

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

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

TOMO CXXIII

Núm. 56 Zacatecas, Zac., sábado 13 de julio de 2013

SUPLEMENTO

3 AL No. 56 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 13 DE JULIO DEL 2013

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno



DIRECTORIO EXTERNO

ZACATECAS
GOBIERNO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Lo Ray Farragón Domínguez
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Asca Fariño
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

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

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

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

Lista de Verificación:

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

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

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: zarce@omgzacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

SEGOB
SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**


No. de Versión: 01

Fecha de Validación: 1 de julio de 2013




CLAVE DE REGISTRO UNICO: MO-SGG-11-2013


Fecha de Validación: 1-VII-2013

VALIDÓ
GUILLERMO HUIZAR CARRANZA
SECRETARIO DE LA FUNCION
PUBLICA**A**UTORIZO
FRANCISCO ESCOBEDO VILLEGAS
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

ELABORO


VERONICA DEL ROCIO
OCEJO MAGADAN
JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS
RICARDO DE LA TORRE
SANTOYOCOORDINADOR DE
PROYECTOS
ESTRATEGICOS

SUPERVISO


JULIETA COLMENERO
HERASCOORDINADORA
ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. FILOSOFÍA "MISIÓN, VISIÓN Y VALORES"
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR DIRECCIÓN
 1. Secretario General de Gobierno
 - 1.0.1. Secretario Particular.
 - 1.0.2. Coordinación de Asesores.
 - 1.0.3. Coordinación de Proyectos Estratégicos.
 - 1.0.4. Coordinación Administrativa.
 - 1.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.4.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.4.0.3 Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.0.4.0.4 Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.0.5. Coordinación de Informática.
 - 1.0.6. Coordinación Jurídica.
 - 1.0.7. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.
 - 1.0.8. Comunicación Social.
 - 1.0.9. Vinculación Administrativa.
 - 1.1. Subsecretaría de Concertación y Atención Ciudadana.
 - 1.1.0.0.1 Departamento Técnico.
 - 1.1.0.0.2 Departamento de Gestión.
 - 1.1.0.0.3 Vinculación Administrativa.
 - 1.1.1. Dirección de Concertación con Organizaciones.
 - 1.1.2. Dirección de Atención a Asuntos Agrarios y Territoriales.
 - 1.1.3. Dirección de Atención Ciudadana.
 - 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Político.
 - 1.2.0.0.1 Vinculación Administrativa.
 - 1.2.1. Dirección de Vinculación Institucional.
 - 1.2.1.1 Subdirección de Eventos Cívicos.
 - 1.2.2. Dirección de Concertación Política.

- 1.2.2. Subdirección Vinculación Ciudadana
- 1.2.3. Dirección de Enlace Legislativo.
 - 1.2.3.1 Subdirección de Análisis Legislativo.
- 1.2.4. Dirección de Información y Análisis Político y Social.
 - 1.2.4.1 Subdirección de Análisis Político
- 1.2.5. Dirección de Asuntos Religiosos.
 - 1.2.5.1 Subdirección de Vinculación con Asociaciones Religiosas
- 1.0.10. Dirección de Trabajo y Previsión Social.
 - 1.0.10.0.1 Vinculación Administrativa
 - 1.0.10.0.2 Departamento de Capacitación y Adiestramiento de Trabajo y Previsión Social.
 - 1.0.10.0.3 Departamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
 - 1.0.10.0.4 Departamento de Inspección del Trabajo.
 - 1.0.10.0.5 Vinculación Jurídica
- 1.0.11. Dirección Estatal de Protección Civil.
 - 1.0.11.0.1 Vinculación Administrativa
 - 1.0.11.0.2 Departamento de Bomberos
 - 1.0.11.0.3 Unidad de Vinculación Institucional
 - 1.0.11.1 Subdirección de Protección Civil.
 - 1.0.11.1.1 Departamento de Capacitación de Protección Civil.
 - 1.0.11.1.2 Departamento de Atlas de Riesgo.
 - 1.0.11.1.3 Departamento de Verificaciones.
 - 1.0.11.1.4 Departamento de Instrumentos Financieros.
 - 1.0.11.1.5 Departamento de Difusión.
 - 1.0.11.1.6 Vinculación Jurídica.
 - 1.0.11.1.7 Departamento Técnico.

ÓRGANOS LABORALES

1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
2. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

3. Instituto de Formación Profesional
4. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
5. Crónica del Estado de Zacatecas
6. Centro de Investigación y Seguridad del Estado de Zacatecas
7. Instituto Estatal de Migración

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Secretaría General de Gobierno y constituye un instrumento de utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo que sean encomendados por la superioridad, además de que facilita la organización de los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones de forma tal que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales de la Secretaría General de Gobierno, así como con los lineamientos y mandatos establecidos por la propia Secretaría en materia administrativa.

Su consulta permitirá al personal que labora en la Secretaría General de Gobierno, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen, evitando así la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado anualmente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al Interior de la Secretaría General de Gobierno, siendo responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la propia Secretaría, por lo que cada una de las Unidades Administrativas deberá aportar la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información necesaria, adecuada y precisa al personal que labora en la Secretaría General de Gobierno para el desempeño de funciones y obligaciones de todos los niveles jerárquicos, logrando con ello dar a conocer la forma de organización y niveles de responsabilidad, contribuyendo además a que se tenga una clara visión de los objetivos a realizar.

III. ANTECEDENTES

El primer antecedente es un documento con fecha 12 de octubre de 1824 que crea esta Secretaría, la cual se integraba de la siguiente manera:

La Secretaría General de Gobierno es la oficina donde se reciben y despachan, todos los asuntos gubernativos, conforme a la Constitución y Leyes del Estado. En convergencia pertenece a ella la autorización de todas las órdenes y providencias al Gobierno, y la de los testimonios y copias que de ella se manden compulsar y expedir; o de cualquiera otro documento ministerial público y privado. Le corresponde asimismo la de los indios que se remitan a los ministerios y demás Autoridades, con quien el Gobierno tenga correspondencia corriente; expedir el recibo a los Ayuntamientos de todos los pliegos que remitan para cuya solución sea necesario consultar al Congreso, y adquirir límites de informes y, comunicar los proveídos que recaigan en alguna solicitud o expediente que haga relación a otro individuo además del interesado.

Es de su inspección hacer las citas para las comparecencias ante el Gobierno según se dispongan. Avisar al público las épocas o días de Fiesta Nacional y del Estado; y transmitir todas aquellas providencias que no contengan prevención o mandato alguno, sino puramente una notificación, o dar inteligencia de los asuntos a los interesados y agentes de ello cuando se le ordene. Es articulación que le incumbe la de proponer para los destinos de oficiales y escribantes, de su dotación al Gobierno, bien sea por vía de colocación, bien para subrogar las vacantes que resulten de ella, y por consiguiente dar aviso de los empleados que no cumplen con su obligación, ya por omisión ineptitud o mala conducta; motivos que inducen la separación de la oficina. Las horas ordinarias de labor, serán en todos tiempos siete, cinco por la mañana, desde las ocho a la una, y dos por la tarde, desde las cuatro hasta las seis; son peripicio en las extraordinarias y días festivos, en atención a que estén solo las demarca las naturales y urgencia de los negocios, o cuando el Gobierno lo prevenga.

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 12 de septiembre de 1880 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Zacatecas en su CAPITULO II ARTICULO 17, menciona que para el estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la Administración Pública, auxiliarán al Gobernador del Estado las siguientes Dependencias:

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO, con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Gobernación.
- II. Departamento del Trabajo y de la Previsión Social.
- III. Departamento de Fraccionamientos.
- IV. Departamento de Tránsito.

Y se menciona también que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal Administrativo con plena autonomía jurisdiccional, que imparte la justicia laboral.

En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, de fecha 29 de diciembre de 1984, Decreto No. 134, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en donde menciona en el CONSIDERANDO CUARTO que el Gobierno de la República ha emprendido el proceso descentralizador de la administración, para que se cumpla con mayor eficiencia los principios del Federalismo Mexicano. Y en el mismo órgano del Gobierno del Estado con fecha 25 de noviembre de 1987 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en donde menciona que es objetivo de la Secretaría la Actividad Jurídica de la Administración Pública procurando su Modernización, Mejoramiento, Eficacia, Eficiencia y Congruencia a fin de asegurar una función pública basada en los principios de legalidad y buen servicio al ciudadano. Contando con las siguientes unidades administrativas:

Subsecretaría de Gobierno
Dirección de Gobernación
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Trabajo y Previsión Social
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
Dirección de Registro Civil y Notarías
Dirección de Fraccionamientos
Departamento del Sistema Estatal de Archivos
Departamento Administrativo

El siguiente cambio significativo se presenta hasta:

El 30 de diciembre del año 2000 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, en su Decreto No. 205 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en donde menciona que la Secretaría General de Gobierno sólo conserva facultades en materia de política interior, seguridad pública, autotransporte, protección civil, prevención y readaptación social, menores infractores, trabajo, actos cívicos, así como las de coordinación con otras autoridades en materia electoral, cultos religiosos, juegos y armas de fuego no prohibidos, política poblacional, migración, radio, televisión y cinematografía.

En el Reglamento Interior publicado el 03 de octubre de 2001, se estipula que contará con las siguientes Subsecretarías y Unidades Administrativas de la siguiente manera:

- **NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.** Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo publicado en el diario oficial de la federación en fecha 30 de noviembre de 2012.
- **LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE ZACATECAS.** Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. Decreto No. 4, 23 de Septiembre de 1944. Suplemento No. 77.
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS.** Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. Decreto No. 149. Suplemento 4 al No. 52, 28 de junio del 2011.

= REGLAMENTOS =

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LAS CORPORACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.** Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento 3 al No. 13 de fecha 12 de febrero del 2011.
- **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.** Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento 2 al No. 13 de fecha 12 de febrero del 2011.
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.** Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. Suplemento 14 al No. 25 de fecha 27 de marzo del 2013.
- **CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.** Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. Suplemento al No. 70. 2 de Septiembre de 1989.
- **REGLAMENTO GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES POR VIOLACIONES A LA LEGISLACIÓN LABORAL.** Diario Oficial de la Federación del 29 de junio de 1998.
- **REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.** Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 1997.

= DECRETOS =

- **DECRETO GUBERNATIVO QUE CREA EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.** Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento No. 95, 28 de Noviembre de 1984.
- **DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DE MIGRACIÓN.** Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento No. 71, 4 de Septiembre de 1999.
- **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD DEL ESTADO DE ZACATECAS.** Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento No. 13, 12 de febrero del 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE DECLARA EL DÍA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 18 de septiembre del 2001.

= ACUERDOS =

- **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DEL FONDO PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de agosto del 2006.
- **ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CREA LA CRÓNICA DEL ESTADO DE ZACATECAS.** Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento No. 72, 08 de septiembre del 2012.

= DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS =

- **MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.**
Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento No. 17 de fecha 27 de febrero de 2013.

= OTRAS DISPOSICIONES =

- **PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2016.**
- **PROGRAMA ESTATAL POR LA EQUIDAD ENTRE LOS GENEROS.** Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Suplemento No. 97, 4 de Diciembre de 1998.
- **CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.** Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, 15 de Abril de 2000.
- **CONVENIO GENERAL DE COORDINACIÓN EN MATERIA LABORAL QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.** Diario Oficial de la Federación, 9 de julio de 2003.

= NORMAS OFICIALES MEXICANAS=

- **NOM-003-SEGOB/2002, señales y avisos para Protección Civil.- colores, formas y símbolos a utilizar**
- **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-STPS-2008, edificios, locales instalaciones y áreas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad.**
- **NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.**
- **NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los Servicios de Salud Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas 2007.**

VI. FILOSOFÍA

VISIÓN

Ser una institución con capacidad de satisfacer las necesidades de la población, bajo una conducción eficaz y de resultados que garantice la armonía y la paz social dentro de un estado de derecho; consolidando la democracia y una participación activa de los diferentes sectores de la sociedad.

MISIÓN

Promover y fomentar un gobierno justo y con capacidad de satisfacer las necesidades de la población, impulsando el desarrollo político, democrático y social, la cultura de la legalidad, la vigencia del estado de derecho con irrestricto respeto a los derechos humanos, para garantizar la tranquilidad de la población en un ambiente de seguridad, paz social y orden institucional con participación ciudadana.

VALORES

Honestidad, integridad, responsabilidad, disciplina, lealtad e institucionalidad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario General de Gobierno.

- 1.0.1. Secretario Particular.
- 1.0.2. Coordinación de Asesores.
- 1.0.3. Coordinación de Proyectos Estratégicos.
- 1.0.4. Coordinación Administrativa.
 - 1.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.0.4.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.0.4.0.3 Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.0.4.0.4 Departamento de Recursos Materiales.
- 1.0.5. Coordinación de Informática.
- 1.0.6. Coordinación Jurídica.
- 1.0.7. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.
- 1.0.8. Comunicación Social.

1.0.9. Vinculación Administrativa.

1.1. Subsecretaría de Concertación y Atención Ciudadana.

1.1.0.0.1 Departamento Técnico.

1.1.0.0.2 Departamento de Gestión.

1.1.0.0.3 Vinculación Administrativa.

1.1.1. Dirección de Concertación con Organizaciones.

1.1.2. Dirección de Atención a Asuntos Agrarios y Territoriales.

1.1.3. Dirección de Atención Ciudadana.

1.2. Subsecretaría de Desarrollo Político.

1.2.0.0.1 Vinculación Administrativa.

1.2.1. Dirección de Vinculación Institucional.

1.2.1.1 Subdirección de Eventos Cívicos.

1.2.2. Dirección de Concertación Política.

1.2.2.1 Subdirección Vinculación Ciudadana.

1.2.3. Dirección de Enlace Legislativo.

1.2.3.1 Subdirección de Análisis Legislativo.

1.2.4. Dirección de Información y Análisis Político y Social.

1.2.4.1 Subdirección de Análisis Político.

1.2.5. Dirección de Asuntos Religiosos.

1.2.5.1 Subdirección de Vinculación con Asociaciones Religiosas.

1.0.10. Dirección de Trabajo y Provisión Social.

1.0.10.0.1 Vinculación Administrativa.

1.0.10.0.2 Departamento de Capacitación y
Adiestramiento de Trabajo y Provisión
Social.

1.0.10.0.3 Departamento de Seguridad e Higiene en

el Trabajo.

1.0.10.0.4 Departamento de Inspección del Trabajo.

1.0.10.0.5 Vinculación Jurídica.

1.0.11. Dirección Estatal de Protección Civil.

1.0.11.0.1 Vinculación Administrativa.

1.0.11.0.2 Departamento de Bomberos.

1.0.11.0.3 Unidad de Vinculación Institucional.

1.0.11.1 Subdirección de Protección Civil.

1.0.11.1.1 Departamento de Capacitación de

Protección Civil.

1.0.11.1.2 Departamento de Atlas de Riesgo.

1.0.11.1.3 Departamento de Verificaciones.

1.0.11.1.4 Departamento de Instrumentos.

Financieros.

