



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



H. Ayuntamiento de
Fresnillo, Zacatecas
2018-2021

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del
Municipio libre de Fresnillo

Época: SEGUNDA	Tomo: II	Volumen: 8	Sección: Cabildo
Edición: Ordinaria		Fecha: 30 Agosto de 2019	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

**Lic. SAÚL MONREAL
ÁVILA**
Presidente Municipal

**Lic. JUAN MANUEL
LOERA LÓPEZ**
Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

**ING. DÁMASO
EDGAR FÉLIX
ACUÑA.**
Encargado de Edición e
Impresión.

El H. Ayuntamiento de Fresnillo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios relativos a la creación de la “Gaceta Municipal” Órgano de Gobierno libre y soberano de Fresnillo tiene el honor de editar el presente documento de carácter informativo.

Su función principal es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todas aquellos comunicados de interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación de los recursos públicos asignados y acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea pues este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía fresnillense las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento mi compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Atentamente:

Lic. Saúl Monreal Ávila
Presidente Municipal. Fresnillo, Zac.

El C. Lic. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, con las facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 119 Fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 7, 60 Fracción I Inciso H, y 80 de la Ley Orgánica del Municipio y artículo 26 Fracción I Inciso H del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, tiene a bien promulgar el siguiente:

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Uno de los retos a los que se enfrentan las administraciones municipales entrantes, luego de un proceso de entrega-recepción, es el análisis, ordenamiento y clasificación de la información que se proporciona, lo que permite identificar posibles vicios, irregularidades o vacíos legales, que dificultan el funcionamiento del gobierno.

Al inicio de la presente administración (2018-2021), Fresnillo no contaba con un reglamento que describa, en su totalidad, las actividades que deben desempeñar las dependencias municipales, por lo cual, la presente propuesta, viene a fortalecer el Estado de Derecho e incluye la implementación de áreas que representan una nueva tendencia en los gobiernos que cuentan con una normativa de avanzada.

Las características propias de Fresnillo, como su número de habitantes, extensión territorial, desarrollo económico y los servicios públicos que demanda la sociedad, derivan en la necesidad de tener un gobierno ordenado y eficiente, que atienda las necesidades de la población.

Antes del 2004, esta demarcación se regulaba con reglamentos individuales que contemplaban actividades y servicios específicos; sin embargo, en ese año el Cabildo optó por aprobar el Código Municipal Reglamentario como un compendio de todos los reglamentos que el Ayuntamiento tenía en ese momento, con el propósito de facilitar su compilación, sin embargo, al ser tan amplio, generó dificultades para su actualización y consulta.

Por otra parte, la ausencia de organismos permanentes que den un correcto seguimiento a los procesos de modificación del marco normativo municipal, ha generado inconsistencias que impiden mantener ordenada la reglamentación del Municipio y provocan incertidumbre en la concentración de las disposiciones jurídicas que regulan a la Administración.

Lo anterior ha propiciado que se presenten confusiones en la delimitación de las atribuciones de las unidades administrativas, entorpeciendo los procesos, trámites y servicios que corresponde cubrir al Gobierno Municipal, por lo cual se propone este Reglamento, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración municipal...”.

Así como el artículo 7 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas que estipula: “Los ayuntamientos tienen la facultad para elaborar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia...”.

Dado que en Fresnillo existe ya un Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, así como un Reglamento Interior del Ayuntamiento, ambos publicados el 8 de agosto del 2018, lo conveniente es continuar con la elaboración de una nueva reglamentación que contemple la organización administrativa del Gobierno Municipal, para posteriormente, regular de manera individual, los servicios públicos.

Por lo cual, este Reglamento Interior permitirá al Gobierno Municipal ordenar las áreas que lo comprenden, mejorar la captación de ingresos a la Hacienda, brindar una atención más eficaz a la ciudadanía y lo más importante, se establecerán los lineamientos para que no exista una interpretación errónea de la normativa y así evitar que los funcionarios municipales actúen fuera de su competencia.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Zacatecas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, El Código Municipal Reglamentario de Fresnillo, Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Ayuntamiento de Fresnillo se apoyará de la Administración Pública Municipal y, le corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal la ejecución de sus decisiones y su conducción, apegado a la normatividad vigente a nivel nacional, estatal y municipal.

Artículo 3. El Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal, contará con una Secretaría de Gobierno, una Tesorería, una Contraloría, las direcciones que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado, y los servidores públicos que requiera y contemple el Reglamento Interior conforme al presupuesto respectivo.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Alcalde o Presidente Municipal: La persona a quien se le encomienda la responsabilidad de gobernar Fresnillo;

Administración: Es la Administración Pública de Fresnillo;

Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno de Fresnillo, integrado por el Presidente Municipal, síndico y regidores;

Bando: Es el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo;

Cabildo: Es el Ayuntamiento reunido en sesión;

Código: Es el Código Municipal Reglamentario de Fresnillo, Zacatecas;

Constitución Política de México: Es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado: Es la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas;

Municipio: Con la inicial en mayúscula se refiere al gobierno y con la inicial en minúscula al territorio de Fresnillo;

Reglamento: Es el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo.

Artículo 5. El Ayuntamiento en ningún caso podrá desempeñar acciones de la Administración, ni suplantar funciones que le correspondan a las áreas que la integran.

