

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. 51 Zacatecas, Zac., miércoles 26 de junio del 2013

## SUPLEMENTO

2 AL No. 51 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 26 DE JUNIO DEL 2013

### **Estatuto Orgánico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas.**



**DIRECTORIO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Le Roy Barragán Ocampo*  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Andrés Arce Pantoja*  
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

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

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

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

*Lista de Verificación:*

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

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

Domicilio:  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: [andres.arce@sazacatecas.gob.mx](mailto:andres.arce@sazacatecas.gob.mx)  
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13, 15 Y 56 FRACCIONES VII Y VIII DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES; 44 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD; Y**

### **CONSIDERANDO**

El Estatuto Orgánico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, parte de la obligación de complementar el marco jurídico que requiere el organismo, para que le permita realizar sus funciones con un mayor grado de eficacia en la loable tarea de proteger y conservar el patrimonio edificado en nuestro Estado y principalmente en los Monumentos, Zonas Típicas y Zonas de Monumentos, como un digno reconocimiento a las generaciones pasadas, presentes y futuras, conservándolas como testigos vivos de nuestra historia.

El objeto del Estatuto Orgánico es establecer la organización y funcionamiento de los órganos, servidores públicos y áreas administrativas de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, expresando en normas estatutarias los principios que sustenten su actuar, buscando fortalecer sus acciones a partir de las reformas que ha tenido la Ley es una imperiosa necesidad que dará certeza jurídica a la ciudadanía de los actos de autoridad.

El propósito de estos instrumentos legales consiste en incrementar la calidad del gasto, mejorar la transparencia de la información contable y fortalecer la fiscalización de los recursos públicos de los tres niveles de gobierno.

Dichos ordenamientos obligan a reformar su marco jurídico toda vez que ahora los organismos públicos descentralizados, como es el caso de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, serán responsables de la operación de su sistema de contabilidad y de dar cabal cumplimiento a las decisiones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y que por tener personalidad y patrimonio propio deberán ejercer por sí mismas su presupuesto.

El Plan Estatal de Desarrollo en materia del patrimonio cultural, asume esta nueva dimensión en la elaboración de sus objetivos, estrategias y metas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE  
LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y  
ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de los órganos, servidores públicos y áreas administrativas de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas.

**Artículo 2.-** La Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, es un organismo público descentralizado, por razón de servicio dependiente del Poder Ejecutivo del Estado, con domicilio en la Capital del Estado de Zacatecas.

**Artículo 3.-** La Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado, tiene la finalidad de vigilar el rescate, defensa y difusión del patrimonio cultural en la Entidad.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: Al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Ley: A la Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;
- III. Ley de las Entidades: A la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales;
- IV. Consejo Directivo: A la máxima autoridad de la Junta;
- V. Junta: A la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas;
- VI. Estatuto Orgánico: Al presente Estatuto Orgánico de la Junta;

- VII. Zonas Típicas y Zonas de Monumentos: A las áreas urbanas de las ciudades declaradas en la Ley;
- VIII. Monumentos: A los inmuebles posteriores a la consumación de la conquista, cuya conservación sea de interés público;
- IX. Presidente: Al Vocal Presidente de la Junta;
- X. Ornato. A todo elemento decorativo presente en la arquitectura, por ejemplo en fachadas, vanos, balcones, barandales;
- XI. Tipología Arquitectónica. A los materiales, vanos, alturas y estilos que guardan los edificios ubicados dentro de los Centros Históricos que protege la Ley;
- XII. Imagen Urbana. La impresión que producen las características físicas, arquitectónicas, urbanísticas del medio ambiente (natural y social) y socioeconómicas de las zonas típicas, monumentos y conjuntos urbanos dignos de conservarse; y
- XIII. Traza Urbana. A la manera y forma en que se encuentran dispuestas las calles, parámetros, espacios abiertos y que conjuntamente conforman las zonas típicas, monumentos y conjuntos urbanos dignos de conservarse.

**Artículo 5.-** Para la planeación, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta conducirá sus actividades con base en las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas.