1.0.11.1.5 Departamento de Difusión.

1.0.11.1.6 Vinculación Jurídica.

1.0.11.1.7 Departamento Técnico.

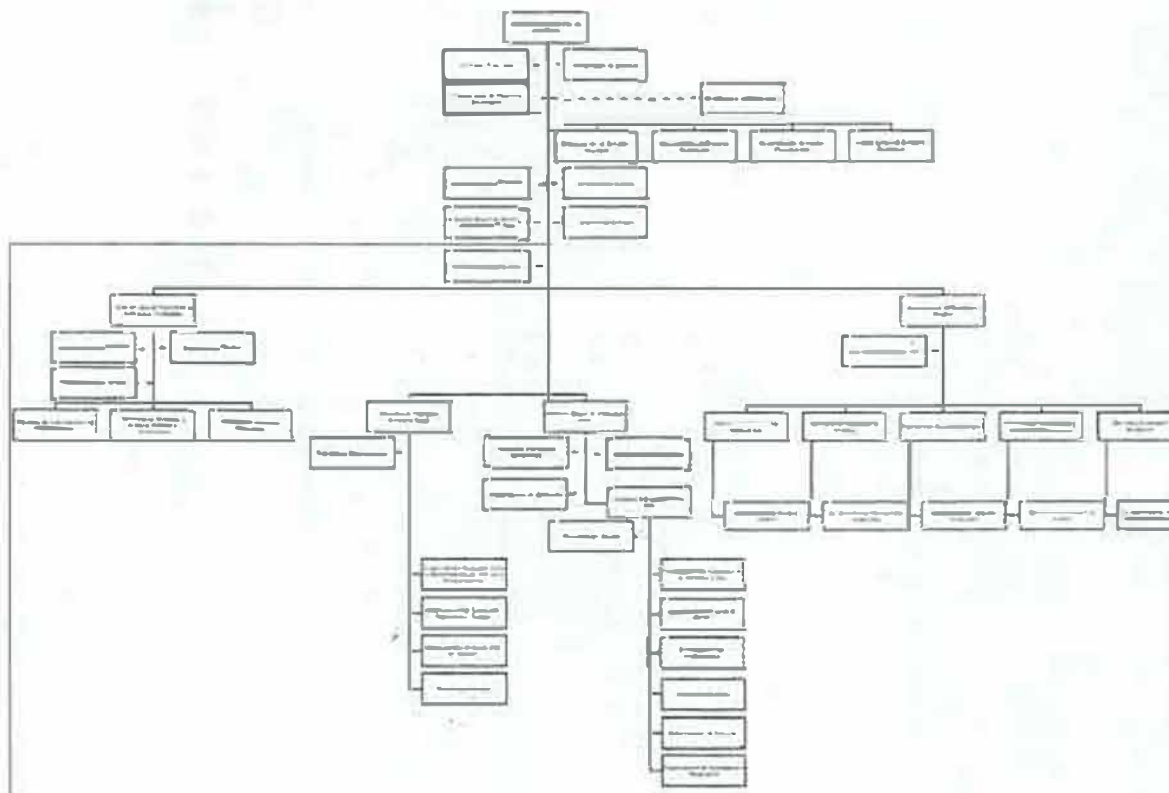
ÓRGANOS LABORALES

1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
2. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

3. Instituto de Formación Profesional
4. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
5. Crónica del Estado de Zacatecas
6. Centro de Investigación y Seguridad del Estado de Zacatecas
7. Instituto Estatal de Migración

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR DIRECCIÓN

1. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Objetivo:

Conducir los asuntos internos del orden político del Estado, coordinando las relaciones del Ejecutivo con el Gobierno Federal, los otros poderes del Estado, los municipios de la entidad así como con los partidos y asociaciones políticas y religiosas y órganos electorales. Además coordina las relaciones y colaboración entre las dependencias de la administración.

Funciones:

- I. Conducir las relaciones políticas e institucionales del Poder Ejecutivo Estatal con la H. Legislatura del Estado, Tribunal Superior de Justicia, Ayuntamientos, los Partidos y Asociaciones Políticas, Organizaciones Sociales y Laborales, las Asociaciones Religiosas, así como Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, Entidades Federativas, el Distrito Federal y Órganos Electorales;
- II. Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría, de conformidad con la legislación y los lineamientos vigentes y los que al efecto emita el Gobernador del Estado;
- III. Representar al Poder Ejecutivo del Estado en la Mesa de Concertación Política para la Reforma Democrática del Estado;
- IV. Proponer y en su caso, refrendar para su validez y observancia, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que el Ejecutivo promulgue, expida o autante y que sean de su competencia;
- V. Firmar en ausencia del Titular del Ejecutivo, los informes y escritos que deben presentarse ante tribunales locales o federales;
- VI.
- VII. Coordinar las relaciones y colaboración entre las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo los asuntos de competencia de la Secretaría e informarle sobre el seguimiento de aquellos que por ella hayan sido encomendados;
- IX. Vigilar la jurisdicción y territorialidad de los límites del Estado y sus Municipios;
- X. Formular y aplicar las medidas administrativas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

-
- XII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y remitirlo en tiempo y forma a las Secretarías competentes;
- XIII. Acordar con los Subsecretarios, Directores, Coordinador Administrativo y demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XIV. Designar y remover en su caso a los Servidores Públicos de la Secretaría previo acuerdo con la Titular del Ejecutivo;
- XV. Informar a la H. Legislatura del Estado sobre la situación que guarda la Secretaría y comparecer ante ella cuando así lo disponga;
- XVI. Presentar conjuntamente con la Coordinación General Jurídica a la H. Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o decreto que presente el Titular del Ejecutivo;
- XVII. Emitir opinión en relación con la suscripción y celebración de convenios, acuerdos y demás asuntos cuya materia sea de competencia de la Secretaría;
- XVIII. Suplir en sus ausencias al Titular del Ejecutivo, cuando las mismas excedan de siete días consecutivos pero no de quince;
- XIX. Expedir las autorizaciones, concesiones, permisos y licencias reservadas a la Secretaría y en su caso suspender, revocar o dar por terminadas las otorgadas;
- XX. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia que fija el presente Reglamento;
- XXI. Firmar de conformidad con la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado, los títulos que se otorguen dentro de ese régimen de propiedad;
- XXII. Auxiliar al Titular del Ejecutivo en el cumplimiento de sus atribuciones legales en materia de transporte público;
- XXIII. Convocar y coordinar a las agrupaciones de concesionarios, para la integración de programas y mecanismos de evaluación del transporte público;
- XXIV. Otorgar, denegar, suspender, revocar y declarar extinguidos los permisos de servicios complementarios de arrastre y salvamento;
- XXV. Autorizar las tarifas conforme a los estudios y elementos de valoración previstos por la Ley de Transporte, Tránsito y Vialidad del Estado de Zacatecas, así mismo, las tarifas especiales para grupos vulnerables y del sector estudiantil en el Estado;
- XXVI. Presidir el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en ausencia del Titular del Ejecutivo;
- XXVII. Conceder audiencias al público, y
- XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
-

1.0.1. Secretario Particular**Objetivo:**

Coordinar la agenda y comunicaciones del Secretario General de Gobierno estableciendo sistemas de registro y prioridades para organizar sus actividades y fungir como enlace con las áreas internas y externas.

Funciones:

- I. Coordinar la agenda, audiencias y reuniones del Secretario;
- II. Preparar los asuntos de los acuerdos del Secretario con el Gobernador, así como ser el enlace de comunicación y transmisión de órdenes con las áreas correspondientes de la Secretaría;
- III. Recibir y turnar la correspondencia oficial del Secretario;
- IV. Ingresar, registrar y clasificar la correspondencia para una mejor organización;
- V. Informar y acordar con el Secretario, respecto a la documentación ingresada, a efecto de que se instruya sobre su trámite;
- VI. Elaborar el Informe de control y seguimiento de los asuntos canalizados a las áreas de la Secretaría General de Gobierno, e informar que se encuentran pendientes de solución;
- VII. Integrar y presentar alternativas de solución a los asuntos que le sean encomendados para facilitar la toma de decisiones;
- VIII. Preparar la documentación correspondiente para la celebración de reuniones en que participe el Secretario;
- IX. Coordinar y verificar la logística para asegurar la asistencia del Secretario a los actos oficiales en que represente al Ejecutivo del Estado;
- X. Controlar y asegurar la oportuna comunicación de los asuntos a las unidades administrativas para facilitar la planeación y coordinación de las actividades sustantivas;
- XI. Conceder audiencia al público para canalizarla a las instancias correspondientes, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2. Coordinación de Asesores**Objetivo:**

Brindar asesoría en materia jurídica y política al Secretario General de Gobierno.

Funciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos, laborales y agrarios que llegan a la Secretaría;
- II. Asistir a reuniones en representación del Secretario, y elaborar reportes sobre las mismas;
- III. Apoyar y asesorar al Secretario en lo referente a leyes, normas, procedimientos, acuerdos y decretos;
- IV. Interpretar, sistematizar y difundir criterios generales sobre la aplicación de leyes y demás disposiciones generales de la competencia de la Secretaría;
- V. Formular proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- VI. Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general asuntos que encomiende el Secretario y, en su caso, realizar los estudios, proyectos, notas, informes y discursos pertinentes para dar cumplimiento a los propósitos, funciones y atribuciones de la Secretaría;
- VII. Preparar y proporcionar al Secretario, la información y análisis general o específico y emitir opinión sobre asuntos sustantivos para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asesorar en asuntos de su especialidad, así como coadyuvar en la resolución de temas que le sean consultados;
- IX. Apoyar al Secretario Particular en el despacho de la cartera de trabajo de la oficina del Secretario;
- X. Colaborar con los funcionarios de la Secretaría en labores de asesoría relativa a sus labores;
- XI. Emitir opinión al Secretario en relación con la suscripción de convenios, acuerdos y demás asuntos que se celebren;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas y a los servidores públicos de la Secretaría para que cumplan adecuadamente con sus funciones y atribuciones;
- XIII. Opinar y recomendar sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actos, oficios, notificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las diversas áreas de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3. Coordinación de Proyectos Estratégicos**Objetivo:**

Impulsar mecanismos y estrategias de coordinación para planear, programar y organizar las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno en el desempeño de sus funciones, encaminadas a contribuir al logro de las metas de la Secretaría.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas, metas, objetivos, acciones y lineamientos de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento, evaluación y logros a los programas, metas y objetivos en correspondencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas de la Secretaría;
- III. Proyectar el programa de trabajo de la Secretaría en sus distintos ámbitos y niveles;
- IV. Proponer los sistemas, estrategias y procedimientos de trabajo que permitan desarrollar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría;
- V. Coadyuvar para que los Subsecretarios, Coordinadores y Directores, brinden atención ágil y oportuna para el cumplimiento de programas y acciones turnados en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean requeridas por el Secretario y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar las actividades para la integración sectorial del Informe de gobierno;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- IX. Coordinar el proceso de evaluación de proyectos en el Sistema de Planeación de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- X. Integrar y elaborar el programa de desarrollo institucional de la Secretaría, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4. Coordinación Administrativa**Objetivo:**

Administrar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales, para que se lleven a cabo los objetivos de cada una de las áreas que integran la Dependencia.

Funciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficiente organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Formular el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- III. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público;
- IV. Coordinar con los Subsecretarios y Directores, las actividades de selección, contratación, capacitación, desarrollo y motivación del personal administrativo, incluyendo el servicio social;

asimismo el pago de los salarios y demás prestaciones de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;

- V. Dar trámite a las propuestas de nombramientos, promociones, licencias y bajas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VI. Conducir las relaciones laborales con el personal y al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
- VII. Establecer y coordinar el sistema interno de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría y proponer al Secretario el otorgamiento de estímulos y recompensas;
- VIII. Integrar, controlar y mantener actualizado los expedientes administrativos de los servidores públicos de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio;
- IX. Conocer e investigar las acciones u omisiones de los servidores públicos para en su caso, imponer las sanciones administrativas que legalmente procedan, auxiliando a los titulares de las unidades administrativas en la elaboración de las actas correspondientes;
- X. Tramitar ante las Dependencias correspondientes, la compra de bienes y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Proporcionar el servicio de conservación y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que ocupen las unidades administrativas, llevar el control de los arrendamientos, su adaptación y equipamiento, así como elaborar y mantener actualizados los inventarios correspondientes;
- XII. Preservar en estado óptimo el parque vehicular de la Secretaría para evitar contratiempos en las comisiones que tienen asignadas las diferentes áreas de la Dependencia;
- XIII. Suministrar con racionalidad, transparencia y eficiencia los recursos materiales que para su funcionamiento requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentarla al Secretario para su autorización;
- XV. Llevar el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría y verificar que se ajusten al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente;
- XVI. Promover e instrumentar la automatización de las funciones sustantivas de la Secretaría, mediante sistemas computacionales y administrativos;
- XVII. Formular, proponer, instrumentar, controlar y evaluar sistemas de información que contribuyan a la generación de estadísticas e indicadores para la toma de decisiones y a la modernización administrativa de la Secretaría;
- XVIII. Apoyar en la organización de los eventos institucionales de la Secretaría, para que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.1. Departamento de Recursos Humanos**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos de la Secretaría y operar los sistemas autorizados por la Secretaría de Administración en lo relativo a la selección, reclutamiento y contratación de personal, así como el manejo y control de su situación laboral, capacitación, nómina, criterios para los ascensos, estímulos y medidas correctivas.

Funciones:

- I. Diseñar, proponer y promover internamente las políticas, estrategias y cursos de actualización y profesionalización del personal adscrito a la Secretaría General;
- II. Elaborar y actualizar el padrón de empleados y servidores públicos conforme a la naturaleza de su contratación, manteniendo actualizado el inventario de Recursos Humanos de la Secretaría en su conjunto, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia;
- III. Realizar, clasificar y enviar a la Secretaría de Finanzas, los talones y cheques cancelados de la nómina;
- IV. Tramitar los movimientos de personal en la nómina, de la Secretaría mediante los procesos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- V. Crear y establecer mecanismos de incentivo al cumplimiento y eficiencia en el desempeño del trabajo, así como dar seguimiento a los sistemas de evaluación al desempeño;
- VI. Verificar que los movimientos de personal cumplan con los perfiles, Ley del Servicio Civil y Condiciones Generales del Servicio, así como los de Escalafón y promoción del personal administrativo;
- VII. Promover y notificar en tiempo y forma a los servidores públicos, obligados por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios a la realización y cumplimiento de las declaraciones patrimoniales en la Secretaría de la Función Pública a través de los procesos electrónicos o manuales;
- VIII. Proponer y gestionar la implementación de cursos de capacitación, de acuerdo a las diversas áreas que comprende la Secretaría;
- IX. Difundir entre las áreas que integran a la Secretaría, los programas de comunicación interna, difusión e información necesarios para el impulso de los Servidores Públicos;
- X. Encauzar los programas de simplificación y modernización administrativa en materia de recursos humanos, desarrollados por la Secretaría de Administración para la motivación de la participación activa del servidor público;

- XI. Mantener bajo custodia el archivo de los expedientes de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría;
- XII. Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Acordar con el Coordinador la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.2. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con el uso racional de los recursos financieros en apoyo a las Direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a la normatividad establecida a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.