Artículo 6. Es obligación del Ayuntamiento generar las condiciones necesarias para implementar políticas públicas, programas y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de la población de Fresnillo, apegados a los sistemas establecidos de planeación, presupuestos basados en resultados, principios y objetivos que norman el actuar de un Gobierno Municipal, incluyendo los sistemas de evaluación que permiten observar los impactos de los quehaceres de la Administración.

Artículo 7. El Cabildo está obligado a evaluar las acciones de la Administración, a través de las comisiones y los programas anuales de evaluación que deberán ser externos.

Artículo 8. Corresponderá a los titulares de las secretarías, direcciones, departamentos, unidades administrativas, coordinaciones, institutos y organismos auxiliares, el ejercicio de las atribuciones y competencias establecidas en el marco de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; además lo siguiente:

- I. Recibir y atender del Presidente Municipal, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Cumplir con las atribuciones y competencias que establezca el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el Bando y el Código que se encuentre vigente;
- III. Presentar a sus superiores jerárquicos o al Presidente Municipal, la resolución de problemas o trámites necesarios;
- IV. Planear, programar, presupuestar y evaluar las políticas públicas, programas, estrategias y acciones, producto de sus responsabilidades y quehaceres, asentados en los principios del Presupuesto Basado en Resultados; es decir, desde el Plan Municipal de Desarrollo, los programas presupuestarios y los procesos de gestión deberán estar alineados con metas e indicadores cuantificables;
- V. Efectuar su desempeño enfocado a la Programación con Base en Resultados, respetando lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Presupuesto de Egresos de la Federación, Presupuesto de Egresos del Municipio y Ley de Ingresos, Ley de

Planeación, Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como aquellas que les competan;

- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los programas, acciones y modificaciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores que tendrán que alcanzar los ejercicios presupuestales y los quehaceres que les sean inherentes;
- VII. Enviar al Cabildo para su aprobación, modificación o ratificación, los manuales de procedimientos que toda dependencia deberá elaborar, reglas de operación y reglamentos que identifiquen con claridad los objetivos e indicadores. Estas acciones deberán promoverse mínimamente de forma anual;
- VIII. Digitalizar y resguardar toda la información generada en las diversas instancias del Municipio, respetando lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas;
- IX. Rendir de manera mensual, los informes necesarios al Presidente Municipal y a la instancia que en este Reglamento se determine a efectos de promover la evaluación y seguimiento de los compromisos contraídos a través de los programas presupuestarios empatados al Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Atender las gestiones de los ciudadanos;
- XI. Generar la información suficiente para atender lo dispuesto como elementos básicos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- XII. Responder los llamados del Cabildo y las comisiones, de acuerdo con los programas y trabajos aprobados;
- XIII. Asignar al personal que atenderá las cuestiones presupuestales, de planeación y programación, ante las instancias municipales encargadas de estas labores;
- XIV. Difundir los programas a su cargo, reglas de operación, información de impacto y resultados alcanzados;
- XV. Actuar con honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia en su servicio;
- XVI. Integrar los expedientes a las entidades fiscalizadoras de manera mensual, previa aprobación del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que asigne el Ayuntamiento.

Artículo 9. Las direcciones, organismos e institutos descentralizados, contemplados en este Reglamento, presentarán las siguientes líneas de mando, con el fin de establecer

las responsabilidades y obligaciones, asimismo se apegarán a la normatividad aplicable como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Zacatecas:

- I. Presidente (a) Municipal;
- II. Secretarios, Directores y Subdirectores en caso de que su operación lo requiera ;
- III. Jefes de departamento;
- IV. Jefes de unidad o área; y
- V. Coordinadores.

CAPITULO II

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Presidente Municipal

Artículo 10. El Presidente Municipal es el depositario de las decisiones del Cabildo y responsable de la ejecución de los asuntos del Ayuntamiento, sus facultades y competencias se establecen en la Constitución Política de México, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, El Bando y Código vigente, y otras disposiciones normativas.

Artículo 11. Corresponden al Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto de calidad en caso de empate;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento la ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Comunicar al Ejecutivo del Estado fenómenos o hechos que pongan en riesgo la paz y la seguridad pública dentro de su jurisdicción;
- V. Firmar los acuerdos, resoluciones y disposiciones contemplados en este Reglamento;

- VI. Cumplir y hacer cumplir la Constitución del Estado, la Ley Orgánica del Municipio y demás legislación aplicable;
- VII. Disponer de la publicación y difusión de todos los ordenamientos jurídicos de carácter municipal que impacten la vida de la comunidad;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la Administración Municipal, excepto la Contralía, que señalen la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y el Bando;
- IX. Constatar que todas las oficinas y organismos administrativos funcionen adecuadamente y cumplan las disposiciones vigentes;
- X. Vigilar el uso adecuado de los servicios públicos, respetar la vigencia del presente Reglamento y demás leyes, aplicar las infracciones;
- XI. Disponer de la fuerza pública para garantizar la tranquilidad y el orden, preservando las garantías individuales;
- XII. Visitar las colonias y comunidades para conocer sus problemas y necesidades;
- XIII. Gestionar ante las autoridades competentes, asuntos relativos a su municipio;
- XIV. Delegar las funciones en el secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, directores o personal de la Administración, bajo su responsabilidad en aquellas actividades que lo ameriten; y
- XV. Las demás que determine la Ley Orgánica del Municipio, las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los reglamentos aplicables.