**Artículo 6.-** La Junta contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. La Junta: Tres Vocales:
- a) Coordinación Administrativa;

- b) Unidad de Vinculación Estratégica;
  - c) Unidad de Informática;
  - d) Unidad de Enlace de transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Dirección Jurídica; y
- IV. Dirección Operativa.

## CAPÍTULO II

### Del Consejo Directivo

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar y supervisar la Ley y el presente Estatuto Orgánico;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas, sociales y privadas, para el ejercicio de su actividad;
- III. Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos que haya presentado la Junta;
- IV. Aprobar y evaluar los proyectos y programas que debe realizar la Junta, para la óptima consecución de su objetivo;
- V. Autorizar y expedir el Estatuto Orgánico;
- VI. Conocer y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades de la Junta;
- VII. Promover ante las autoridades competentes, la preservación y rescate del patrimonio cultural edificado del Estado; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es el órgano supremo de la Junta, el Presidente se designará de entre los siguientes miembros:

- I. El Secretario de Finanzas;
- II. El Secretario de Educación;
- III. El Secretario de Turismo;
- IV. El Secretario de la Función Pública; y
- V. El Secretario de Administración.

**Artículo 9.-** Por cada miembro propietario se nombrará un suplente que lo sustituirá en sus ausencias.

**Artículo 10.-** Los miembros del Consejo Directivo permanecerán en su encargo durante el periodo de su gestión administrativa.

**Artículo 11.-** El Presidente de la Junta fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

**Artículo 12.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán cada bimestre y versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos respecto de los cuales fueron convocadas y no admitirán la discusión o análisis de asuntos generales.

**Artículo 13.-** Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa la Junta, pudiendo celebrarse en el lugar que por acuerdo del Consejo Directivo se señale.

**Artículo 14.-** El Secretario Técnico notificará el orden del día a los miembros del Consejo Directivo con cinco días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas a las extraordinarias. A las notificaciones para celebrar sesiones se anexará la información y documentación correspondiente.

**Artículo 15.-** De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Directivo, se levantarán las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión los acuerdos y resoluciones adoptados, firmando todos los miembros al margen y al calce cada una de las fojas que la conformen.

## CAPÍTULO III

## De la Junta

**Artículo 16.-** La Junta estará integrada por tres Vocales, unos de los cuales será Presidente, que deberán ser personas entendidas en urbanismo, arquitectura y arte.

**Artículo 17.-** El domicilio legal de la Junta será en la Capital del Estado de Zacatecas, preferentemente en el Centro Histórico.

**Artículo 18.-** Son funciones de la Junta, las siguientes:

- I. Fomentar la protección de la arquitectura en general del valor artístico e histórico de interés público;
- II. Proponer lineamientos técnicos y administrativos que faciliten la aplicación de la Ley;
- III. Autorizar la celebración de convenios para la colaboración y coordinación de acciones a nivel internacional, federal, estatal y municipal, según sus ámbitos de competencia, para que coadyuven al alcance de los objetivos de la Ley;
- IV. Representar al Titular del Ejecutivo en las actividades relacionadas con la cultura histórica y artística de los monumentos y zonas típicas y de monumentos del Estado;
- V. Promover estrategias para la obtención de recursos y subsidios extraordinarios, donativos y herencias para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley; y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 19.-** Las sesiones se celebrarán semanalmente y en domicilio que ocupa la Junta, serán válidas cuando estén presentes al menos dos de los tres vocales, pero forzosamente el Presidente, quienes decidirán sobre las solicitudes de intervención en las zonas declaradas e inmuebles protegidos por la Ley.



**Artículo 20.-** Las sesiones de la Junta serán convocadas por el Presidente de la misma. Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos generales y las extraordinarias versarán sobre los asuntos especiales.

**Artículo 21.-** El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate. La toma de decisiones y de acuerdos se establecerá en la minuta de cada sesión. En cada reunión, se verificará el estado de avance que guardan cada uno de los acuerdos de la sesión inmediata anterior.