Funciones:

- I. Analizar y validar la documentación comprobatoria que remiten las áreas que integran la Secretaría para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- II. Controlar los cheques por concepto de pago a proveedores, correspondientes a los recursos materiales y servicios que se hayan prestado a esta Secretaría y, que no hayan sido tramitados a través de la Secretaría de Administración;
- III. Administrar el fondo revolvente y de viáticos de la Secretaría, manteniendo bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria de los mismos;
- IV. Elaborar y presentar al Coordinador Administrativo los informes mensuales de la situación que guardan los fondos asignados a cada área;
- V. Revisar y recabar los contra-recibos de los trámites enviados a la Secretaría de Finanzas para pago;
- VI. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias a fin de dar seguimiento a las reposiciones y pago de fondos;
- VII. Registrar y tramitar las facturas de proveedores ante la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- IX. Acordar con su superior jerárquico la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- X. Elaborar informes financieros y externos que se requieran para la oportuna toma de decisiones;
- XI. Mantener bajo su custodia el archivo y expedientes generados por su funciones, para posteriores revisiones y aclaraciones de las autoridades e interesados, y

XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.3. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Vigilar el desarrollo del ciclo presupuestario, participando activamente en la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de recursos financieros asignados a la Secretaría, a fin de eficientar y optimizar la asignación y uso de los recursos públicos.

Funciones:

- I. Aplicar las disposiciones legales, así como los lineamientos que el Gobierno y la Secretaría de Finanzas establezcan en materia de control presupuestal;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría;
- III. Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría en su conjunto para gestionar el presupuesto anual;
- IV. Aplicar los sistemas de evaluación correspondientes con las políticas y normas establecidos en la aplicación y regulación presupuestal;
- V. Elaborar informes mensuales por capítulo y por partida del comportamiento del presupuesto y afectaciones del mismo por la adquisición de materiales y servicios;
- VI. Elaborar análisis y estudios de la situación financiera que guarda la Secretaría, para la toma de decisiones;
- VII. Elaborar la conciliación de afectaciones al presupuesto con repón de gastos expedido por la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Aplicar las transferencias presupuestales por área, previa autorización del superior jerárquico, con la finalidad de eficientar el gasto;
- IX. Recibir y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las facturas generadas por las compras (en el Adquisine!) de las áreas que integran la Secretaría;
- X. Organizar, coordinar, asesorar y revisar la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción;
- XI. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- XII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XIV. Coadyuvar con las demás áreas de la Secretaría en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.4. Departamento de Recursos Materiales**Objetivo:**

Suministrar y controlar en forma oportuna y eficiente los bienes muebles y servicios con base a los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Funciones:

- I. Integrar, evaluar y poner a consideración del superior jerárquico, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos de las distintas áreas de la Secretaría;
- II. Atender las solicitudes de compra o servicio de los bienes o servicios requeridas por las áreas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias;
- III. Programar, tramitar y suministrar los materiales, equipo de oficina, servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones de la Dependencia, necesarios para el eficiente desempeño de las funciones de las unidades administrativas;
- IV. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios solicitados, así como los procedimientos relativos a las adquisiciones o contrataciones autorizados considerando la normatividad aplicable;
- V. Suministrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén de consumos internos;
- VI. Coordinar y controlar el sistema de inventario de activo fijo de la Secretaría para cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Administración;
- VII. Identificar los bienes que por su estado físico, situación o siniestro deben ser dados de baja, y en su caso proponer su destino final y baja;
- VIII. Llevar una bitácora de consumo y/o utilización de los recursos materiales y servicios por cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, así mismo, generar estadísticas que permitan contar con una visión para la toma de decisiones;
- IX. Proponer y establecer previa autorización del superior jerárquico los controles necesarios para la optimización y eficiencia de los recursos materiales de las áreas de la Secretaría;
- X. Garantizar la correcta aplicación de políticas, lineamientos y normas establecidas;
- XI. Mantener bajo su custodia el archivo y expedientes generados por su funciones para posteriores revisiones y aclaraciones de las autoridades e interesados;
- XII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento para ver si se está cumpliendo con los objetivos;

- XIII. Acordar con el Coordinador Administrativo la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XIV. Coadyuvar con las demás áreas administrativas en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.5. Coordinación de Informática

Objetivo:

Mantener los sistemas informáticos de la Dependencia y de los equipos computacionales y coadyuvar en los procesos de gestión y de servicios que se prestan en la Secretaría, incorporando y promoviendo el uso de las tecnologías informáticas.

Funciones:

- I. Elaborar anualmente el plan de sistemas, implementando procesos de revisión de las necesidades informáticas y proponiendo soluciones adecuadas;
- II. Evaluar el funcionamiento de los sistemas, con la finalidad de detectar posibles mejoras;
- III. Supervisar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas para contar con sistemas eficientes en la Secretaría;
- IV. Proveer asistencia técnica a todas las áreas de la Secretaría para que continúen con su funcionalidad;
- V. Establecer planes de contingencias para las funciones críticas, verificando periódicamente su funcionamiento;
- VI. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos;
- VII. Emplear las tecnologías informáticas, con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión y de los servicios que se prestan;
- VIII. Desarrollar aplicaciones informáticas que faciliten las funciones administrativas de las áreas;
- IX. Brindar capacitación en materia informática a las áreas que lo requieran para contar con servidores capacitados en las nuevas tecnologías;
- X. Administrar los servicios web de la Secretaría, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6. Coordinación Jurídica

Objetivo:

Proporcionar atención y asesoría a la ciudadanía en general en el ámbito jurídico, así como asesorar y dar seguimiento legal a los asuntos que competen a la Secretaría.

Funciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos, laborales y agrarios que lleguen a la Secretaría;
- II. Interpretar, sistematizar y difundir criterios generales sobre la aplicación de leyes y demás disposiciones generales de la competencia de la Secretaría;
- III. Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IV. Analizar, opinar y dar seguimiento sobre los documentos, proyectos, notas e informes que se presenten en la Unidad de Recepción del Despacho;
- V. Brindar información y análisis general o específico y emitir opinión sobre asuntos sustantivos para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
- VI. Emitir opinión en relación con la suscripción de convenios, acuerdos y documentos jurídicos que en su caso suscribe el Gobierno del Estado con la Federación, con los Municipios, con Organizaciones Sociales entre otros;
- VII. Opinar y recomendar sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios, notificaciones y, en general los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las diversas áreas de la Secretaría;
- VIII. Asesorar y apoyar la consulta de carácter jurídico que la formulan las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Revisar los convenios y contratos y recabar la firma del Secretario;
- X. Integrar los expedientes de legislación y dar seguimiento a los procesos legislativos en los que se ventilen asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XI. Integrar y resguardar el archivo de convenios que suscribe la Secretaría;
- XII. Desahogar consultas de carácter legal de la ciudadanía que acude a la Secretaría;
- XIII. Solicitar a la Coordinación Administrativa y a las Direcciones las propuestas de reforma a las disposiciones legales de su respectiva competencia y llevarlas ante las instancias competentes para la continuación del proceso necesario para su iniciación de vigencia;
- XIV. Coordinarse con el personal de la Coordinación Jurídica para elaborar los informes necesarios en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable;

- XV. Atender la consulta legal que presenten los responsables de las áreas jurídicas de la Coordinación Administrativa y de las Direcciones de la Secretaría;
 - XVI. Dar seguimiento a los requerimientos de informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a la Secretaría;
 - XVII. Atender los asuntos y controversias de carácter legal que le competan;
 - XVIII. Realizar funciones de enlace con otras dependencias de la administración pública estatal en materia jurídica;
 - XIX. Asesorar y apoyar jurídicamente a los Ayuntamientos cuando lo soliciten;
 - XX. Atender en audiencia a la ciudadanía y público en general que lo solicite, y
 - XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XXII.

1.0.7 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Funciones:

- I. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas a través del Portal de Transparencia de Gobierno del Estado la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Secretaría;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan; así como en la consulta de la información pública de oficio;
- IV. Realizar los trámites y gestiones al interior de la Secretaría para entregar la información al solicitante en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública del personal adscrito a la Secretaría;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- VII. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Jurídica y las Unidades Administrativas los Acuerdos de Reserva de Información en los términos de la Ley en materia;
- VIII. Impulsar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada y confidencial;

- IX. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativa aplicables.

1.0.8. Comunicación Social

Objetivo:

Generar material periodístico de relevancia Institucional y promover ante los medios de comunicación, la difusión amplia y adecuada a fin de informar al público en general sobre las políticas, programas y actividades de la Secretaría.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de Información y difusión de la Secretaría;
- II. Informar y difundir los programas y acciones que implemente la Secretaría;
- III. Organizar entrevistas y conferencias con la prensa sobre acciones que emprende la Secretaría;
- IV. Emitir los boletines relativos para difundir las acciones de la Secretaría;
- V. Difundir oportunamente la información de acuerdo a las prioridades definidas por la Secretaría y la Coordinación de Comunicación Social Imagen del Gobierno del Estado;
- VI. Mantener relación con los directivos, reporteros, columnistas, editorialistas, y caricaturistas de los medios de comunicación, al igual que con los titulares de las áreas de comunicación social de la administración pública;
- VII. Elaborar síntesis informativas, recopilando los temas de interés para la elaboración de boletines de prensa;
- VIII. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño y elaboración del material a difundir a través de inserciones publicitarias;
- X. Apoyar en la elaboración de cartas de respuesta a medios de comunicación;
- XI. Mantener oportunamente informado al Secretario de hechos noticiosos de relevancia;
- XII. Verificar que la información que se difunde sobre la Dependencia en los medios de comunicación sea la adecuada, de lo contrario evaluar el envío de las precisiones y/o aclaraciones correspondientes;

- XIII. Seleccionar el material fotográfico, de audio y de video que se reproduce en los medios de comunicación;
- XIV. Actualizar permanentemente el directorio de medios de comunicación.
- XV. Archivar temporalmente información que se derive de conferencias de prensa y entrevistas, con la finalidad de hacer precisiones, aclaraciones o ampliación de información en los casos que sean necesarios, y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.0.9. Vinculación Administrativa

Objetivo:

Ser una instancia de apoyo en el Despacho para gestionar ante la Coordinación Administrativa, el manejo eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros a través de la planificación, ejecución, evaluación y control.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Solicitar aprobación del superior jerárquico para la ejecución del presupuesto asignado al Despacho,
- III. Acordar con el superior jerárquico la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo,
- IV. Realizar los pagos de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como los relativos a adquisiciones, servicios y mantenimiento autorizados en el presupuesto,
- V. Solicitar quincenalmente ante la Coordinación Administrativa realizar los descuentos correspondientes a los servidores públicos que faltaron de manera injustificada,
- VI. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales y equipo de oficina, servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo que se requieran, para el eficiente desempeño de las funciones del Secretario,
- VII. Atender y proporcionar las necesidades de apoyo que solicite la Coordinación Administrativa de la Dependencia,
- VIII. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente del Secretario, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;

- IX. Integrar y mantener actualizados el padrón de servidores públicos del Despacho, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos;
- X. Llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional, tendiente a elevar la eficiencia, calidad y excelencia en el desempeño de los servidores públicos del Secretario;
- XI. Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos del Secretario;
- XII. Levantar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Despacho del Secretario;
- XIII. Asegurar que el resguardo de la documentación y archivo, se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1. SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Atender a la audiencia pública que asiste a la Subsecretaría de Concertación y Atención Ciudadana con el objetivo de canalizar a las Dependencias del Gobierno Estatal y evaluar resultados del seguimiento de peticiones realizadas por la ciudadanía, organizaciones sociales y asuntos agrarios y territoriales.

Funciones:

- I. Recibir, atender, canalizar, dar seguimiento y en su caso resolver, las solicitudes y planteamientos que al Gobierno del Estado formulan los ciudadanos y organizaciones sociales, civiles y laborales, procurando que su desarrollo se apegue a la legislación vigente y se realicen con orden y respeto a los derechos de terceros;
- II. Implementar las medidas que se requieran para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, en especial los referentes a las garantías individuales;
- III. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales y en los términos de las leyes relativas, en materia de política poblacional y migración;
- IV. Auxiliar al Secretario en el control y vigilancia de la demarcación y conservación de los límites del Estado y los municipios que lo integran para la regularización de la tenencia de la tierra y de asentamientos irregulares buscando alternativas de solución a las controversias sociales;
- V. Instrumentar y supervisar las acciones necesarias para la atención de los asuntos agrarios, de regularización de la tenencia de la tierra y de asentamientos humanos irregulares, así como de la reserva territorial para el ordenamiento urbano;
- VI. Auxiliar al Secretario en las relaciones con las organizaciones obrero patronales para coadyuvar a la armonía laboral-sindical;

- VII. Coordinar y supervisar los planes, programas y acciones que en materia laboral competan a la Secretaría;
- VIII. Apoyar a las autoridades municipales en la solución de los problemas sociales que se generen en sus demarcaciones;
- IX. Intervenir conjuntamente con la Coordinación General Jurídica, en la aplicación de los ordenamientos establecidos en la Ley de Fraccionamientos Rurales del Estado;
- X. Auxiliar al Secretario en el ámbito de su competencia en la aplicación de la Ley Federal de Cultos y Asociaciones Religiosas;
- XI. Ejecutar los Acuerdos, Decretos o Declaratorias que expida el Gobernador del Estado respecto a las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.0.1. Departamento Técnico

Objetivo:

Contribuir al diseño de técnicas de evaluación que permitan mejorar la calidad y atención al servicio de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Elaborar estudios para la integración y actualización del registro de las organizaciones de la sociedad civil con injerencia en la entidad, así como la revisión de su vigencia, su origen, evolución y objetivos;
- II. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación política y social de instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en las decisiones y programas de gobierno.
- III. Proponer estrategias para la debida atención y evaluación de las organizaciones sociales y organismos no gubernamentales;
- IV. Elaborar estudios de las organizaciones sociales y organismos no gubernamentales;
- V. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para eficientar sus actividades en el ámbito Estatal;
- VI. Recibir las demandas de las organizaciones de participación social y ciudadana, a fin de brindarles la atención que requieran, y en su caso, cuando así proceda canalizarlas a las instancias correspondientes y darles el seguimiento conducente.
- VII. Apoyar, diseñar e implementar los mecanismos que permitan aducar y promover la participación social y ciudadana;

- VIII. Atender de manera directa a la ciudadanía que solicita diversas gestorías sociales;
- IX. Actualizar programa de registro de organizaciones para su evaluación, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.0.2. Departamento de Gestión

Objetivo:

Coadyuvar con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con las instancias que lo soliciten en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática, a través del desarrollo de Instituciones y organizaciones para la difusión de la cultura democrática.