Artículo 12. El Alcalde deberá reunirse por lo menos una vez al mes con los titulares de las dependencias municipales con el objetivo de discutir asuntos propios del Ayuntamiento, sin que esto sea limitativo, ya sea con el gabinete directivo o con el gabinete ampliado.

Secretaría Particular

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Logística;
- II. Participación Cívica; y
- III. Atención y Gestión Ciudadana.

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;

- II. Coadyuvar a la organización de los eventos que se realicen por parte del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar las invitaciones que el Gobierno Municipal efectúe para eventos sociales;
- IV. Vigilar la aplicación del protocolo de gobierno en la organización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal;
- V. Implementar acciones para la atención y resolución de peticiones que se hacen al Alcalde;
- VI. Informar semanalmente al presidente las gestiones realizadas en la ventanilla de Atención y Gestión Ciudadana;
- VII. Programar acciones de atención y gestión ciudadana con el Presidente o los titulares de las diversas áreas del Municipio;
- VIII. Dar seguimiento y resolución, en su caso, a los acuerdos y compromisos que emanen de la atención ciudadana brindada por el Presidente Municipal o los titulares de la Administración;
- IX. Mantener actualizado un padrón para relaciones públicas;
- X. Programar las giras y eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Vigilar la logística de todos los eventos que se realicen;
- XII. Coordinarse con otras autoridades y sociedad civil para la realización de eventos y giras;
- XIII. Proponer acciones que promuevan cultura cívica para la aprobación del Presidente;
- XIV. Planear y programar eventos conmemorativos y cívicos, entre ellos desfiles;
- XV. Recibir, conocer, dar trámite y archivar toda la correspondencia que sea enviada de manera oficial al Presidente Municipal; y
- XVI. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.

Artículo 15. A las áreas auxiliares de la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Logística funcionará como avanzada del Presidente Municipal a los actos o eventos donde participe, de los 3 órdenes de gobierno o de los 3 poderes, con instituciones no gubernamentales y ciudadanas. Deberá coordinarse con quien corresponda para que todos los actos en los que participe el Alcalde salgan en

orden, tiempo y forma. Para lo anterior, desarrollará un manual de logística que será aprobado por la Secretaría Particular y por el Presidente Municipal;

- II. Participación Cívica registrará las acciones y actos que el Gobierno Municipal deba atender por su importancia, convocará a los mismos a los funcionarios. Construirá un calendario anual que difundirá en forma oportuna. Convocará a actos de solidaridad cuando sea necesario por instrucciones de la Secretaría Particular; y
- III. Atención y Gestión Ciudadana dará seguimiento puntual a las demandas que las personas presenten al Presidente Municipal, para lo cual llevará un registro de inicio a fin, con resultados y estadísticas. A su vez determinará de forma oportuna los medios por los cuales la población puede hacer su solicitud.

Artículo 16. El Presidente Municipal podrá apoyarse de una secretaria privada, adscrita a la Secretaría Particular, que cumplirá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en sus actividades, dentro y fuera del despacho;
- II. Llevar a cabo un registro de los compromisos, atenciones, audiencias y otros asuntos que surjan dentro de los quehaceres cotidianos;
- III. Vincular con la Secretaría Particular tareas como la elaboración o modificación de la agenda, entregar por medio magnético o físico los compromisos o acciones que requieran seguimiento;
- IV. Elaborar el directorio personal del Presidente Municipal, que contenga los datos de: los funcionarios de la Administración, titulares de las dependencias federales y estatales, los poderes, organizaciones civiles y otros que son indispensables para el desempeño de su trabajo; y
- V. Comunicar a los funcionarios públicos municipales las obligaciones y atribuciones que les correspondan derivadas de los quehaceres del Presidente Municipal.

CAPITULO III

SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 17. El síndico es la o el encargado de la procuración y defensa de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general en los asuntos y litigios en que este sea parte.

Artículo 18. La Sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento;

- II. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- III. Suscribir con el Presidente Municipal: actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de las leyes de la materia;
- IV. Formular demandas, denuncias y querellas sobre la violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares en perjuicio del patrimonio del Municipio;
- V. Autorizar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas y Tesorería y presidir la Comisión de Hacienda;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- IX. Vigilar que la Cuenta Pública Municipal se integre en los términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, se entregue a la Legislatura por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Vigilar que los servidores públicos del Municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- XI. Practicar, en casos urgentes y en usencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en términos de 24 horas a las autoridades competentes;
- XII. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios;
- XIII. Suscribir convenios dentro de los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, con excepción de aquellos que requieren la autorización de la mayoría calificada de los integrantes del Cabildo;
- XIV. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a decisión del Cabildo;
- XV. Atender los asuntos en cuestión religiosa que incumban al Ayuntamiento; y

XVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 19. La Sindicatura estará conformada por los siguientes departamentos:

- I. Jurídico; y
- II. Control de Inventarios y Resguardos;
- III. Asuntos religiosos;

Artículo 20. El Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los asuntos que le sean remitidos por el síndico, recabando la documentación o informes necesarios para la integración jurídica correspondiente;
- II. Revisar todos los actos, contratos y convenios que debe suscribir el síndico junto con el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales; y
- IV. Asesorar al síndico en las demandas que tenga que intervenir de cualquier naturaleza, haciéndose cada integrante de este departamento responsable de cumplir la normatividad aplicable;
- V. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interponga los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del ayuntamiento.