**Artículo 22.-** La Junta en sus sesiones, podrá invitar a instituciones públicas o privadas y recurrir a otras instancias de apoyo, tales como colegios de arquitectos, de ingenieros civiles, universidades e institutos de educación superior, patronatos, asociaciones de vecinos y cualquier otro que se considere conveniente, escuchando las opiniones que al respecto se emitan en cada caso, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

**Artículo 23.-** Las sesiones extraordinarias deben sujetarse al orden del día, sin incluir apartado de asuntos generales.

**Artículo 24.-** De todas las sesiones, la dirección operativa será la encargada de levantar un acta, que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia y los acuerdos celebrados; las actas podrán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones relativas a los asuntos tratados, cuando así se determine por el Pleno de la Junta.

**Artículo 25.-** Las actas constarán en original y copia firmados por el Vocal Presidente, y los dos Vocales.

**Artículo 26.-** En caso de que una sesión no se celebre, los asuntos a tratar se desahogarán en sesión subsiguiente, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta, deban desahogarse por otros procedimientos.

**Artículo 27.-** El Vocal Presidente de la Junta, será designado y removido por el Titular del Ejecutivo a terna propuesta por el Consejo Directivo.

**Artículo 28.-** Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I. Representar la Junta en los asuntos que deriven de los acuerdos tomados por ella y sus funciones ante las instituciones y los particulares;

- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos que se emitan, así como la aplicación y el cumplimiento de la Ley, logrando la protección, conservación y rescate de los monumentos y sitios ubicados en los centros históricos;
- III. Convocar a las Vocalías a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Ejecutar los acuerdos que emita la Junta en Pleno;
- V. Vigilar y promover el cuidado, protección y conservación de los monumentos ubicados en los Centros Históricos protegidos por la Ley;
- VI. Suscribir acuerdos, convenios de colaboración y concertación con otras instituciones, asociaciones civiles, organismos y con dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal e internacional, con las Entidades Federativas, municipios y organismos del sector privado y social;
- VII. Formular demandas, querellas, denuncias y otorgar perdón cuando ello proceda, dentro de las averiguaciones previas y de los procesos penales;
- VIII. Ejercitar o desistirse de acciones civiles y administrativas, ante autoridades del Fuero Común y del Fuero Federal, ante Tribunales del Trabajo y ante cualquier otra autoridad, en donde La Junta tenga interés jurídico o sea parte;
- IX. Desistirse de acciones civiles y administrativas, ante autoridades del Fuero Común y del Fuero Federal, ante Tribunales del Trabajo y ante cualquier otra autoridad, en donde la Junta tenga interés jurídico o sea parte;
- X. Someter al Consejo Directivo para su aprobación los planes, programas y proyectos de la Junta;
- XI. Elaborar y presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XII. Rendir informes de actividades y ejercicio de presupuesto al Consejo Directivo o antes se así le es solicitado por éste; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 29.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Junta, corresponde originalmente al Vocal Presidente, quien podrá delegar funciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 30.-** Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Tomar decisiones de intervención de inmuebles, así como aprobar acciones de difusión encaminadas a la protección del Patrimonio Edificado de los Monumentos, Zonas Típicas, Zonas de Monumentos y Centros Históricos del Estado Zacatecas, para el cuidado, protección, conservación y rescate de los mismos;
- II. Participar en las sesiones con voz y voto y actividades relacionadas con la Junta;
- III. Emitir opinión en cuanto a la protección y conservación de monumentos y sitios ubicados en las zonas típicas y de monumentos protegidos por la Ley;
- IV. Difundir la protección del Patrimonio Cultural de los Centros Históricos en el Estado;
- V. Supervisar los proyectos aprobados y constatar de que se cumplan;
- VI. Firmar las actas y los acuerdos de cada sesión de la Junta en Pleno, así como darle debido seguimiento; y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 31.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Junta, contará con las unidades administrativas de apoyo siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad de Informática;
- III. Unidad de Vinculación Estratégica; y
- IV. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 32.-** Son funciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos en coordinación con sus departamentos, de manera ordenada;
- II. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, así como indicar las modificaciones al mismo;
- III. Vigilar, controlar el manejo y la Administración de los recursos financieros y el ejercicio presupuestal;
- IV. Administrar, conducir las relaciones laborales del personal de la Junta y el manejo de los recursos humanos;
- V. Tramitar los movimientos de la plantilla personal;
- VI. Gestionar ante la instancia correspondiente, los documentos derivados para la adquisición de bienes y prestación de servicios, en apego estricto a la Normatividad que nos rige;
- VII. Diseñar e implementar sistemas de control, para prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- VIII. Elaborar proyectos para crear, modificar, fusionar, reorganizar y suprimir departamentos o áreas administrativas a su cargo y proponerlos al Consejo Directivo;
- IX. Integrar y actualizar los inventarios de bienes de la Junta, a través del Departamento de recursos materiales e intervenir en la baja, destrucción o pérdida de activos o de documentos, dejando constancia mediante actas administrativas;
- X. Contribuir en la Modernización Administrativa, de todas las áreas;
- XI. Fijar los objetivos y metas a realizar en el Programa Operativo Anual (POA), así como informar trimestralmente los resultados obtenidos;
- XII. Emitir opinión sobre la normatividad establecida que sea ámbito de su competencia;