Funciones:

- I. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento, conforme a las demandas de las organizaciones sociales, civiles y agropecuarias;
- II. Integrar y actualizar el registro de las organizaciones políticas y sociales del Estado, al igual de los Organismos no Gubernamentales (ONG'S) con Injerencia en el Estado, así como la revisión de su vigencia y la evaluación de su representatividad sectorial, gremial, política y social;
- III. Establecer la coordinación necesaria con las Instituciones políticas, sociales y organismos no gubernamentales y todo tipo de organización a fin de efectuar los estudios correspondientes a su origen, evolución, objetivos; al igual que para integrar estrategias para su debida atención;
- IV. Diseñar y fomentar elementos que impulsen la participación política de los ciudadanos, y organizaciones de la sociedad civil en las decisiones y programas de gobierno;
- V. Implementar los programas de vinculación interinstitucional necesarios con Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los diversos sectores de la sociedad para la atención a las instituciones sociales;
- VI. Realizar análisis del comportamiento ciudadano en sus diversas formas de participación política;
- VII. Conformar con las Instituciones políticas y sociales la formulación de programas, acciones y políticas públicas para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos, dirigidos a fortalecer la vida democrática y la participación ciudadana;
- VIII. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles para que conlleve a la búsqueda de soluciones a los problemas comunes, permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, conjuntamente a las condiciones actuales en nuestra sociedad;

- IX. Hacer el seguimiento y diagnóstico de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas para establecer y fortalecer un diálogo permanente entre gobierno y sociedad;
- X. Proponer acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno para definir canales de solución a las demandas sociales;
- XI. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación política de ciudadanos, partidos políticos y organizaciones en las decisiones de gobierno;
- XII. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarle la atención que requieran y en su caso, cuando así proceda canalizarlas a las instancias correspondientes y darle el seguimiento conducente;
- XIII. Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos electorales de la entidad con las organizaciones políticas y sociales;
- XIV. Captar y canalizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos electorales;
- XV. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales;
- XVI. Llevar el seguimiento y diagnóstico de los problemas sociales y políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas, proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de Gobierno;
- XVII. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para eficientar sus actividades en el ámbito Estatal;
- XVIII. Mantener las relaciones de coordinación entre las Dependencias Estatales, los grupos emergentes de la sociedad, partidos y organizaciones políticas para sugerir mecanismos y medios que permitan atender a sus planteamientos;
- XIX. Proponer los mecanismos de colaboración y enlace con los Municipios del Estado y apoyar en la solución de problemas de carácter político cuando así lo requieran, y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.0.3. Vinculación Administrativa

Objetivo:

Ser una instancia de apoyo en la Subsecretaría para gestionar ante la Coordinación Administrativa el manejo eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros a través de la planificación, ejecución, evaluación y control.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar de acuerdo a las instrucciones del Subsecretario de Concertación y Atención Ciudadana, el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- II. Solicitar aprobación del Subsecretario de Concertación y Atención Ciudadana para la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría.
- III. Acordar con el Subsecretario de Concertación y Atención Ciudadana la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo.
- IV. Realizar los pagos de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, así como los relativos a adquisiciones, servicios y mantenimiento autorizados en el presupuesto.
- V. Solicitar quincenalmente ante la Coordinación Administrativa realizar los descuentos correspondientes a los servidores públicos que faltaron de manera injustificada.
- VI. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales y equipo de oficina, servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo que se requieran, para el eficiente desempeño de las funciones de la Subsecretaría.
- VII. Atender y proporcionar las necesidades de apoyo que solicite la Coordinación Administrativa de la Dependencia.
- VIII. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo.
- IX. Integrar y mantener actualizados el padrón de servidores públicos de la Subsecretaría, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos.
- X. Gestionar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Subsecretaría.
- XI. Llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional, tendiente a elevar la eficiencia, calidad y excelencia en el desempeño de los servidores públicos de la Subsecretaría.
- XII. Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos de la Subsecretaría.
- XIII. Levantar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría para modificar la asignación de los bienes con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- XIV. Asegurar que el resguardo de la documentación y archivo, se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1. Dirección de Concertación con Organizaciones**Objetivo:**

Atender a las organizaciones sociales, con el fin de buscar soluciones a los problemas comunes que permita el desarrollo de la ciudadanía para proporcionar atención y seguimiento a las diversas demandas sociales.

Funciones:

- I. Recibir, atender, canalizar, dar seguimiento y en su caso resolver las solicitudes y planteamientos que al Gobierno del Estado formulen los ciudadanos y organizaciones sociales, civiles y laborales;
- II. Procurar que el desarrollo de las actividades de los ciudadanos y organizaciones se apege a la legislación vigente y se realice con orden y respeto a los derechos de terceros;
- III. Atender en forma inmediata los casos que competen a esta Dirección para dar seguimiento a sus demandas, creando expedientes técnicos de atención personalizada;
- IV. Acordar con el Subsecretario a fin de darle seguimiento a las demandas de las organizaciones sociales, civiles y laborales;
- V. Proporcionar atención y seguimiento a las diversas demandas planteadas por las distintas organizaciones, presentadas a través de cualquier medio;
- VI. Dialogar con líderes de los movimientos u organizaciones a fin de solucionar sus demandas;
- VII. Informar al Subsecretario sobre el avance de las demandas previamente planteadas para su evaluación y canalización según corresponda;
- VIII. Consultar con el Subsecretario la posibilidad de solicitar apoyo a los titulares de las Dependencias involucradas en el conflicto;
- IX. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se le solicite por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- X. Acordar con el Subsecretario la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- XI. Recibir en acuerdo a Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier subalterno y subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XII. Vincular a los grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con el objeto de llevar a cabo la difusión de los programas de orientación e información sobre las actividades de la Secretaría;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o por delegación o suplantación y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2. Dirección de Atención a Asuntos Agrarios y Territoriales**Objetivo:**

Atender a los asuntos agrarios sobre la demarcación, regularización de la tenencia de la tierra y de asentamientos irregulares en la propiedad social; así como buscar alternativas de solución a las controversias sociales.

Funciones:

- I. Auxiliar al Subsecretario en el control y vigilancia de la demarcación y conservación de los límites del Estado y los municipios que lo integran;
- II. Instrumentar y supervisar las acciones necesarias para la atención de los asuntos agrarios, de regularización de la tenencia de la tierra y de asentamientos humanos irregulares, así como de la reserva territorial para el ordenamiento urbano;
- III. Atender de forma inmediata los casos que competen a esta Dirección para buscar alternativas de solución;
- IV. Integrar los expedientes agrarios, con el fin de contar con resguardo documental de todos los asuntos agrarios que se atienden en esta Subsecretaría;
- V. Coordinar acciones con las Dependencias Federales del sector agrario para determinar posibles soluciones sociales en el campo zacatecano;
- VI. Realizar reuniones con ejidatarios a fin de construir acuerdos que permitan cumplir con el objetivo de esta Dirección;
- VII. Realizar reuniones con el fin de revisar la agenda agraria;
- VIII. Programar visitas a núcleos agrarios en conflicto con el fin de procurar la conciliación social;
- IX. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se le solicite por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- X. Acordar con el Subsecretario la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o el Subsecretario;
- XII. Recibir en acuerdo a Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier subalterno y subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o por delegación o suplencia, y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3. Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo:

Atender, canalizar y llevar un seguimiento continuo de las demandas ciudadanas con las diversas Dependencias Gubernamentales, así como las que competen a Instituciones de orden Federal.

Funciones:

- I. Atender oportunamente peticiones y propuestas de los ciudadanos para su canalización y seguimiento a las instancias gubernamentales y/o federales;
- II. Coadyuvar en la organización de la agenda pública del Titular del Ejecutivo;
- III. Brindar atención y dar seguimiento a las solicitudes y demandas de los grupos sociales, políticos y ciudadanos en general, en los eventos públicos que realiza el Titular del Ejecutivo;
- IV. Recabar y canalizar las solicitudes de las demandas ciudadanas obtenidas a través de los eventos públicos;
- V. Establecer la coordinación con funcionarios involucrados en las demandas, como mecanismo de atención preventiva;
- VI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se le solicita por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- VII. Acordar con el Subsecretario la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o los Subsecretarios, referentes a los asuntos propios de su competencia;
- IX. Recibir en acuerdo a Subdirectores, Jefes de Departamento o cualquier subalterno y subalterna, así como conceder audiencias al público sobre demandas de problemática social;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o por delegación o suplencia; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Objetivo:

Apoyar al Secretario a la conducción de una Política Interna del Estado en un Marco de legalidad con la H. Legislatura del Estado, los Ayuntamientos, los Partidos y Asociaciones Políticas y Religiosas, así como las

Organizaciones Sociales y Laborales; mediante la elaboración y aplicación de políticas públicas, que beneficien y permitan una relación cordial con los entes mencionados para que se permita el crecimiento político y social en el Estado.

Funciones:

- I. Fomentar y apoyar las acciones de los sectores público, privado y social que contribuyan al desarrollo político del Estado;
- II. Formular políticas, programas y acciones dirigidas a fortalecer la democracia, el desarrollo institucional y normativo, la difusión de la cultura democrática, la participación ciudadana y otras vías que resulten idóneas a estos propósitos que permitan el Desarrollo Democrático en el Estado;
- III. Impulsar el desarrollo de la cultura política democrática, a través de la realización de estudios, seminarios, foros, mesas redondas y conferencias; el levantamiento de análisis y sondeos de opinión y campañas informativas y de difusión;
- IV. Auxiliar a las autoridades municipales en la solución de los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlas en sus gestiones ante las Dependencias y Organismos de los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que al Poder Ejecutivo formulan los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con pleno respeto a la división de poderes para la adecuación y mejora al marco normativo;
- VI. Apoyar al Secretario en el estudio y análisis de las iniciativas de Ley y demás ordenamientos legales que le sean enviados para su refrendo;
- VII. Auxiliar al Secretario en el seguimiento de los acuerdos que se celebren con las Dependencias y Organismos del Gobierno Federal, los Gobiernos de otras Entidades y con los Ayuntamientos del Estado;
- VIII. Coordinar las tareas de vigilancia de los procesos electorales que se realicen en el Estado, intervenir en la solución de los conflictos políticos que se susciten y en los que la legislación permita la participación de la Secretaría;
- IX. Proporcionar el apoyo que requieran las autoridades electorales en el ámbito de su competencia;
- X. Establecer las relaciones de diálogo y vinculación entre el Gobierno del Estado y los Partidos y Asociaciones Políticas para el avance de la Reforma Democrática del Estado;
- XI. Elaborar y divulgar el Calendario Oficial del Estado y coordinar la organización de los Actos Cívicos para promover y fortalecer los Símbolos Patrios en nuestra sociedad;
- XII. Acopiar información y elaborar análisis que permita encontrar alternativas de solución a los conflictos políticos y sociales que se generen en el Estado;

- XIII. Vigilar las publicaciones impresas, transmisiones de radio y televisión locales, exhibición de películas cinematográficas y espectáculos públicos, para que estos se mantengan dentro del marco normativo y la moral pública.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.0.0.1. Vinculación Administrativa

Objetivo:

Ser una instancia de apoyo en la Subsecretaría para gestionar ante la Coordinación Administrativa, el manejo eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros a través de la planificación, ejecución, evaluación y control.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar de acuerdo a las instrucciones del Subsecretario de Desarrollo Político, el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Solicitar aprobación del Subsecretario de Desarrollo Político para la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría;
- III. Acordar con el Subsecretario de Desarrollo Político la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- IV. Realizar los pagos de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, así como los relativos a adquisiciones, servicios y mantenimiento autorizados en el presupuesto;
- V. Solicitar quincenalmente ante la Coordinación Administrativa, los descuentos correspondientes a los servidores públicos que faltaron de manera injustificada;
- VI. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales y equipo de oficina, servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo que se requieran, para el eficiente desempeño de las funciones de la Subsecretaría;
- VII. Atender y proporcionar las necesidades de apoyo que solicite la Coordinación Administrativa de la Dependencia;
- VIII. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;
- IX. Integrar y mantener actualizados el padrón de servidores públicos de la Subsecretaría, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos;

- X. Gestionar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Subsecretaría;
- XI. Llevar a cabo las áreas relativas al desarrollo organizacional, tendiente a elevar la eficiencia, calidad y excelencia en el desempeño de los servidores públicos de la Subsecretaría;
- XII. Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos de la Subsecretaría;
- XIII. Levantar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría para modificar la asignación de los bienes con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Asegurar que el resguardo de la documentación y archivo, se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1. Dirección de Vinculación Institucional

Objetivo:

Planificar e instrumentar eventos cívicos del Gobierno del Estado para promover los valores que nos dan identidad nacional y regional.

Funciones:

- I. Apoyar en la conducción, ejecución y evaluación de las acciones de la Subsecretaría dirigidas al impulso del desarrollo político del Estado;
- II. Elaborar, proponer y desarrollar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- III. Brindar atención a las instituciones públicas y dar seguimiento a sus solicitudes para apoyar la Agenda del Subsecretario;
- IV. Fomentar y apoyar las acciones institucionales que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo institucional;
- V. Fortalecer la vinculación interinstitucional a través del diálogo y canalización de solicitudes y apoyos para canalizarlas a las diferentes instituciones, y sean las que resuelven sus peticiones.
- VI. Elaborar y poner a consideración del Subsecretario el calendario oficial del Ejecutivo del Estado y coordinar la organización de los eventos cívicos;
- VII. Atender las organizaciones estudiantiles y dar seguimiento a las solicitudes para que estos no se manifiesten evitando futuros conflictos;
- VIII. Elaborar mecanismos que impulsen una participación activa de las organizaciones no gubernamentales y sociales para fomentar valores cívicos y culturales;

- IX. Confeccionar con las instituciones políticas y sociales la formulación de programas, acciones para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos, dirigidos a fomentar la participación ciudadana,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1.1. Subdirección de Eventos Cívicos

Objetivo:

Coadyuvar en la planificación e instrumentación de los eventos cívicos, así como la promoción de los valores que nos den identidad nacional y regional, además de apoyar al Director en el crecimiento de la Dirección.

Funciones:

- I. Apoyar al superior jerárquico en el diseño de mecanismos que impulsen una participación activa de las organizaciones no gubernamentales y sociales para fomentar valores cívicos y culturales;
- II. Apoyar al superior jerárquico en la implementación de programas de vinculación interinstitucional necesarios con Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los diversos sectores de la sociedad para su atención;
- III. Auxiliar al Subsecretario para conformar con las instituciones políticas y sociales la formulación de programas, acciones para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos, dirigidos a fomentar la participación ciudadana;
- IV. Elaborar diagnóstico y seguimiento de los problemas que enfrentan las organizaciones estudiantiles e instituciones públicas y privadas para proponer al Subsecretario acciones de concertación con organismos e instituciones de Gobierno para hacer más funcional y eficiente la comunicación interinstitucional;
- V. Proponer al Subsecretario acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno para prevenir futuros conflictos y llevar una mejor relación;
- VI. Recibir las demandas de organizaciones sociales, civiles y estudiantiles, a fin de brindarles la atención que requieran y en su caso, cuando así proceda canalizarlas a las instancias correspondientes, y darles el seguimiento conducente;
- VII. Mantener contacto permanente con las diversas instituciones y grupos sociales para conocer su evolución y objetivos;
- VIII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección y Subdirección;

- IX. Acordar con el director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XI. Organizar los actos cívicos, conforme a los lineamientos de la Secretaría;
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2. Dirección de Concertación Política

Objetivo:

Coadyuvar los mecanismos que conllevan a un diálogo permanente con las organizaciones sociales, políticas y del sector privado.