Artículo 21. El Departamento de Control de Inventario y Resguardos efectuará las siguientes funciones:

- I. Realizar y actualizar el inventario de todos los bienes susceptibles de resguardo, considerando los datos de: descripción detallada, fecha de adquisición, estado físico del bien, ubicación, datos del responsable, puesto del responsable, fecha de resguardo, número de inventario, número de factura y costo del bien;
- II. Coordinar sus acciones con la Tesorería y la Contraloría Municipal, para digitalizar el inventario; y
- III. Realizar el resguardo del bien del Municipio, el cual operará en función de su importancia económica, cultural y social.

Secretaría Técnica

Artículo 22. La Secretaría Técnica es la encargada de supervisar a las dependencias municipales para su efectiva coordinación y poder alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 23. La Secretaría Técnica se conformará por los siguientes departamentos para alcanzar sus objetivos:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Sistema de Gobierno Digital;
- III. Evaluación y Seguimiento;
- IV. Comunicación Social; y
- V. Unidad de Mejora Regulatoria.

Artículo 24. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

- I. Informar de manera permanente al Presidente Municipal, el estado que guardan los avances de programas y gestiones realizadas por las dependencias municipales;
- II. Convocar a reunión de gabinete y gabinete ampliado por instrucciones superiores o por sí mismo cuando sea necesario;
- III. Coordinar la comunicación social para la difusión de las actividades más relevantes de la Administración;
- IV. Proponer las medidas y ajustes para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, comunicándolos a la Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos para su modificación correspondiente;
- V. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;
- VI. Convocar a los funcionarios en grupo o de forma particular a efectos de observar sus avances, determinar las mejoras o indicar modificaciones a programas y procesos de gestión;
- VII. Apercibir a los funcionarios por el retraso en sus programas o acciones, si es necesario se informará de ello al Presidente Municipal para que determine lo conducente;
- VIII. Convocar a todas las dependencias municipales a la realización de los manuales de procedimientos, ratificaciones o modificaciones, con la intervención de la Contraloría Municipal, los resultados de estas acciones las

enviará al Cabildo para su conocimiento, aprobación o modificación, según sea el caso;

- IX. Promover con la Contraloría Municipal y la Dirección de Finanzas y Tesorería la alineación de los quehaceres, actos y programas a los modelos del Presupuesto Basado en Resultados;
- X. Fomentar la armonización contable, la mejora de la transparencia, así como el respeto a las leyes que se vinculen con el uso responsable de los recursos económicos;
- XI. Solicitar de forma oportuna a las dependencias municipales los plazos exactos para el buen desempeño de sus funciones, entre las cuales destacan de manera enunciativa y no limitativa las relacionadas a: los presupuestos de egresos, ley de ingresos, establecimiento de autoridades auxiliares, comités de participación ciudadana, comités de contraloría social, presentación o ratificación de manuales de procedimientos, propuestas de reglas de operación, apertura de ventanillas y cierre de las mismas, fechas de envío de propuestas y de modificación de fondos federales, entre otras;
- XII. Generar los datos y solicitar la información necesaria para conformar con la Unidad de Planeación y Proyectos, los Informes Anuales de Gobierno Municipal;
- XIII. Emitir opinión técnica respecto a las actividades encomendadas por el Presidente Municipal;
- XIV. Establecer la coordinación técnica con los titulares de las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, a efectos de apoyar en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos;
- XV. Participar en las reuniones de gabinete, llevar el control y seguimiento de minutas y acuerdos, comunicar los avances y resultados de los proyectos municipales mediante la sistematización de la información;
- XVI. Colaborar con la Unidad de Planeación Estratégica y de Proyectos en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como su seguimiento a través de indicadores y la generación de los informes de gobierno;
- XVII. Tener a su cargo la coordinación y seguimiento de las actividades encomendadas a los consultores externos;
- XVIII. Recibir, organizar y canalizar la correspondencia externa hacia las dependencias del Municipio;

- XIX. Gestionar la creación e implementación de un sistema de procesamiento de datos a través de una plataforma digital, que concentre toda la información del Gobierno Municipal;
- XX. Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales, de manera sistematizada con las direcciones de la Administración;
- XXI. Proponer y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de todas las áreas de la Presidencia Municipal; y
- XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 25. Oficialía de Partes se encargará de las siguientes actividades:

- I. Recibir y registrar todo tipo de documentación o notificación dirigida al Cabildo, Presidente Municipal y dependencias de la Administración;
- II. Entregar de manera inmediata a las dependencias correspondientes la documentación recibida y expedir una constancia de recepción;
- III. Establecer un sistema de recepción y entrega de la documentación recibida, así como un control de las resoluciones; y
- IV. Resguardar de manera digital toda la documentación recibida.