- XIII. Realizar la capacitación continua del personal en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIV. Dar a conocer bimestralmente a la Junta el informe y balance de las actividades administrativas inherentes a la misma; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 33.-** Para el mejor funcionamiento la Coordinación Administrativa, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Materiales y de Servicios;
- II. Departamento de Recursos Financieros; y
- III. Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 34.-** Son funciones de la Unidad de Informática, las siguientes:

- I. Proporcionar el soporte a la estructura informática de la Junta, en los ámbitos de planeación, implementación, seguridad de la información, mantenimiento y desarrollo;
- II. Administrar la función informática a través de los sistemas de redes de cómputo;
- III. Determinar y atender los requerimientos de adquisición, utilización, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo;
- IV. Otorgar soporte técnico a los usuarios del equipo de cómputo, reparando fallas o dando asesoría en los programas de cómputo normados y utilizados;
- V. Salvaguardar la integridad de la información;
- VI. Programar los sistemas de información que se vayan requiriendo de acuerdo a las necesidades de la Junta;

- VII. Capacitar en el uso de la herramientas a los usuarios;
- VIII. Supervisar conjuntamente con los Jefes de área, el desarrollo de los sistemas establecidos, con el fin de que estén funcionando correctamente;
- IX. Participar como asesor técnico en las reuniones de adquisiciones de equipo de cómputo;
- X. Vigilar oportunamente el funcionamiento de los equipos de cómputo, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo;
- XI. Elaborar los estudios de factibilidad para la adquisición de infraestructura en materia de informática; y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 35.-** Son funciones de la Unidad de Vinculación Estratégica, las siguientes:

- I. Planear, programar y ajustar conjuntamente con los responsables de cada área los planes y programas que integraran el Programa Operativo Anual;
- II. Realizar visitas a los centros históricos y zonas de monumentos que contempla la Ley, para verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Sesión y las acciones realizadas dentro de los planes y programas de cada área administrativa;
- III. Informar a la Unidad de Planeación del Titular del Ejecutivo de los avances obtenidos en los proyectos planteados en el Programa Operativo Anual, para dar cumplimiento al Plan Estatal del Desarrollo;
- IV. Gestionar junto con el Coordinador Administrativo, recursos presupuestarios en instituciones federales, estatales, municipales u otras, para el desarrollo de proyectos de inversión dirigidos a proteger, conservar o restaurar el patrimonio cultural edificado;
- V. Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos de inversión en pro del patrimonio cultural edificado;

- VI. Contribuir en las licitaciones para la ejecución de obras y acciones dentro de los proyectos de inversión;
- VII. Elaborar indicadores de producto y de gestión de la dependencia así como de desempeño de cada área que conforma esta institución; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativa aplicables.