Funciones:

- I. Formular programas y acciones dirigidas a fortalecer la democracia;
- II. Auxiliar en el establecimiento de las relaciones de diálogo y vinculación entre el Gobierno del Estado, los Partidos Políticos y Asociaciones Políticas para el avance de la Reforma Democrática del Estado;
- III. Proporcionar el apoyo que requieran las autoridades electorales en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas, así como para el desarrollo de acciones de esta Subsecretaría;
- V. Promover la participación de los sectores públicos, privado y social que contribuyan al desarrollo del Estado;
- VI. Proponer programas y acciones que fortalezcan el diálogo para un mejor seguimiento de los problemas y conflictos presentados;
- VII. Elaborar un diagnóstico y seguimiento de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas, proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno;
- VIII. Asistir cuando así se requiera a reuniones con los dirigentes de las organizaciones políticas, para conocer los fines para los que se agruparon, la manera en que están constituidos y sus proyectos de trabajo;
- IX. Proponer los mecanismos de colaboración y enlace con los municipios del Estado y apoyar en la solución de problemas de carácter político cuando así lo requieran, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2.1. Subdirección de Vinculación Ciudadana**Objetivo:**

Coadyuvar en el fortalecimiento de los mecanismos que sobreleven al diálogo permanente con los entes políticos del Estado, así como organizar los espacios de expresión y apoyar al titular en el buen manejo de la Dirección.

Funciones:

- I. Apoyar al Director para implementar los programas de concertación política necesarios con Dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los diversos sectores de la sociedad para su atención;
- II. Conformar con las instituciones políticas y sociales la formulación de programas, acciones y políticas públicas para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría y dirigidos a fortalecer la vida democrática y la participación ciudadana;
- III. Auxiliar al Director en la elaboración del diagnóstico y seguimiento de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno;
- IV. Diseñar, proponer y fomentar mecanismos que impulsen la participación política de los ciudadanos, partidos políticos y organizaciones, en las decisiones de gobierno;
- V. Recibir las demandas de organizaciones y partidos políticos, a fin de brindarles la atención que requieran y en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes, y darles el seguimiento conducente;
- VI. Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos político-electorales de la entidad con los organismos civiles y sociales;
- VII. Llevar el seguimiento y diagnóstico de los problemas sociales y políticos que enfrentan las organizaciones para tener un puntual escenario político que permita coadyuvar en la toma de decisiones del Subsecretario;
- VIII. Proponer acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno para diseñar estrategias de atención a las diversas demandas planteadas por las diversas organizaciones, reduciendo las diversas manifestaciones que actualmente se han dado en la vía pública;
- IX. Mantener las relaciones de coordinación entre las Dependencias Estatales, organizaciones y partidos políticos para sugerir mecanismos y medios que permitan atender a sus planteamientos;
- X. Proponer los mecanismos de colaboración y enlace con los municipios del Estado y apoyar en la solución de problemas de carácter político cuando así lo requieran;
- XI. Asistir cuando así se requiera y conforme a las instrucciones del Director, a reuniones con los dirigentes de las organizaciones políticas, para conocer los lineamientos para los que se agruparon, la

manera en que están constituidos y sus proyectos de trabajo:

- XII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección y Subdirección;
- XIII. Acordar con el Subsecretario la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3. Dirección de Enlace Legislativo

Objetivo: Establecer una comunicación y coordinación con el Poder Legislativo, con la finalidad de analizar, evaluar y ejecutar las acciones que impulsen el desarrollo político del Estado.

Funciones:

- I. Conducir, evaluar y ejecutar las acciones dirigidas al impulso del desarrollo político del Estado;
- II. Coadyuvar en el estudio y análisis de las iniciativas de ley y demás ordenamientos legales;
- III. Brindar apoyo a las organizaciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales cuando estas lo soliciten en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de fortalecer el desarrollo político de la entidad;
- IV. Definir instrumentos institucionales que garanticen la buena relación entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Municipal, para la generación de consensos, acuerdos políticos y sociales para sustentar el desarrollo estatal;
- V. Brindar asesoría legal y/o política de los programas y acciones de gobierno;
- VI. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección;
- VII. Acordar con el Subsecretario la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.1. Subdirección de Análisis Legislativo

Objetivo:

Coadyuvar en el establecimiento de las vías de comunicación y coordinación con el Poder Legislativo, así como colaborar en el análisis, evaluación y ejecución de las acciones que impulsen el desarrollo político del Estado.

Funciones:

- I. Apoyar en la conducción, evaluación y ejecución de las acciones dirigidas al impulso del desarrollo político del Estado;
- II. Coadyuvar en el estudio y análisis de las iniciativas de ley y demás ordenamientos legales;
- III. Dar seguimiento previa autorización del superior jerárquico a la Agenda Legislativa;
- IV. Brindar Asesoría legal y/o política de los programas y acciones de Gobierno para una correcta aplicación y seguimiento de los mismos;
- V. Elaborar Informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección y Subdirección;
- VI. Acordar con el director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VIII. Brindar apoyo a las organizaciones públicas y privadas federal, estatales y municipales, cuando estas lo soliciten en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de fortalecer el desarrollo político de la entidad;
- IX. Definir instrumentos institucionales que garanticen la buena relación entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Municipal, para la generación de consensos, acuerdos políticos y sociales para sustentar el desarrollo estatal, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.4. Dirección de Información y Análisis Político y Social**Objetivo:**

Elaborar un sistema de información y enlace con los municipios del Estado con la finalidad de detectar los problemas que se pudiesen suscitar; del mismo modo, elaborar un análisis que permita encontrar alternativas de solución a los problemas que se presenten para su debida atención.

Funciones:

- I. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman la Subsecretaría, con la finalidad de preparar los informes emanados, mensuales, semestrales, anuales, en los términos ordenados por la superioridad,

- II. Elaborar los estudios de organizaciones y partidos políticos correspondientes a su origen, evolución, objetivos; al igual que para integrar estrategias para su debida atención;
- III. Integrar y actualizar el registro de las organizaciones políticas y sociales del Estado, al igual de los organismos no gubernamentales con injerencia en la entidad;
- IV. Integrar y actualizar el registro de las organizaciones políticas y sociales del Estado, al igual que los Organismos no Gubernamentales (ONG'S) con injerencia en la Entidad;
- V. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles, sociales y partidos políticos en procesos electorales;
- VI. Elaborar diagnóstico de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones sociales y políticas;
- VII. Elaborar el análisis y difusión de información de los procesos electorales de la entidad con las diferentes áreas de la Subsecretaría;
- VIII. Captar y analizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos político - electorales;
- IX. Monitorear las circunstancias políticas que se dan dentro de los Municipios, para analizar su comportamiento político y social, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.4. Subdirección de Información y Análisis Político y Social

Objetivo:

Coadyuvar y dar seguimiento al sistema de información con el que se cuenta en esta Dirección, así como coordinar las tareas encargadas a los entes municipales y dar seguimiento a los problemas que se pudiesen suscitar para mejorar la relación entre gobierno y sociedad.

Funciones:

- I. Integrar y actualizar el registro de las organizaciones políticas y sociales del Estado, al igual que los Organismos no Gubernamentales (ONG'S) con injerencia en la Entidad;
- II. Elaborar los estudios de organizaciones y partidos políticos (origen, evolución y objetivos) para su debido seguimiento;
- III. Integrar estrategias para una debida atención a las organizaciones y partidos políticos que permita una mejor colaboración;
- IV. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles, sociales y partidos políticos en procesos electorales;
- V. Elaborar diagnóstico de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones sociales y políticas;
- VI. Elaborar el análisis y difusión de información de los procesos electorales de la entidad con las

diferentes áreas de la Subsecretaría;

- VII. Captar y analizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos político - electorales;
- VIII. Integrar los padrones y catálogos de los programas de apoyos y beneficios derivados de las Dependencias gubernamentales, Federales, Estatales y Municipales;
- IX. Elaborar Diagnósticos y evaluaciones de las actividades conforme a sus planes de trabajo;
- X. Mantener estrecha comunicación con las distintas áreas con la finalidad de preparar los informes semanales o mensuales que requiera la superioridad;
- XI. Monitorear las circunstancias políticas que se dan dentro de los Municipios, para analizar su comportamiento político y social;
- XII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección y Subdirección;
- XIII. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.6. Dirección de Asuntos Religiosos

Objetivo:

Garantizar la libertad de creencias y prácticas religiosas es una obligación del estado moderno, así como la observancia de su normatividad es un requisito indispensable para una sana convivencia social.

Funciones:

- I. Auxiliar al Subsecretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con las asociaciones, Iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas.
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación para resolver las solicitudes de registro constitutivo de las Iglesias y agrupaciones religiosas, asimismo, mantener actualizados los registros que prevé la Ley de la materia;
- III. Gestionar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos en el Estado, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
- IV. Auxiliar a la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación para resolver solicitudes de permisos de las Asociaciones Religiosas para la celebración y transmisión de

- actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos;
- V. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y federal para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico en manejo de las asociaciones religiosas;
 - VI. Emitir opinión, a petición de asociación religiosa interesada, sobre la internación y estancia en el país de los ministros y asociados extranjeros;
 - VII. Coadyuvar al rescate y dignificación de las tradiciones religiosas en el Estado;
 - VIII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección;
 - IX. Acordar con el Subsecretario la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo; y
 - X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5.1. Subdirección de Vinculación con Asociaciones Religiosas

Objetivo:

Coadyuvar en la regularización de las actuaciones de las Asociaciones Religiosas en el ámbito de sus atribuciones, además de contribuir en las tareas encomendadas al fortalecimiento del culto religioso en Zacatecas para asegurar a todos por igual e espacio social en que habrá de ejercerse la libertad de culto.

Funciones:

- I. Informar y acordar con el Director, el despacho de los asuntos de su competencia para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección;
- II. Previa instrucción del superior jerárquico, atender los asuntos de carácter religioso, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;
- III. Auxiliar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- IV. Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa, conforme a indicaciones del superior jerárquico;
- V. Coadyuvar y proponer la cultura de la tolerancia religiosa, así como su difusión mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;
- VI. Coordinar acciones con las autoridades federales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el

cumplimiento de sus funciones;

- VII. Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Estado para tener un conocimiento claro de la historia, costumbres y tradiciones que le dan identidad a nuestro pueblo;
- VIII. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaraciones de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación;
- IX. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección y Subdirección;
- X. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.10. DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Objetivo:

Conciliar los intereses de la clase trabajadora, llevándolos a cabo por medio de acciones y principios de justicia social, pugnando siempre por el equilibrio entre empleadores y trabajadores para dar cumplimiento a las normas de trabajo, con la finalidad de contribuir al derecho social, al desarrollo económico y al desarrollo humano de las personas.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados y Acuerdos Internacionales, la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios y contratos de trabajo, coadyuvando con las autoridades federales en la materia;
- II. Ejercer las funciones que en materia de trabajo y previsión social correspondan al Titular del Ejecutivo para dar cumplimiento a la legislación laboral vigente;
- III. Coordinar, verificar y ejecutar en la esfera de su competencia, los programas y convenios que en común se acuerden con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- IV. Emitir opinión y en su caso, intervenir en la celebración de convenios entre la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores social y privado en materia laboral;
- V. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las leyes aplicables;
- VI. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales y demás disposiciones en la materia;

- VII. Intervenir en el proceso de elecciones de representantes de los sectores sociales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y Junta Local Permanente;
- VIII. Intervenir en la designación de Magistrados representantes de los sindicatos de trabajadores al servicio de las entidades públicas, y de los municipios, para integrar el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje;
- IX. Proponer las medidas conducentes para elevar la productividad del trabajo en el Estado, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Secretario;
- X. Promover el desarrollo de la capacitación, adiestramiento y seguridad e higiene para el trabajo, en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- XI. Promover, orientar y apoyar diversas formas de organización para el trabajo;
- XII. Organizar y mantener actualizado un padrón estatal de organizaciones obreras y de patronos en el ámbito de su competencia e instrumentar las estadísticas correspondientes en materia de trabajo y provisión social;
- XIII. Programar y practicar las visitas de inspección tanto iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias a los centros de trabajo ubicados en el Estado, en las ramas de la actividad empresarial competencia de la autoridad local, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral;
- XV. Participar en el Consejo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene y el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos;
- XVI. Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter individual o colectivo, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, así como coordinarse con esta Dependencia para los mismos fines;
- XVII. Promover, organizar y asesorar legalmente para la conformación de sociedades cooperativas de producción o consumo;
- XVIII. Recibir las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su turno al Secretario, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.0.1. Vinculación Administrativa**Objetivo:**

Ser una instancia de apoyo en la Dirección para gestionar ante la Coordinación Administrativa, el manejo eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros a través de la planificación, ejecución, evaluación y control.

Funciones:

- I. Elaborar e integrar de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, el anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Solicitar aprobación del Director de Trabajo y Previsión Social para la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección;
- III. Acordar con el Director de Trabajo y Previsión Social la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- IV. Realizar los pagos de sueldos de los servidores públicos adscritos a la Dirección, así como los relativos a adquisiciones, servicios y mantenimiento autorizados en el presupuesto;
- V. Solicitar quincenalmente ante la Coordinación Administrativa, realizar los descuentos correspondientes a los servidores públicos que faltaron de manera injustificada;
- VI. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales y equipo de oficina, servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo que se requieran, para el eficiente desempeño de las funciones de la Dirección;
- VII. Atender y proporcionar las necesidades de apoyo que solicita la Coordinación Administrativa de la Dirección;
- VIII. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolving de la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;
- IX. Integrar y mantener actualizados el padrón de servidores públicos de la Dirección, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos;
- X. Gestionar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Dirección;
- XI. Llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional, tendiente a elevar la eficiencia, calidad y excelencia en el desempeño de los servidores públicos de la Dirección;
- XII. Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos de la Dirección;

- XIII. Levantar y actualizar el inventario de bienes muebles o inmuebles de la Dirección para modificar la asignación de los bienes con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Asegurar que el resguardo de la documentación y archivo se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.10.0.2. Departamento de Capacitación y Adiestramiento de Trabajo y Provisión Social

Objetivo:

Vigilar, asesorar y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de capacitación y adiestramiento en el trabajo, proporcionando la asistencia técnica para tal fin a las empresas y trabajadores.