Artículo 26. El Sistema de Gobierno Digital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Generar un sistema de información que permita comunicar a la ciudadanía las acciones y avances del Gobierno Municipal;
- II. Optimizar el uso de los sistemas de información para elevar la eficiencia operativa del Gobierno Municipal;
- III. Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública;
- IV. Impulsar la comunicación interna del gobierno por esta vía; y
- V. Habilitar un sistema de recepción y canalización de denuncias ciudadanas en las plataformas digitales del Ayuntamiento.

Artículo 27. El Departamento de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración, estableciendo los procedimientos para tal efecto;
- II. Definir el Programa Anual de Evaluación para los programas municipales orientado en el Presupuesto Basado en Resultados,

- III. Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos, para el control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigencia de su cumplimiento;
- IV. Promover las reuniones de seguimiento y evaluación;
- V. Analizar los indicadores de resultados alcanzados de cada área de la Administración; y
- VI. Verificar la atención de las denuncias ciudadanas recibidas en las plataformas digitales del Ayuntamiento, para su puntual cumplimiento y en su caso proceder en consecuencia.

Artículo 28. El Departamento de Comunicación Social se encargará de las siguientes actividades:

- I. Informar a los ciudadanos de las acciones del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar con los medios locales de comunicación la difusión de los programas de la Administración;
- III. Ser vínculo con los medios de comunicación municipales, estatales y nacionales;
- IV. Cuidar la imagen del Ayuntamiento en su conjunto y dar a conocer a través de los medios de comunicación acciones, planes y proyectos;
- V. Informar a la ciudadanía a través de folletos, gacetas, boletines, carteles y páginas de internet;
- VI. Establecer sistemas de comunicación directos con la ciudadanía a través del manejo efectivo de las redes sociales;
- VII. Invitar a los ciudadanos a la realización de obras y servicios para que participen activamente;
- VIII. Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal; y
- IX. Presentar proyectos para que las unidades administrativas presten con mayor eficacia los servicios de información y orientación al público.

Artículo 29. La Unidad de Mejora Regulatoria establecerá sistemas de mejora regulatoria de los trámites y servicios que brinda el Municipio.

- I. Registrar en la plataforma digital del Municipio los trámites y servicios de la Administración;

- II. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- III. Promover la simplificación de los trámites y servicios públicos municipales.

Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos

Artículo 30. La Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos tendrá a su cargo:

- I. Definir los lineamientos, ejes y participantes para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, tomando como base el diagnóstico sobre la problemática, las condiciones económicas y sociales del municipio, derivado de la metodología del marco lógico, buscando alinear todas las propuestas de acuerdo con el Presupuesto Basado en Resultados;
- II. Formular con la Secretaría Técnica, los informes anuales que deberán contener los datos comparativos frente a los elementos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo las matrices de indicadores o los datos duros de referencia que fuesen planteados en ese documento rector, para lo cual deberán apoyarse en un manual de procedimientos que contenga los formatos y metodologías de construcción del informe, así como las formas de participación, responsabilidad y tiempos a las que cada dependencia deberá sujetarse;
- III. Organizar los trabajos para la integración de informes anuales del Gobierno Municipal, elaborando textos y anexos, con las aportaciones de las dependencias de la Administración;
- IV. Evaluar los programas operativos anuales o presupuestarios de la Administración, junto con las disposiciones que se acuerden con la Secretaría Técnica, siempre atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la instalación y desarrollo de los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI. Articular informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integrar un análisis de información;
- VII. Verificar y validar la calendarización anual del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- VIII. Gestionar recursos adicionales para el ejercicio de las atribuciones municipales, dándole seguimiento a los mismos junto con la Secretaría Técnica;
- IX. Verificar en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y

- prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas autorizados;
- X. Llevar a cabo los procesos de licitación, apegados a las disposiciones legales pertinentes para cada caso;
 - XI. Proponer y generar programas especiales que atiendan todo tipo de derechos humanos, que sean de impacto o trascendencia municipal y se vinculen a la agenda pública local; y
 - XII. Vigilar el correcto desarrollo de los proyectos municipales, en coordinación con la Contraloría Municipal.
 - XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Obra Pública.

Artículo 31. La Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos, para dar cumplimiento a sus funciones, estará compuesta por los departamentos:

- I. Planeación Gubernamental y Gestión Estratégica; y
- II. Licitaciones.

Artículo 32. Planeación Gubernamental y Gestión Estratégica se encargará de realizar las siguientes funciones:

- I. Organizar y en su caso establecer, los lineamientos de los foros de consulta sectorial y popular, tomando como base la normatividad vigente;
- II. Articular e integrar las aportaciones de las dependencias de la Administración al Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Verificar avances, proponer modificaciones y estar en contacto permanente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Elaborar diagnósticos específicos, basados en una metodología clara, con propuestas y documentos de gestión de recursos de los distintos órdenes de gobierno;
- V. Definir las matrices de indicadores para los programas municipales que se entregarán a la Secretaría Técnica para su seguimiento y control;
- VI. Elaborar las propuestas pertinentes ante distintas instancias, con el objetivo de gestionar recursos y otras acciones en favor del Municipio;
- VII. Desarrollar programas y estrategias que mejoren la gestión global y particular de la Administración; y
- VIII. Dar seguimiento a las gestiones que realiza, hasta su finalización.