**Artículo 36.-** Son funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, además de propiciar que las unidades administrativas de esta Junta la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran contar con la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Elaborar registros de control de estas solicitudes, así como de los resultados y costos finales;
- VI. Agilizar el flujo de la información entre los sujetos obligados y los solicitantes;
- VII. Participar en actos, foros y reuniones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VIII. Realizar los reportes solicitados por la Secretaría de la Función Pública; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO IV**  
**De la Dirección Jurídica**

**Artículo 37.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Junta en asuntos jurídicos ante quienes resulte competencia;
- II. Brindar asesoría legal a las demás áreas administrativas, formulando las diferentes opiniones en los asuntos planteados;
- III. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, estatutos, decretos, circulares, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Compilar sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Junta;
- V. Formular demandas, querellas, denuncias y otorgar perdón cuando ello proceda, dentro de las averiguaciones previas y de los procesos penales;
- VI. Fundar y motivar en con el área que corresponda las resoluciones de los acuerdos emitidos en la sesión de Pleno;
- VII. Analizar cada caso en concreto en el que se tenga que presentar o contestar alguna demanda de la cual sea parte la Junta, con el objetivo de tener sentencias favorables a los intereses de la misma;
- VIII. Coadyuvar en la integración de los expedientes de servidores públicos que incurren en responsabilidad, para solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 38.-** Para el mejor funcionamiento de la Dirección Jurídica, cuenta con las áreas:



I. Departamento de Asuntos Contenciosos; y

II. Departamento de Notificaciones.

## CAPÍTULO V

### De la Dirección Operativa

**Artículo 39.-** Son funciones de la Dirección Operativa, las siguientes:

- I. Levantar y resguardar las actas derivadas de la Sesión del Pleno;
- II. Dar cumplimientos de los acuerdos tomados en las Sesiones;
- III. Informar el desarrollo de actividades realizadas por cada área administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar la elaboración del programa mensual de supervisión de obras autorizadas y no autorizadas en los municipios que contempla la Ley;
- V. Analizar las solicitudes de construcción, modificación, mantenimiento, restauración o historia del patrimonio edificado;
- VI. Analizar que las solicitudes de proyectos de obra, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley con el propósito de someterlos a dictamen al Pleno de la Junta;
- VII. Participar en la elaboración de los dictámenes de proyectos, que delibera el Pleno de la Junta;
- VIII. Emitir opinión relacionada a la normatividad establecida dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar en forma expedita asesoría, información, datos y cooperación técnica que le sea solicitada;
- X. Ofrecer audiencias al público;
- XI. Proponer y organizar cursos de capacitación, seminarios, congresos y conferencias dirigidas al personal;

- XII. Participar en la ejecución de sanciones, y en el levantamiento de actas de investigación administrativas de obra supervisadas conforme a Ley de la materia;
- XIII. Coordinar las reuniones técnicas que se realicen en los Centros Históricos protegidos por la Ley y levantar las actas con los acuerdos respectivos;
- XIV. Coordinar la ventanilla única en la recepción de las solicitudes de intervención de obra de los tres órdenes de gobierno y de los particulares; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 40.-** Para su mejor funcionamiento de la Dirección Operativa, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Patrimonio Público;
- II. Subdirección de Patrimonio Privado;
- III. Subdirección de Investigación Histórica; y
- IV. Subdirección de Urbanismo.

**Artículo 41.-** Son funciones de la Subdirección de Patrimonio Público, las siguientes:

- I. Revisar los proyectos que se turnen y que están relacionados con intervenciones en espacios y edificios públicos dentro de las zonas declaradas, cualesquiera sea su origen; Federal, Estatal o Municipal y contengan la documentación necesaria;
- II. Revisar los dictámenes correspondientes a los proyectos o solicitudes, turnados a esta Subdirección; y que se haya considerado para ello, aspectos históricos, arquitectónicos;
- III. Apoyar en las exposiciones de los diagnósticos, que presenten los Departamentos de esta Subdirección en las sesiones del Pleno;