Funciones:

- I. Otorgar asesoría y orientación para cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Orientar a los trabajadores y patronos en la integración de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y lineamientos aplicables;
- III. Promover la capacitación de los trabajadores en las empresas, con la finalidad de impulsar la competitividad y el desarrollo humano;
- IV. Mantener actualizado el archivo y expedientes generados por su funciones;
- V. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- VI. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- VIII. Concertar y programar los talleres y cursos de capacitación que se imparten en las empresas;
- IX. Expedir los reconocimientos que son otorgados a los trabajadores y centros laborales que participan en las actividades de capacitación, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.10.0.3. Departamento de Seguridad o Higiene en el Trabajo

Objetivo:

Valorar, asesorar y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad o higiene en el trabajo, coadyuvando al eficaz manejo de la administración integral de las empresas mediante compromisos voluntarios, proporcionando la asistencia técnica para tal fin.

Funciones:

- I. Verificar, asesorar y exhortar al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene en las empresas;
- II. Establecer y aplicar los programas de prevención de los riesgos de trabajo en los centros de trabajo que son competencia de esta autoridad en auxilio de las autoridades federales;
- III. Orientar a los trabajadores y patrones en la integración de las comisiones de seguridad e higiene, que deben de existir en cada empresa, con la finalidad de prevenir los riesgos de trabajo;
- IV. Participar de manera coordinada con los tres niveles de gobierno, sector privado y social, así como instituciones educativas en eventos que promuevan la cultura de la seguridad e higiene en el trabajo;
- V. Elaborar y actualizar directorio de empresas atendidas en los programas de seguridad e higiene para control y seguimiento;
- VI. Mantener actualizado el archivo y expedientes generados por su funciones;
- VII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- VIII. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.10.0.4. Departamento de Inspección del Trabajo**Objetivo:**

Vigilar, asesorar y orientar sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, acuerdos, convenios y reglamentos de trabajo aplicables, en los centros de trabajo.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados y acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios y contratos de trabajo, coadyuvando con las autoridades federales en la materia.
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón estatal de organizaciones obreras y de patrones, así como el de las empresas en el ámbito de su competencia e instrumentar las estadísticas correspondientes en materia de trabajo y provisión social.
- III. Programar las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, cuidando la optimización de los recursos humanos y financieros;

- IV. Intervenir como órgano conciliador en los conflictos de trabajo que se susciten al momento de la visita de inspección o por discrepancia en la interpretación y aplicación de las normas de trabajo;
- V. Mantener actualizado el archivo y expedientes generados por sus funciones;
- VI. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del departamento;
- VII. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.4. Vinculación Jurídica

Objetivo:

Producir una carteza jurídica en las actuaciones jurídico laborales que se realicen dentro del procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral.

Funciones:

- I. Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo soliciten las partes, en los conflictos obrero-patronales de carácter individual o colectivo, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- II. Coordinar con la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para los fines a que se refiere la fracción anterior;
- III. Organizar y mantener actualizado un padrón estatal de organizaciones obreras y de patrones en el ámbito de su competencia, así como los contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo depositados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
- IV. Instrumentar las estadísticas correspondientes en materia de trabajo y previsión social;
- V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador por violaciones a la legislación laboral;
- VI. Mantener actualizado el archivo y expedientes generado por sus funciones;
- VII. Elaborar informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- VIII. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11. DIRECCIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL**Objetivo:**

Asegurar la protección de la integridad física y del patrimonio de los ciudadanos zacatecanos y garantizar el pleno respeto de sus derechos civiles y constitucionales. Así como crear una cultura de prevención, a través de la difusión de las medidas de autoprotección a la población.

Funciones:

- I. Elaborar y presentar al Secretario el anteproyecto de Programa Estatal de Protección Civil;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre;
- III. Constituirse como Coordinador Técnico del Centro Estatal de Operaciones y ejercer las facultades, así como cumplir con las obligaciones que la Ley de Protección Civil le señale en relación a la operación de dicho Centro;
- IV. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- V. Diseñar y promover las estrategias pertinentes a efecto de propiciar una cultura de protección civil entre la población, con el objeto de incrementar la participación ciudadana en la materia;
- VI. Identificar los riesgos que se presentan en la Entidad, integrar el Atlas correspondiente y apoyar a las unidades municipales para la elaboración de sus Atlas Municipales de Riesgos;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y de la Federal establecidas en la Entidad y de manera supletoria en las municipales;
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos, asociaciones, privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- IX. Capacitar, registrar y coordinar la participación de los grupos voluntarios para integrar sus labores al objetivo del Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Llevar el registro de las empresas de asesoría, capacitación y de estudios de riesgo y vulnerabilidad en materia de protección civil, a través de la expedición de registros de operación;
- XI. Coadyuvar en la organización y operación de los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un desastre;
- XII. Formular, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la evaluación inicial de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Consejo Estatal de Protección Civil;
- XIII. Promover que las escuelas, institutos, oficinas, empresas, industrias, comercios y demás establecimientos públicos o privados instalen sus propias unidades internas, asesorándolas y coordinando sus acciones directamente o a través de las Unidades Municipales de Protección Civil;

- XIV. **Fun**gir como **Secretario Técnico** del Consejo Estatal de Protección Civil, **suplir** al **Secretario Ejecutivo** en sus ausencias, **elaborar** el **proyecto** de **calendario** de **sesiones**, **convocar** a las **sesiones** ordinarias y extraordinarias y **levantar** las **actas**;
- XV. **Proponer** al **Secretario** los **anteproyectos** de **leyes**, **reglamentos**, **decretos** y **demás** **disposiciones** tendientes a **mejorar** la **prevención** y **atención** en **situaciones** de **alto** **riesgo**, **emergencia**, **sinistro** o **desastre**;
- XVI. **Establecer** la **coordinación** **necesaria** con las **Dependencias** y **Entidades** de la **Administración Pública** Estatal, así como con los **Municipios** e **Instituciones** y **organismos** **privados** y **sociales**, que le permitan **dirigir** las **tareas** de **prevención** y **apoyo** en el **marco** de sus **atribuciones**;
- XVII. **Promover** la **colaboración** de los **Municipios** que **integran** el **Estado**, así como de otras **Entidades** **Federativas**, para el **diseño** de **planes** y **programas** de **protección** **civil** tendientes a **mitigar** los **efectos** de las **calamidades**;
- XVIII. **Proponer** **mecanismos** de **comunicación** **social** en **situaciones** de **alto** **riesgo**, **emergencia**, **sinistro** o **desastre**, así como **desarrollar** **técnicas** y **procedimientos** para **evaluar** los **ejercicios** de **respuesta** ante dichas **situaciones**;
- XIX. **Recibir** y **atender** a la **denuncia** **popular**, respecto de todo **hecho**, **acto** u **omisión** que **cause** o **pueda** **causar** **situaciones** de **riesgo**, **emergencia** o **desastre**;
- XX. **Ejercer** el **mando** y **coordinar** los **programas** y **acciones** del **H. Cuerpo** de **Bomberos** del **Estado**, y
- XXI. Las **demás** que **establezcan** las **disposiciones** **legales** y **administrativas** **aplicables**.

1.0.11.0.1. Vinculación Administrativa

Objetivo:

Ser una instancia de apoyo en la Dirección para gestionar ante la Coordinación Administrativa, el manejo eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros a través de la planificación, ejecución, evaluación y control.

Funciones:

- I. **Elaborar** e **integrar** de **acuerdo** a las **instrucciones** del **superior** **jerárquico**, el **anteproyecto** del **Presupuesto** y **Programa Operativo Anual** **conforme** a las **normas** y **lineamientos** **aplicables**;
- II. **Solicitar** **aprobación** del **superior** **jerárquico** para la **ejecución** del **presupuesto** **asignado** a la **Dirección**;
- III. **Acordar** con el **superior** **jerárquico** la **tramitación** de los **asuntos** de su **competencia** y **mantenerlo** **informado** de su **desarrollo**;
- IV. **Realizar** los **pagos** de **sueldos** de los **servidores** **públicos** **adscritos** a la **Dirección**, así como los **relativos** a **adquisiciones**, **servicios** y **mantenimiento** **autorizados** en el **presupuesto**;

- V. Solicitar quincenalmente ante la Coordinación Administrativa, realizar los descuentos correspondientes a los servidores públicos que faltaron de manera injustificada;
- VI. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los materiales y equipo de oficina, servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo que se requieran, para el eficiente desempeño de las funciones de la Dirección;
- VII. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;
- VIII. Integrar y mantener actualizados el padrón de servidores públicos de la Dirección, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos;
- IX. Gestionar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Dirección;
- X. Llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional, tendiente a elevar la eficiencia, calidad y excelencia en el desempeño de los servidores públicos de la Dirección;
- XI. Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la eficiencia y productividad de los servidores públicos de la Dirección;
- XII. Levantar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección;
- XIII. Asegurar que el resguardo de la documentación y archivo, se realice de acuerdo al cuidado requerido y a la normatividad correspondiente, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.0.2. Departamento de Bomberos

Objetivo:

Contar con una instancia de auxilio, en caso de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre provocados por fenómenos naturales o la acción del hombre.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Realizar informes diarios, mensuales, anuales y específicos a solicitud del superior jerárquico sobre los servicios que presta el Departamento;
- III. Brindar capacitación al sector público en sus tres órdenes, privado y social, académico y personal operativo municipal para que la sociedad en general esté preparada a una respuesta inmediata ante cualquier emergencia;
- IV. Implementar acciones de prevención, control, sofocación y combate de incendios, brindar atención médica prehospitalaria, rescate urbano y de difícil acceso;

- V. Atender las 24 horas el llamado de auxilio de la población o de las autoridades;
- VI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales durante la atención a una situación de alto riesgo, emergencia o desastre.
- VII. Vigilar los programas de conservación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, equipos o instrumentos de trabajo;
- VIII. Asegurar la continuidad y correcta prestación del servicio con capacitación continua y formación en las diferentes especialidades en materia de bombasmo, paramédico, prevención de desastres y evaluadores, rescate acuático, urbano y vertical con un profesionalismo ante la sociedad.
- IX. Implementar las medidas necesarias para garantizar la organización y funcionalidad del Departamento;
- X. Gestionar ante Dirección los permisos, licencias, vacaciones y en su caso la aplicación de medidas disciplinarias y/o correctivas del personal del Departamento;
- XI. Dar cuenta al Director de los requerimientos específicos, durante la atención de una emergencia, contingencia o desastre;
- XII. Colaborar con Vinculación Jurídica en la práctica de inspecciones derivadas del trámite de denuncia popular para dar seguimiento y evitar cualquier riesgo o peligro que pueda presentarse en el entorno o a la persona;
- XIII. Atender los requerimientos, de las autoridades dentro del trámite de procedimientos judiciales;
- XIV. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de su área;
- XV. Apoyar al Subdirector en la implementación de los programas de protección civil;
- XVI. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XVII. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.0.3. Unidad de Vinculación Institucional

Objetivo:

Contar con un área que funja como vínculo de la Dirección Estatal de Protección Civil, respecto del sector público en sus tres niveles, así como con el sector privado y social para coordinar el subprograma de prevención.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones correspondientes al Subprograma de Prevención.

- II. Mantener la coordinación con las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal con el fin de promover la integración y vigilar el funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil;
- III. Coordinar el funcionamiento de los centros de acopio establecidos en la Entidad;
- IV. Proponer y gestionar acuerdos de colaboración, previa autorización del Director;
- V. Realizar los trámites necesarios para las donaciones que, en términos de la Ley de Protección Civil reciba la Dirección por parte de empresas y particulares;
- VI. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Protección Civil para difundir mediante campaña publicitaria y que la sociedad esté enterada;
- VII. Acordar con los Ayuntamientos la logística para el proceso de entrega de apoyos a damnificados;
- VIII. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Subdirección;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- X. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1 Subdirección de Protección Civil

Objetivo:

Contar con un nivel de mando en la proyección y operación de los programas que aplica la Dirección Estatal de Protección Civil para su debida coordinación con el sector público, privado y social.

Funciones:

- I. Informar y acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar al Director para implementar los programas de protección civil;
- III. Integrar el Informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección y Subdirección;
- IV. Acordar con el Director la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo;
- V. Elaborar y presentar el Programa Estatal de Protección Civil al Director, para su debida autorización;
- VI. Asegurar la proporcionalidad entre el Programa Operativo Anual y el Programa Estatal de Protección Civil;
- VII. Identificar riesgos específicos que puedan afectar a la población, y en su caso, elaborar la propuesta de programas generales y específicos para su mitigación;
- VIII. Coordinar la aplicación de los programas especiales y específicos autorizados;

- IX. Establecer y proponer de acuerdo a los lineamientos establecidos, los procedimientos operativos, para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- X. Coordinar las acciones, implementadas por la Dirección, para prevenir o responder a un estado de emergencia;
- XI. Integrar e implementar los programas y actividades de las unidades administrativas necesarios que les permita llevar a cabo el cumplimiento de su objeto social;
- XII. Elaborar y proponer el Programa de Asesoría a los Municipios de la Entidad para la elaboración de los planes municipales de contingencia;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para hacer frente a un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- XIV. Instalar el centro estatal de operaciones ante una emergencia o desastre, para cuantificar el número de damnificados, daños materiales y así distribuir los apoyos a la población que así lo requiera;
- XV. Desarrollar mecanismos, técnicas y procedimientos para evaluar los simulacros de respuesta;
- XVI. Formular la evaluación inicial de afectaciones ante la presencia de una situación de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, presentando de inmediato esta información al Director y al Consejo Estatal;
- XVII. Suplir al titular cuando éste se encuentre ausente;
- XVIII. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de organización y/o procedimientos de su área, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.1. Departamento de Capacitación de Protección Civil

Objetivo:

Contar con un área de operación sobre las políticas en materia de programas internos de protección civil aplicados a inmuebles, programas de prevención de accidentes y capacitación.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- II. Diseñar y presentar al titular el programa estatal de capacitación en materia de prevención de riesgos, emergencia o desastres;
- III. Organizar y dirigir los cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil;
- IV. Revisar y en su caso aprobar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de los sectores privado, público y social.