Artículo 33. Licitaciones deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Efectuar las licitaciones de obras públicas, bienes y servicios, con base en estudios de mercado y otras normatividades aplicables;
- II. Clasificar el tipo de procedimiento de contratación de acuerdo con los montos establecidos por las disposiciones aplicables;
- III. Efectuar los estudios de mercado, atender las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado, realizar los contratos que se deriven de las licitaciones, entre otros; y
- IV. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de expedientes de licitaciones, para lo cual deberá crear y revalidar cada año el manual de procedimientos y normatividad aplicable en materia de licitaciones y compras.

Coordinación de Asesores

Artículo 34. La Coordinación de Asesores tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Orientar al Presidente Municipal en los temas prioritarios para la Administración;
- II. Analizar y opinar respecto a los programas, objetivos, metas y acciones del Gobierno de Fresnillo;
- III. Apoyar en la interpretación, desarrollo y ejecución de las políticas de la Administración;
- IV. Asesorar en la celebración de convenios; y
- V. Cumplir las demás encomiendas del Presidente Municipal.



ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO IV

Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal

Artículo 35. La Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal tiene a su cargo los asuntos que le confieren la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, Código, Bando, disposiciones de observancia general dentro de su jurisdicción, funciones y servicios de su competencia, y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 36. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal contará con los siguientes departamentos:

- I. Actas y Acuerdos de Cabildo;
- II. Gobernación y Participación Ciudadana;
- III. Registro Civil;
- IV. Juzgado Comunitario;
- V. Jefatura de Servicios Regulatorios;
- VI. Archivo Municipal;
- VII. Cronista Municipal;
- VIII. Coordinación de Bibliotecas Municipales;
- IX. Junta de Reclutamiento;
- X. Control Vehicular; y
- XI. Protección Civil y Bomberos.

Artículo 37. El ejercicio administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal se deposita en un ciudadano que se denominará secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, quien durará en su cargo tres años.

Artículo 38. Las facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal son:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Citar por escrito a los integrantes del Cabildo a las sesiones correspondientes, informando el orden del día para cada sesión con una notificación oportuna de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior del Ayuntamiento de

Fresnillo; además contar con el calendario anual de sesiones de Cabildo mínimas incluyendo las itinerantes;

- III. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados del mes anterior y los asuntos que se encuentren pendientes;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los asuntos que se deban resolver, al término de cada sesión levantar las actas correspondientes y recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento presentes;
- V. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento, así como vigilar que oportunamente en los términos de la ley se den a conocer a quienes correspondan los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal;
- VI. Expedir, cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal, y mantener actualizado el marco normativo;
- VII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento;
- VIII. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Dar seguimiento al proceso reglamentario desde la presentación de una iniciativa, hasta su entrada en vigencia e incorporación al marco normativo municipal;
- X. Clasificar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XI. Elaborar el programa de bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Administración;
- XII. Diseñar y promover al Ayuntamiento el Sistema de Merito y Reconocimiento al Servidor Público, que deberá calendarizar con oportunidad;
- XIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, e informar al Cabildo, teniendo evidencia de su resolución;
- XIV. Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el síndico municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;

- XV. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;
- XVI. Procurar el eficaz cumplimiento del Código Municipal Reglamentario, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, y demás legislación vigente y aplicable para el Municipio;
- XVII. Enviar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Presupuesto de Egresos para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado en sesión de Cabildo;
- XVIII. Promover las políticas de seguridad pública y prevención, juntamente con el área respectiva;
- XIX. Coordinar y atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento;
- XX. Mantener al día los padrones de comercio y actividades lícitas, así como promover los pagos de los derechos correspondientes;
- XXI. Generar las inspecciones necesarias para observar el apego normativo en la venta de alcohol, horarios, así como elaborar y mantener al día el padrón respectivo;
- XXII. Encargarse del despacho de la Presidencia, en ausencia del Alcalde, hasta por quince días;
- XXIII. Regular el uso y administración de los espacios públicos municipales;
- XXIV. Atender y coordinarse con las autoridades auxiliares municipales para el correcto funcionamiento de estas; y
- XXV. Establecer los lineamientos para la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Artículo 39. El Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal en el cumplimiento de los asuntos del Cabildo, tales como la realización del calendario anual de sesiones, las grabaciones y actas del pleno, las grabaciones y actas de las comisiones del Cabildo, entre otras;
- II. Realizar bajo instrucción de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, las convocatorias a las sesiones de Cabildo y auxiliar las sesiones de las comisiones;

- III. Integrar los expedientes para su entrega a cada miembro del Ayuntamiento para la sesión de Cabildo y tener la información bajo su responsabilidad y resguardo.
- IV. Llevar en libro el registro de las sesiones de Cabildo en pleno y de sus comisiones, así como su digitalización;
- V. Apoyar en la expedición de actas certificadas de las sesiones y temas tratados dentro de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en Cabildo, obtener la resolución e informar a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal; y
- VII. Ordenar las estadísticas de acuerdos, reglamentos, programas de trabajo de las comisiones, así como los resultados de las mismas.