- IV. Facilitar y coordinar la exposición de proyectos ante el Pleno cuando éstos dada su trascendencia y magnitud así lo ameriten;
- V. Presentar proyectos sobre patrimonio público al Presidente y podrá asesorar al Pleno de la Junta sobre la factibilidad de éstos;
- VI. Elaborar los oficios con la aportación técnica, resultado de los acuerdos emitidos por el Pleno de la Junta, referente a solicitudes y proyectos;
- VII. Controlar y dar seguimiento de las obras autorizadas, considerando la especificidad magnitud, trascendencia y rapidez;
- VIII. Establecer anualmente junto con la Dirección Operativa el programa de las reuniones técnicas que se realizarán en las zonas típicas y de zonas monumentos declarados por la Ley;
- IX. Asistir a las reuniones técnicas, que se lleven a cabo en los Centros Históricos declarados por la Ley, así como reuniones que la Presidencia convoque;
- X. Elaborar diagnósticos en aquellos inmuebles, sitios o estructura industrial que dado su estado físico requieran de un proyecto de restauración y que sean dignas de protegerse y conservarse ya sea por su importancia arquitectónica, histórica y social;
- XI. Brindar capacitación del personal en cursos, talleres y foros;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a las metas establecidas;
- XIII. Evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que integran la Subdirección;
- XIV. Buscar la coordinación con los Ayuntamientos de los sitios protegidos por la Ley, con el fin de conocer sus proyectos, antes de su licitación, para otorgarles el Visto Bueno; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 42.-** Para el mejor funcionamiento de esta Subdirección de Patrimonio Público, cuenta con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Restauración; y
- II. Departamento de Patrimonio Industrial y Minero.

**Artículo 43.-** Son funciones de la Subdirección de Patrimonio Privado, las siguientes:

- I. Cuidar, conservar y proteger el mejoramiento del aspecto y el ambiente peculiares de las ciudades, zonas típicas, zonas de monumentos históricos y monumentos del Estado de Zacatecas, así como la armonía de sus construcciones;
- II. Recibir, turnar y dar respuesta a las solicitudes de cualquier tipo de intervención de obra en inmuebles de propiedad privada;
- III. Tener conocimiento de la cartera de obras activas por supervisor en cada una de las zonas típicas y de monumentos, así como de las suspensiones y notificaciones;
- IV. Dar atención a la ciudadanía que así lo solicite para informarse sobre el seguimiento de sus solicitudes, asesorías a través de dictámenes y en los asuntos de la competencia de la Subdirección;
- V. Brindar asesoría sobre la factibilidad de proyectos presentados sobre patrimonio privado, ante el Pleno de la Junta;
- VI. Elaborar los oficios con la aportación técnica, resultado de los acuerdos emitidos por el Pleno de la Junta, referente a solicitudes y proyectos;
- VII. Dar seguimiento de las obras, considerando la especificidad, magnitud, trascendencia y rapidez;
- VIII. Fortalecer el vínculo entre las Direcciones de Obras Públicas de los Ayuntamientos, los delegados especiales, transitorios y permanentes de los municipios declarados por la Ley, en relación a la conservación y protección del Patrimonio Cultural Edificado de propiedad privada;

- IX. Establecer anualmente junto con la Dirección Operativa el programa de las reuniones técnicas que se realizarán en las zonas típicas y de zonas monumentos declarados por la Ley;
- X. Asistir a las reuniones técnicas, que se lleven a cabo en los Centros Históricos declarados por la Ley, así como reuniones que la Presidencia convoque;
- XI. Brindar capacitación del personal en cursos, talleres y foros;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a las metas establecidas; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 44.-** Son funciones de la Subdirección de Investigación Histórica las siguientes:

- I. Elaborar, asesorar y coordinar la integración de los expedientes técnicos para propuestas de declaratorias de acuerdo a la Ley;
- II. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para inventario y catálogo del Patrimonio Cultural;
- III. Resguardar y controlar los inventarios y catálogos del Patrimonio Cultural;
- IV. Salvaguardar el archivo muerto de las áreas administrativas de la Junta, así como el archivo histórico;
- V. Dar apoyo a las necesidades que demanda la Junta en materia de investigación histórica, así como a los usuarios externos;
- VI. Dar seguimiento a convenios de colaboración que se suscriban con instancias académicas con respecto a servicio social o residencias profesionales en material de investigación sobre la arquitectura patrimonial del estado;
- VII. Asistir a las reuniones técnicas, que se lleven a cabo en los Centros Históricos declarados por la Ley, así como reuniones que la Presidencia convoque;