- V. Asesorar a los integrantes de los sectores público, privado y social, en la elaboración de programas internos de protección civil, así como en los programas de emergencia escolar y hospital seguro, conforme a los lineamientos establecidos;
- VI. Impartir conferencias, participar activamente en foros, simulacros y capacitaciones, previa autorización del Director;
- VII. Proponer al Director, las políticas pertinentes para llevar a cabo la capacitación de las personas que realicen acciones de protección civil y salvamento a la sociedad;
- VIII. Proponer la información básica de divulgación de la cultura de autoprotección;
- IX. Elaborar guías técnicas para el diseño de programas de capacitación;
- X. Supervisar la capacitación que impartan las organizaciones civiles, empresas capacitadoras e instructores independientes a la población en general en materia de protección civil, a fin de evaluar la vigencia, eficacia y aplicabilidad de su contenido, así como la capacidad del instructor en términos de conocimiento, teórico práctico;
- XI. Proponer, implementar y dar seguimiento en su desarrollo a los Programas Estatal de Emergencia Escolar y Hospital Seguro;
- XII. Inspeccionar la señalización y condiciones de los inmuebles de los sectores público, privado y social, conforme a normas y lineamientos establecidos para tal fin;
- XIII. Colaborar con Vinculación Jurídica en la práctica de inspecciones derivadas del trámite de denuncia popular;
- XIV. Elaborar y administrar el registro de las Unidades Internas de Protección Civil de los sectores público, privado y social;
- XV. Elaborar y administrar el registro de brigadistas comunitarios en materia de protección civil para en caso de ser necesario apoyarlos en capacitación;
- XVI. Elaborar las constancias de capacitación;
- XVII. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de las instalaciones de la Dirección;
- XVIII. Asistir a cursos de capacitación y/o actualización para mantener vigentes los conocimientos;
- XIX. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de su área;
- XX. Apoyar al Subdirector en la implementación de los programas de protección civil;
- XXI. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XXII. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.2. Departamento de Atlas de Riesgo**Objetivo:**

Integrar con un sistema, información sobre los fenómenos naturales perturbadores y sus daños esperados en el Estado de Zacatecas, respecto a los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los sistemas afectables, a través de información histórica, bases de datos, sistemas de información geográfica, herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastre.

Funciones:

- I. Coadyuvar en coordinación con el área administrativa en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- II. Recabar, analizar e integrar la información correspondiente a la elaboración del atlas de riesgos y de peligro para el Estado de Zacatecas;
- III. Identificar riesgos específicos que puedan afectar a la población e integrarlos al Atlas de Riesgos;
- IV. Realizar las acciones de seguimiento y evaluación a la ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Estatal de Protección Civil, relacionadas con el atlas de riesgos y peligro del Estado de Zacatecas;
- V. Llevar a cabo reuniones de coordinación con las Dependencias involucradas en la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos y/o Peligros del Estado de Zacatecas, previa autorización del superior jerárquico;
- VI. Administrar los archivos históricos de afectaciones así como la información estadística que genera la Dirección e integrarla al atlas de riesgos y peligros del Estado de Zacatecas;
- VII. Colaborar con Vinculación Jurídica en la práctica de inspecciones derivadas del trámite de denuncia popular con el fin de proveer información técnica para el trámite de la denuncia correspondientes;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Instrumentos Financieros en la elaboración de proyectos técnicos que puedan acceder a recursos federales o estatales;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de organización y/o procedimientos de su área;
- X. Informar y acordar con el Director, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Apoyar al Subdirector en la implementación de los programas de protección civil con la elaboración de los Atlas Hidrometeorológico y Geológico para prevenir riesgos;
- XII. Elabora el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XIII. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.3. Departamento de Verificaciones.**Objetivo:**

Verificar que las estaciones de servicio de combustible, de carburación de Gas L.P., de polvorines y comercios ambulantes que usan Gas L.P., cuenten con las medidas de seguridad en materia de protección civil con la finalidad de reducir la vulnerabilidad física de la población.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Revisar y aprobar los Programas Internos de Protección Civil en estaciones de servicio, almacenamientos, expendios de gas licuado de petróleo, artificios pirotécnicos y cartuchos deportivos;
- III. Elaborar y coordinar anualmente la operación del Programa Operativo de Artificios en su modalidad de pirotécnia;
- IV. Difundir la medidas preventivas para las quemas de artificios pirotécnicos en eventos de concentración masiva;
- V. Elaborar y presentar al Director y Subdirector los programas de revisión a instalaciones de aprovechamiento y distribución de Gas Licuado de Petróleo y Estaciones de Servicio para verificar el cumplimiento de la normativa que minimice el riesgo a la salud de los trabajadores, los usuarios y medio ambiente;
- VI. Colaborar en las acciones implementadas por la Secretaría de Energía para verificar el cumplimiento de la normativa que minimice el riesgo de la salud de los trabajadores, los usuarios y medio ambiente;
- VII. Colaborar con el Departamento Jurídico en la práctica de verificaciones derivadas del trámite de denuncia popular;
- VIII. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos de su área;
- IX. Apoyar al Subdirector en la implementación de los programas de protección civil para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- X. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XI. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.4. Departamento de Instrumentos Financieros**Objetivo:**

Contar con una instancia de gestión ante la Federación para el acceso a programas y/o recursos mediante la elaboración de proyectos encaminados a realizar acciones preventivas y de recuperación de la población afectada por un fenómeno natural.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Elaborar los documentos de trámite para la aplicación de recursos del Fondo de Desastres Naturales para la atención de declaratoria de emergencia y desastre;
- III. Tramitar la propuesta de proyectos para financiamiento del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales para que el Estado pueda presentar proyectos preventivos ante la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Elaborar la propuesta para instrumentar fondos estatales en materia de protección civil y en su caso, el proyecto de ejecución.
- V. Funcionar como enlace para efectos de la Ley de Transparencia en la Información Pública;
- VI. Realizar informes de la Dirección sobre los eventos relevantes de la misma;
- VII. Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de su área;
- VIII. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- IX. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

5.1.5. Departamento de Difusión**Objetivo:**

Contar con un área de comunicación social, que dirija las actividades de la Dirección así como la divulgación de medidas preventivas.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Diseñar y publicar los documentos necesarios para promover la cultura de la protección civil en Zacatecas;
- III. Proveer lo necesario para la elaboración y divulgación de spots relacionados con medidas preventivas en materia de protección civil;

- IV. Fungir como enlace de la Dirección, tocante a los trámites relacionados con la imagen institucional;
- V. Organizar el evento de conmemoración de la Semana Nacional de Protección Civil;
- VI. Elaborar los reconocimientos que otorgue la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Elaborar la propuesta de boletín de prensa respecto de los diversos eventos que tenga la Dirección;
- VIII. Proyectar a la sociedad la imagen institucional de la Dirección para la ubicación de su identidad;
- IX. Fungir como vínculo de la Dirección respecto de las actividades relacionadas con los medios de comunicación;
- X. Organizar a solicitud del titular, ruedas de prensa;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de su área;
- XII. Apoyar al Subdirector en la implementación de los programas de protección civil para lograr una mayor difusión ante la sociedad;
- XIII. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XIV. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.6. Vinculación Jurídica

Objetivo:

Asesorar al personal de la Dirección Estatal de Protección Civil y a las Unidades Municipales de Protección Civil en materia legal, a efecto de que, las acciones implementadas sean acordes al marco jurídico vigente.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- II. Proponer las medidas de carácter jurídico que estime convenientes para el mejor funcionamiento y logro de los objetivos de la Dependencia;
- III. Analizar e interpretar los ordenamientos normativos de observancia general, relacionados con la esfera de competencia de la Institución, así como vigilar la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que le competen a la misma;
- IV. Recibir y tramitar la denuncia ciudadana y en su caso reportes de riesgos, a fin de minimizar sus posibles efectos;
- V. Tramitar el registro de grupos voluntarios a efecto de integrar sus labores al objetivo del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI. Asistir jurídicamente al personal de la Dependencia ante las autoridades que lo solicitan, como consecuencia de acciones derivadas en el desempeño de sus funciones;

- VII. Estudiar, analizar, elaborar y presentar para su aprobación a la Dirección, todos los contratos y convenios que se celebren con la institución y en general con el Gobierno del Estado, en la materia;
- VIII. Elaborar, proponer y analizar, las propuestas de adecuación del marco legal en la materia;
- IX. Asesorar legalmente al personal de la Dirección y Unidades Municipales de Protección Civil, a fin de que las acciones implementadas sean acordes al marco jurídico vigente;
- X. Asesorar a los municipios para la integración de los consejos municipales de protección civil y elaboración de reglamentos municipales de la materia;
- XI. Presentar los informes solicitados por diversas autoridades relacionadas con las acciones del personal de la Dirección, a fin de colaborar en el esclarecimiento de hechos que den cuenta de violación de derechos, faltas administrativas o comisión de delitos;
- XII. Asesorar y revisar la propuesta de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como su actualización;
- XIII. Elaborar el informe mensual de seguimiento y evaluación de las acciones del Departamento;
- XIV. Acordar con el Subdirector la tramitación de los asuntos de su competencia y mantenerlo informado de su desarrollo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.11.1.7. Departamento Técnico

Objetivo:

Diseñar e implementar nuevos programas estratégicos, dirigidos a mitigar la exposición de la población frente a amenazas para fabricar una cultura de prevención y auto protección que hace transversal el enfoque del manejo integral de riesgos entre los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado y la sociedad en su conjunto.

Funciones:

- I. Controlar la agenda del titular y organizar las actividades propias de la Dirección para la atención y seguimiento de los mismos;
- II. Controlar la entrega de apoyos procedentes del Fondo para Desastres Naturales ante una declaratoria de emergencia;
- III. Implementar el "Programa Estatal de Seguridad y Emergencia Escolar" para establecer lineamientos normativos que permitan a los responsables de todos los niveles educativos estén preparados para salvaguardar su integridad física, los bienes patrimoniales de la institución y su entorno, ante la presencia de cualquier fenómeno perturbador de origen natural o humano;

- IV. Proponer la incorporación del "Programa Estatal de Seguridad y Emergencia Escolar" a los planes de estudios y programas de trabajo de las Entidades y Dependencias del Sector Educativo, a través de unidades de aprendizaje;
- V. Determinar la información y contenidos del Programa que deberán divulgarse de manera congruente y sistemática, desarrollar programas de concientización y coadyuvar a la promulgación del Plan Familiar de Protección Civil;
- VI. Operar el "Programa Hospital Seguro", conforme a los lineamientos establecidos para que los establecimientos de salud cuyos servicios permanezcan accesibles y funcionando a su máxima capacidad instalada, en su misma infraestructura, inmediatamente después de un fenómeno destructivo de origen natural a fin de proteger la vida y la salud de los ocupantes;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación entre las unidades municipales de protección civil para la homologación de criterios para la elaboración, revisión y autorización de programas internos, la realización de programas de capacitación y la ejecución de simulacros, así como la señalización tanto interna como externa en materia de protección civil de conformidad a la normativa aplicable de los inmuebles ubicados en el Estado;
- VIII. Conducir y Coordinar los trabajos del Sistema Estatal con los sistemas municipales y la comunicación de la Dirección con las Unidades Municipales de Protección Civil para la conformación de sus consejos municipales;
- IX. Presentar la propuesta al titular para las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil;
- X. Llevar el registro y control de las empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría y estudio de riesgo-vulnerabilidad;
- XI. Supervisar la capacitación que impartan las organizaciones civiles, empresas capacitadoras e instructores independientes a la población en general en materia de protección civil, a fin de evaluar la vigencia, eficacia y aplicabilidad de su contenido, así como la capacidad del instructor en términos de conocimiento, teórico práctico;
- XII. Llevar el registro y control de las empresas prestadoras de servicio para distribución y recarga de agentes extintores a través de la expedición de registro de operación;
- XIII. Coadyuvar elaboración del Programa Operativo Anual;
- XIV. Atender las solicitudes de intervención planteadas de manera oficial por la Dirección de Atención Ciudadana y Gestión Social y la Secretaría de Desarrollo Social;
- XV. Coordinar las acciones para la implementación del "Programa Municipio Seguro" en cada entidad;
- XVI. Constituir las comisiones o comités que se estime necesarios para la realización de los objetivos;
- XVII. Contribuir en el trámite de la denuncia popular para su debida resolución;

- XVIII. Establecer y operar los centros de acoplo de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- XIX. Asesorar en las acciones de cada municipio a fin de obtener recursos federales para la operatividad de medidas preventivas;
- XX. Llevar el registro, analizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida para su atención, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÓRGANOS LABORALES

1. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

Objetivo:

Impartir Justicia Laboral de una manera, pronta, expedita y gratuita dirimiendo los conflictos suscitados entre el sector obrero con el correspondiente sector patronal, derivados de una relación de trabajo.

Funciones:

- I. Conocer y resolver los conflictos laborales en lo individual y colectivo que se originen entre los trabajadores con sus patrones, así como entre los propios trabajadores y entre sus sindicatos de ambos;
- II. Conocer y resolver los conflictos laborales suscitados entre los trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas con la Rectoría de la misma y del personal académico con la propia Universidad;
- III. Organizar el registro de sindicatos, contratos colectivos e individuales de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, tabuladores;
- IV. Elaboración de reglamento interior, manuales de organización y procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- V. Recibir toda clase de promociones y acordar las mismas;
- VI. Celebración de audiencias de conciliación, demanda, acepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas así como el desahogo de las mismas;
- VII. Emitir los dictámenes correspondientes;
- VIII. Discutir y votar por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado dichos dictámenes;
- IX. Dictar los laudos correspondientes dentro de los juicios promovidos ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;

- X. Emitir los Informes previos y Justificados respecto a los amparos interpuestos en contra de los laudos o resoluciones de la Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje,
- XI. Ordenar la ejecución de los laudos y convenios elevados a la categoría de laudo,
- XII. Sacar a remate los bienes embargados y adjudicárselos a los actores o a los postores correspondientes;
- XIII. Notificar todos los acuerdos emitidos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado a las partes involucradas en los litigios correspondientes,
- XIV. Celebración de convenios extrajudiciales elevados a la categoría de laudo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2. TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE ZACATECAS

Objetivo:

Ser un Tribunal de vanguardia en la resolución de conflictos laborales Estatales y Municipales, haciendo de la conciliación un medio eficaz y eficiente en la solución de conflictos, encaminados a proporcionar una justicia laboral pronta y expedita.

Funciones:

- I. Conocer y resolver los conflictos individuales o colectivos que se susciten entre titulares de una entidad pública y sus trabajadores, y dentro de un sindicato, o entre sindicatos,
- II. Conceder el registro de los sindicatos o secciones, o en su caso, determinar la cancelación de los mismos,
- III. Conocer y resolver de los conflictos entre asegurados y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, con motivo de la aplicación de las prestaciones sociales que concede el Instituto de Acuerdo a su Ley,
- IV. Dictar los acuerdos de: depósito de las condiciones generales de trabajo, reglamentos de escalafón, reglamentos de las diferentes comisiones mixtas y de los estatutos de los sindicatos,
- V. Expedir su propio reglamento y los manuales de organización,
- VI. Practicar de oficio, la investigación encaminada a identificar las personas que dependían económicamente del trabajador o trabajadora fallecido,
- VII. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal en ejecución de laudos o convenios, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

3. INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**Objetivo:**

Establecer y desarrollar las condiciones de excelencia y ética profesional en los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, cumpliendo constitucionalmente con la persecución e investigación de delitos, conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Elaborar para su aprobación y trámite correspondiente, el Reglamento;
- III. Proponer al Consejo Consultivo, para su aprobación y trámite correspondiente, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;
- IV. Proponer al Secretario para su aprobación, los contenidos de los planes y programas de estudio para la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección técnica y científica, conforme a los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización;
- V. Presentar el informe anual de resultados;
- VI. Realizar las acciones y actos jurídicos necesarios para gestionar ante las autoridades educativas competentes los registros, autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de los planes y programas de estudio de los cursos que imparte;
- VII. Promover y suscribir convenios de colaboración y contratos de prestación de servicios con instituciones y organismos similares y de educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la impartición de cursos, seminarios, diplomados, maestrías o cualquier otro evento de carácter académico que contribuya a la profesionalización de los servidores públicos y a consolidar el Servicio Profesional;
- VIII. Planear, programar, organizar y dirigir el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del Servicio Profesional;
- IX. Proponer a los Comités las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos del proceso de profesionalización;
- X. Diseñar y actualizar las políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización.