Artículo 40. El Departamento de Gobernación y Participación Ciudadana, coordinará la Unidad de Prevención Social y realizará las siguientes acciones:

- I. Realizar programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzca estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano;
- II. Promover actividades que eliminen la marginación y la exclusión, fomentando siempre la no discriminación;
- III. Promover las acciones de prevención social orientadas a reducir factores de riesgo que generen la violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas que las provocan, contemplando los ámbitos: social, comunitario, situacional y psicosocial;
- IV. Efectuar diagnósticos participativos, a través del análisis que permite identificar los problemas que afectan a la sociedad en materia de violencia, derivado de un estudio al fenómeno delictivo tomando en consideración sus causas, factores de riesgo, consecuencias que afectan a la población, incluyendo a las autoridades y sociedad, así como aquellas acciones que ayuden a mitigar dicho fenómeno;
- V. Promover la participación organizada de la sociedad en actividades relacionadas con la seguridad pública, la prevención del delito y la colaboración de la sociedad civil, de forma organizada o no, en temas de interés gubernamental y comunitario;
- VI. Formular propuestas para la elaboración de los programas de seguridad pública, con su respectiva evaluación periódica;
- VII. Promover y coordinar la organización de los mecanismos de consulta y participación ciudadana contemplados en el Bando;

- VIII. Se encargará de la planeación, programación, implementación y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones en los diversos ámbitos de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- X. Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;
- XI. Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias;
- XII. Apoyar la organización y la sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos;
- XIII. Compartir conocimientos, según corresponda, con investigadores, entes normativos, educadores, especialistas de otros sectores pertinentes y la sociedad en general;
- XIV. Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención;
- XV. Generar bases de datos especializadas que permitan administrar la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como reducir la victimización y persistencia de delitos en zonas con altos niveles de delincuencia;
- XVI. Impulsar el acceso a la justicia y la atención integral a las víctimas de la violencia o de la delincuencia, debe considerar la asistencia, protección, reparación del daño y prevención de la doble victimización;
- XVII. Realizar estudios periódicos sobre la victimización y la delincuencia, y
- XVIII. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia

Artículo 41. El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Municipio a través del titular y sus oficiales investidos da fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios y defunciones, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 42. El titular y las personas que se designen por el Cabildo fungirán como jueces, ellos realizarán los actos civiles de matrimonio, apegados a las diversas leyes que contemplan estas acciones sociales.

Artículo 43. Las funciones de Registro Civil serán:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil;
- II. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan;
- III. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan apoyándose de los avances tecnológicos;
- IV. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos, emitir lineamientos y criterios normativos para el buen funcionamiento del servicio registral civil;
- V. Autorizar, dar de alta, baja o modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los servidores públicos acreditados para expedir las constancias relativas al estado civil;
- VI. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y modernización del Registro Civil, e implementar acciones para su cumplimiento; y
- VII. Celebrar matrimonios, actos de nacimientos e identidad, divorcios y defunciones, plasmándolos no solo en sus registros, sino en actas que se expedirán a la población que se involucre en estas acciones.

Artículo 44. El Juzgado Comunitario, bajo los principios de equidad, voluntariedad, legalidad, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, confidencialidad y objetividad, y además de los contemplados en la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas, realizará las siguientes funciones:

- I. Procurar la justicia al servicio de la comunidad fresnillense;
- II. Instaurar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones a las infracciones del Bando o el Código;
- III. Actuar como órgano conciliador y a manera de justicia alternativa en determinados asuntos en cuantía menor, de naturaleza familiar, civil y mercantil;

- IV. Impulsar la resolución pacífica de conflictos y fungir como mediador comunitario; y
- V. Promover la cultura de la denuncia, el fomento a la resolución pacífica de conflictos y aquellos valores y atributos que permitan a la sociedad mejorar sus relaciones.

Artículo 45. La Unidad de Acuerdos, dependiente del Juzgado Comunitario, efectuará las siguientes actividades:

- I. Realizar y revisar los avances de los acuerdos promovidos por el Juzgado Comunitario;
- II. Recibir el importe de las multas que se impongan, expedir el recibo correspondiente y enterar a la Dirección de Finanzas y Tesorería, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, las cantidades que reciba por este concepto;
- III. Recopilar las actas elaboradas por el Juzgado Comunitario y resguardarlas en los libros correspondientes, así como su digitalización; y
- IV. Promover la formación de los integrantes del juzgado.

Artículo 46. La Jefatura de Servicios Recaudatorios y Regulatorios contará con los siguientes departamentos:

- I. Comercio, Plazas y Mercados;
- II. Alcoholes;
- III. Espectáculos;
- IV. Sanidad; y
- V. Fierros de Herrar.

Artículo 47. Las funciones de la Jefatura de Servicios Regulatorios serán:

- I. Coordinar las acciones operativas y de servicios, estableciendo indicadores de metas, en cumplimiento y apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Supervisar a los jefes de departamento bajo su cargo, en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de mejoramiento de los servicios;
- III. Coadyuvar en el levantamiento de los padrones de los contribuyentes y llevar bajo su control un registro y mantenerlo vigente;
- IV. Establecer un calendario de operativos de verificación de cumplimiento a la normatividad a los establecimientos comerciales de la cabecera municipal y de las comunidades;

