciones, hacer los vales, recolectar las firmas.