- VIII. Brindar asesoría sobre la factibilidad de proyectos presentados en materia de historia;
- IX. Administrar y resguardar el acervo bibliográfico;
- X. Brindar capacitación del personal en cursos, talleres y foros;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a las metas establecidas; y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 45.-** Son funciones de la Subdirección de Urbanismo, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades para salvaguardar el patrimonio (Imagen Urbana) fundamental en el mejoramiento y cuidado de las zonas declaradas en la Ley;
- II. Realizar funciones consultivas y ejecutivas, sobre proyectos presentados por ciudadanos, autoridades referentes al cuidado e integración a la imagen de las ciudades en las zonas típicas y de monumentos, respetando la traza y visual urbana, integrando la tipología en base a su originalidad y autenticidad;
- III. Realizar y revisar diagnósticos y dictámenes técnicos de cada proyecto o solicitud de autoridades y ciudadanía en general, sobre intervenciones considerando para ello aspectos históricos, arquitectónicos, tipológicos referentes a la imagen urbana;
- IV. Participar con otras instancias, autoridades públicas y privadas para colegiar proyectos referentes a la imagen urbana que se vayan a realizar en las zonas típicas y monumentos;
- V. Coordinar con otras instituciones y autoridades públicas y privadas para crear estrategias y acciones que resuelvan la problemática de acuerdo a las necesidades actuales, fomentando la calidad de vida en el entorno de su ubicación;
- VI. Elaborar el dictamen para efectos de retirar los anuncios, rótulos, letreros que violen lo dispuesto en la normatividad;

- VII. Proponer y revisar la elaboración de diagnósticos y dictámenes referentes a la problemática que tienen las zonas declaradas, para solicitar a los Ayuntamientos su participación y mejorar la imagen urbana, respetando la normatividad y recomendaciones internacionales;
- VIII. Elaborar los oficios con la aportación técnica, resultado de los acuerdos emitidos por el Pleno de la Junta, referente a solicitudes y proyectos;
- IX. Dar seguimiento de las obras autorizadas, considerando la especificidad magnitud, trascendencia y rapidez;
- X. Analizar las solicitudes de intervención de obra, previo dictamen técnico que en sitio se realice;
- XI. Brindar asesoría sobre la factibilidad de proyectos presentados sobre urbanismo, ante el Pleno de la Junta;
- XII. Asistir a las reuniones técnicas, que se lleven a cabo en los Centros Históricos declarados por la Ley, así como reuniones que la Presidencia convoque;
- XIII. Notificar vía oficio, sobre los acuerdos emitidos por el Pleno de la Junta de los proyectos que presentan los ciudadanos y autoridades;
- XIV. Supervisar y verificar físicamente las obras autorizadas que se realizan, con el fin de que se respeten los acuerdos establecidos en el Pleno de la Junta;
- XV. Brindar capacitación del personal en cursos, talleres y foros;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y cumplir las metas establecidas; y
- XVII. Las demás deposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VI

### De las Suplencias

**Artículo 46.-** El Presidente será suplido en sus funciones, por el Vocal con mayor antigüedad en el cargo.

**Artículo 47.-** En las ausencias temporales de Directores, serán suplidos por su superior jerárquico en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por las personas responsables de la función pública que designe el Presidente.

## CAPÍTULO VII

### De las Modificaciones al Estatuto Orgánico

**Artículo 48.** Es función del Consejo Directivo aprobar las reformas y adiciones al Estatuto Orgánico a propuesta del Presidente de la Junta.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

**Segundo.-** Se Abroga el Estatuto Orgánico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, publicado el 21 de noviembre del 2012, en Suplemento 1 al 94 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se contravengan al presente Estatuto Orgánico

**Cuarto.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a cargo de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que se modifiquen o cambien de adscripción, los continuará y resolverán las áreas que el presente Estatuto Orgánico establezca.

**Quinto.-** Dentro del término de 30 días naturales, se expedirá el Manual de Organización y 180 días naturales para el Manual de Procedimientos, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.

**APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTAO DE ZACATECAS, EN SESIÓN CELEBRADA EN LA CIUDAD DE ZACATECAS, ZAC., A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.- RÚBRICAS.**