- XII. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los elementos en las instituciones del Servicio Profesional;
- XIII. Formular y proponer a los Comités las convocatorias para el ingreso y promoción de los elementos en las instituciones del Servicio Profesional y, en su caso, ejecutar los concursos, asegurando la absoluta transparencia e imparcialidad en los procedimientos;
- XIV. Desarrollar e implementar, previa aprobación de los Comités, un sistema de promociones por escalafón, basado en el avance académico, disciplina, desempeño en el trabajo, antigüedad y demás antecedentes laborales relevantes de los servidores públicos;
- XV. Organizar y coordinar la ejecución de los planes y programas de estudio, así como la impartición de los cursos para la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección técnica y científica;
- XVI. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;
- XVII. Proponer y desarrollar proyectos de investigación académica en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Expedir constancias, reconocimientos, diplomas, certificados, derivados de las actividades académicas que se impartan;
- XIX. Impulsar el desarrollo académico del personal docente y de investigación del Instituto, a través de la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para su capacitación y actualización;
- XX. Integrar y autorizar el acervo bibliográfico y documental que requiere el Instituto para desarrollar las funciones de docencia, consulta e investigación académica, así como promover su permanente actualización y establecer los mecanismos de difusión para fomentar la consulta interna y externa;
- XXI. Proponer a los Comités el Programa de Estímulos y Reconocimientos, para sus integrantes, con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- XXII. Proponer a los Comités el procedimiento para la rotación de sus integrantes, con base en su Reglamento y en los de cada institución encargada de la seguridad pública en el Estado;
- XXIII. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información del Servicio Profesional, con el registro de los antecedentes laborales, administrativos y penales proporcionados por el Consejo de Honor y Justicia correspondiente y otras instancias de gobierno. Dicho sistema contendrá las normas para el registro y el reconocimiento de los certificados únicos del personal, y
- XXIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Dar seguimiento en la planeación, evaluación y supervisión, de las políticas públicas referentes a la seguridad pública, dando seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y las Conferencias Nacionales del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Funciones:

- I. Fungir como vínculo entre los integrantes del Sistema.
- II. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema.
- III. Proponer al Consejo Estatal los lineamientos, políticas y acciones en materia de prevención del delito.
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente.
- V. Impulsar el mejoramiento de los instrumentos de información del Sistema.
- VI. Fungir como representante permanente ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Implementar y ejecutar en el Estado las acciones que se deriven de los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Nacional y su Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Coordinar la realización de estudios transversales especializados sobre la materia de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en la presente Ley.
- IX. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, así como expedir constancias de los mismos, con respecto a los principios de confidencialidad y reserva.
- X. Expedir certificaciones de los datos contenidos en los Registros Estatales de Información, así como copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Secretario Ejecutivo, con excepción de los reservados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- XI. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concenación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema, previo acuerdo del Secretario General de Gobierno.
- XII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, de los convenios generales y específicos en la materia, así como de las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal.
- XIII. Proponer los criterios de evaluación dictados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación a los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública y al Secretario General de Gobierno, para su aprobación o modificación.

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

5. CRÓNICA DEL ESTADO DE ZACATECAS

Objetivo:

Realizar y coordinar actividades de registro de los acontecimientos contemporáneos y del rescate de la tradición oral, así como salvaguardar, estudiar y difundir la memoria histórica del Estado de Zacatecas, coadyuvando con las instituciones y la sociedad en las tareas de preservación, defensa y divulgación del patrimonio cultural del pueblo zacatecano, contribuyendo con lo anterior al desarrollo integral de esta Entidad Federativa. Todas sus acciones y programas estarán apegadas a la verdad histórica, mediante hechos fundamentados, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- I. Contribuir al enriquecimiento, sistematización y recopilación de la información acerca de la historia y tradiciones del Estado.
- II. Registrar los principales acontecimientos contemporáneos del Estado.
- III. Reunir y resguardar los registros que realizan los Cronistas Municipales de la Entidad;
- IV. Promover la formación y actualización académica permanente de los Cronistas Municipales para el óptimo desempeño de su labor;
- V. Realizar investigación histórica en las distintas regiones del Estado, procurando la publicación de los resultados.
- VI. Difundir la memoria histórica del pueblo zacatecano en los ámbitos local, nacional e internacional, Organizar o participar en los diversos actos donde se promuevan los valores cívicos, la cultura del reconocimiento y la memoria histórica de Zacatecas;
- VII. Integrar, acrecentar y abrir a la consulta pública un acervo especializado en tópicos y autores zacatecanos;
- VIII. Promover el estudio, rescate y difusión de las tradiciones populares;
- IX. Coadyuvar en las labores de preservación del patrimonio material e inmaterial de la Entidad, y
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD DEL ESTADO DE ZACATECAS**Objetivo:**

Elaborar Productos Estratégicos para garantizar la Seguridad del Estado, aportando Elementos de Juicio para que el Titular del Ejecutivo del Estado y el Secretario General de Gobierno tomen decisiones.

Funciones:

- I. Crear y operar un sistema de investigación e información para la elaboración de productos estratégicos en materia de seguridad del Estado;
- II. Establecer coordinación interinstitucional entre los organismos del Gobierno del Estado y con instancias federales y municipales para la atención de temas relacionados con la seguridad del Estado;
- III. Diseñar y elaborar estudios que se relacionen con la seguridad del Estado;
- IV. Evaluar periódicamente la situación de seguridad del Estado para la construcción de escenarios;
- V. Presentar al Titular del Ejecutivo y al Secretario General de Gobierno elementos de juicio para la toma de decisiones, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

7. INSTITUTO ESTATAL DE MIGRACIÓN**Objetivo:**

Mantener, fomentar y fortalecer las relaciones de cooperación, coordinación y organización de los residentes zacatecanos en el extranjero con el Gobierno de nuestra entidad y con organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.

Funciones:

- I. Implementar y coordinar las políticas públicas o los diferentes programas y acciones institucionales que se han elaborado para la atención a los migrantes y sus familias con equidad de género;
- II. Coadyuvar en la orientación, promoción y protección de los derechos humanos y laborales de los migrantes y sus familias con equidad de género, acordados por la organización de las Naciones Unidas en estrecha relación con los tres poderes de Gobierno, Órdenes de Gobierno y Organismos no Gubernamentales;
- III. Mantener, fomentar y fortalecer las relaciones de cooperación, coordinación y organización de los residentes Zacatecanos en el exterior, con los tres poderes de Gobierno;

- IV. Así mismo coadyuvar con organismos de la sociedad civil gubernamentales, no gubernamentales y académicos a nivel nacional e internacional con el fin de apoyar a los migrantes y sus familias mediante políticas públicas con equidad de género.
- V. Fungir como enlace entre el ejecutivo del Estado y la comisión de asuntos migratorios y tratados internacionales de la legislatura del Estado, con la finalidad de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de los migrantes.
- VI. Fomentar entre los zacatecanos y sus familias que radican en el extranjero, la difusión y conocimiento de la identidad binacional, historia, cultura, y tradiciones, para fortalecer los vínculos de arraigo con zacatecos.
- VII. Atender la problemática educativa de los migrantes derivada del proceso migratorio, mediante asesoría y canalización.
- VIII. Coadyuvar con los migrantes zacatecanos al desarrollo económico local de nuestra entidad y fortalecer los programas.
- IX. Coadyuvar para el aprovechamiento de las capacidades productivas que los migrantes adquieren en el exterior, mediante la implementación de programas para la transferencia de tecnología, organización productiva y social.
- X. Propiciar la creación de nuevas políticas públicas y nuevos instrumentos de inversión que brinden certidumbre jurídica.
- XI. Propiciar una estrecha vinculación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para trabajar coordinadamente con la estructura consular en Estados Unidos de América, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alarma.- Último de los tres posibles estados de mando que se producen en las fases de emergencias del subprograma de auxilio (pre alerta, alerta y alarma). Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio. Instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad por lo que al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida, también tienen el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente, en cuyo caso se dice dar la alarma.

Alerta. Estado de.- Segundo de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia (pre alerta, alerta y alarma). Se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llegar al grado de desastre, debido a la forma en que se ha extendido el

pagro o en virtud de la evolución que presenta, de tal manera que es muy posible la aplicación del subprograma de auxilio;

Ámbito.- Espacio comprendido dentro de los límites establecidos;

Atlas de riesgos.- Sistema de información geográfica, actualizado que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno;

Atribuciones.- Búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos;

Autoridades federales.- Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Provisión Social que realizan funciones de inspección del trabajo y las correspondientes de las entidades federativas y del Distrito Federal que actúan en auxilio de aquellas;

Autos.- Aspectos parciales o circunstanciales de un proceso;

Auxilio o socorro.- Ayuda en medios materiales, necesidades personales y servicios proporcionados a personas o comunidades sin la cual podrían padecer;

Calamidad.- Acontecimiento o fenómeno destructivo que ocasiona daños a la comunidad, sus bienes y entorno, transformando su estado normal en un estado de desastre;

Canalizar.- Orientar actividades en una dirección o hacia un fin determinado;

Capítulos.- Son conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno, para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación es el más genérico y permite realizar el análisis de planeación;

Clasificación por objeto del gasto.- Es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, al nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas, de la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el presupuesto de egresos;

Coadyuvar.- Contribuir, asistir en el logro de alguna cosa;

Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos.- Es el órgano encargado de analizar y discutir los asuntos laborales y productivos de una entidad federativa;

Coordinación.- Combinación de personas o cosas para realizar una acción común;

Decreto.- Declaración por autoridad en materia de política;

Demarcación.- Señalización de los límites;

Desastre.- Evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella sufre un severo daño e incurre en pérdidas para sus miembros, de tal manera que la estructura se debilita y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento vital de la misma;

Despacho.- Oficina del Secretario General de Gobierno;

Diagnóstico.- Procedimiento para investigar personas, cosas, y materiales;

Emergencia.- Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas para minimizar sus consecuencias;

Estrategia.-Conjunto de acciones planificadas que se llevan a cabo para lograr un fin.

Evacuación.- Medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe prevverse la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos. En su programación, el procedimiento de evaluación debe considerar entre otros aspectos el desarrollo de las misiones de salvamento, socorro y asistencia social, los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la documentación del transporte para los niños; las instrucciones sobre el equipo familiar, además el esquema de regreso a sus hogares una vez superada la situación de emergencia.

Expedita.-Despachado o libre de obstáculo;

Fondo revolving.- A efecto de que las Dependencias y Entidades puedan tener mayor fluidez para realizar pagos menores, podrán hacer uso de efectivo que se manejará como fondo rotatorio. Se tramitará la apertura de un solo fondo revolving por dependencia o entidad y este a su vez lo distribuirá en los montos que considere necesarios al interior de sus áreas operativas.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Gestoría.- Acción de solucionar asuntos de otra persona;

Honestidad.- Honradez, sinceridad, equidad;

Injerencia.-Intervención de una persona en asuntos ajenos;

Instrumentos de la protección civil.- Se refiere a toda aquella información y materiales empleados para la planeación y operación de la Protección Civil en el Estado de Zacatecas;

Integridad.- Congruencia, decencia, confiabilidad, discreción,

Jerarquía.- Organización o clasificación de categorías o poderes siguiendo un orden de importancia;

Lineamiento.-Tendencia, dirección o rasgo característico de algo;

Magistrados.- Integrantes de un órgano judicial colegiado que lleva a cabo una relación y posteriormente una resolución de un asunto;

Mitigación.- Son las medidas tomadas con anticipación al desastre y durante la emergencia para reducir su impacto en la población, bienes y entorno;

Organizaciones civiles.- Asociaciones de personas, legalmente constituidas y registradas, cuyo objeto social se vincula a la protección civil en sus diferentes fases;

Organizaciones.- Sistemas sociales para lograr metas y objetivos de la gestión del talento humano y otros tipos;

Partidas.- Son elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizadas, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable;

Pro alerta.- Estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de la protección civil, con base en la información sobre la probable presencia de un fenómeno destructivo.

Precepto.- Orden o mandato relativo a una conducta establecida por una autoridad.

Prevención.- Conjunto de disposiciones, medidas y acciones anticipadas para la autoprotección y autocuidado, cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, que se producen ante una emergencia siniestro o desastre.

Procedimiento administrativo.- Conjunto de actividades administrativas que se siguen durante el desarrollo de un proceso.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.- Es la instancia encargada de representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo.

Proyecto.- Conjunto de actividades coordinadas o interrelacionadas para cumplir un objetivo específico.

Regularización.- Hacer que algo funcione de acuerdo con una norma o regla establecida para que tenga autorización o reconocimiento oficial.

Responsabilidad.- Compromiso, profesionalismo, confiabilidad, perseverancia.

Riesgo.- Grado de probabilidad de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedad dañada o actividad económica suspendida, durante un periodo y una región determinados.

Secretario.- Se refiere a la o el titular de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría.- Se refiere a la Secretaría General de Gobierno.

Seguimiento.- Rastreo de un producto o situación.

Seguridad e higiene en el trabajo.- Son los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los centros de trabajo para el reconocimiento y evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo.

Servicios vitales.- Los que en su conjunto proporcionan las condiciones mínimas de vida y bienestar social, a través de los servicios públicos, tales como energía eléctrica, agua potable, salud, abasto, alcantarillado, limpia, transporte, comunicaciones, energéticos y el sistema administrativo.

Simulacro.- Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en Protección Civil, en una comunicada o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población.

Siniestro.- Hecho funesto, daño grave, destrucción, o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

Sistemas de protección civil.- Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas que establece y concreta el Gobierno del Estado, con las

organizaciones de los diversos grupos sociales y privados a fin de efectuar acciones correspondientes en cuanto a la prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

Sistemas estratégicos.- Se refiere a los elementos estructurales de servicio cuya afectación genera siniestros o desastres;

Suplencia.- Sustitución de una persona en sus funciones y tiempo que dura;

Tondante.- Tomar parte igual en la acción de otros;

Términos de referencia.- Guía técnica para la elaboración de los programas Internos y especiales de Protección Civil;

Transferencia.- Acción de ceder a una persona a otra un cargo;

Vinculación.- Acción en conjunto de relaciones entre sectores;

Visitas de Inspección.- Son aquellas que se realizan a los centros de trabajo para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

Vulnerabilidad.- Susceptibilidad de sufrir un daño o grado de pérdida, como resultado de un fenómeno destructivo.