- V. Supervisar que los jefes de departamento realicen informes mensuales en tiempo y forma tanto a la Dirección de Finanzas y Tesorería y a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, así como a las entidades fiscalizadoras;
- VI. Supervisar el cumplimiento a los convenios establecidos con el Gobierno del Estado o con otras entidades de gobierno o de particulares, previa autorización ante el cabildo;
- VII. Atender las quejas de los contribuyentes, en relación a situaciones administrativas y de servicios y hacerle de su conocimiento a la Secretaría de Gobierno;
- VIII. Supervisar que las renovaciones de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, se realicen en tiempo y forma, establecidos en la Ley de Ingresos y demás disposiciones reglamentarias; y
- IX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 48. El Departamento de Comercio, Plazas y Mercados se encargará de las siguientes funciones:

- I. Realizar el padrón de contribuyentes del Comercio formal e informal y mantenerlo vigente;
- II. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con Licencia de Funcionamiento y se encuentren a la vista;
- III. Vigilar la instalación de comerciantes informales en la vía pública, y en su caso imponer sanciones a los mismos;
- IV. Realizar su Plan Operativo Anual y cumplir con los indicadores y metas establecidas;
- V. Regular al comercio informal en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Realizar visitas de verificación e informar sobre el resultado de éstas al jefe de Servicios Recaudatorios y Regulatorios y al secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- VII. Solicitar informes mensuales a los Administradores de los mercados y realizar correcciones preventivas y correctivas para mejorar el funcionamiento;
- VIII. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas y hacerlo de su conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal y a la Dirección de Finanzas y Tesorería;

- IX. Presentar a más tardar en octubre de cada año, un anteproyecto de ingresos y egresos ante la Dirección de Finanzas y Tesorería;
- X. Ejecutar las órdenes de decomiso emitidas por el secretario de Gobierno y tesorero, derivadas de infracciones a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Comprobar que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad autorizada;
- XII. Sancionar a los establecimientos comerciales por el incumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar inspecciones conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, así como vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los mercados públicos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal Reglamentario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- XIV. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 49. Las funciones del Departamento de Alcoholes son las siguientes:

- I. Realizar el padrón de contribuyentes que realicen actividades en establecimientos comerciales cuyo giro principal es la venta o consumo de bebidas alcohólicas;
- II. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con Licencia de Funcionamiento y se encuentren a la vista;
- III. Realizar su Plan Operativo Anual y cumplir con los indicadores y metas establecidas;
- IV. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones en la Ley de Ingresos para el Municipio de Fresnillo vigente, Ley sobre Bebidas Alcohólicas para el Estado de Zacatecas, su Reglamento, Reglamento sobre Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Fresnillo, Convenios y demás normatividad aplicable;
- V. Realizar visitas de verificación e informar sobre el resultado de éstas al jefe de Servicios Recaudatorios y Regulatorios y al secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- VI. Determinar infracciones y sanciones por el incumplimiento a las disposiciones sobre bebidas alcohólicas;
- VII. Informar mensualmente las actividades realizadas y hacerlo de su conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal y a la Dirección de Finanzas y Tesorería;

- VIII. Presentar a más tardar en octubre de cada año, un anteproyecto de ingresos y egresos ante la Tesorería Municipal; y
- IX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 50. El Departamento de Espectáculos se encargará de:

- I. Elaborar el padrón de contribuyentes que realicen actividades de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Verificar y realizar operativos de los lugares donde se llevan eventos de espectáculos para comprobar que cuenten con Licencia de Funcionamiento y se encuentren a la vista;
- III. Realizar su Plan Operativo Anual y cumplir con los indicadores y metas establecidas;
- IV. Vigilar el cumplimiento en las disposiciones reglamentarias, en la Ley de Ingresos para el Municipio de Fresnillo vigente y en lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Realizar visitas de verificación e informar sobre el resultado de éstas al jefe de Servicios Recaudatorios y Regulatorios y al secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- VI. Determinar infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de las normas aplicables;
- VII. Informar mensualmente las actividades realizadas y hacerlo de su conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal y a la Dirección de Finanzas y Tesorería;
- VIII. Revisar y autorizar en su caso, los locales y salas de espectáculos del municipio;
- IX. Autorizar los horarios de las funciones;
- X. Para efectos del presente Reglamento, se consideran espectáculos públicos, de manera enunciativa los siguientes:
 - a) Las exhibiciones cinematográficas;
 - b) Las representaciones teatrales y las funciones de variedades;
 - c) Las funciones de box, lucha y artes marciales;
 - d) Las audiciones musicales de cualquier naturaleza;
 - e) Las carreras de automóviles, bicicletas, caballos, perros, o de cualquier otro tipo de transporte o de animales;

- f) Los juegos mecánicos, eléctricos o ferias públicas;
 - g) Los circos, carpas y salones de fiestas infantiles;
 - h) Las corridas de toros, charreadas y jaripeos;
 - i) Los partidos de futbol, béisbol, basquetbol; y
 - j) En general todos aquellos espectáculos públicos en los que el público pague una determinada cantidad para presenciarlo.
- XI. Presentar a más tardar en octubre de cada año, un anteproyecto de ingresos y egresos ante la Dirección de Finanzas y Tesorería; y
- XII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 51. Las funciones del Departamento de Sanidad serán:

- I. Verificar que los establecimientos comerciales e informales cuenten con la Licencia Sanitaria;
- II. Coordinarse y realizar convenios con la Secretaría de Salud de Zacatecas para implementar operativos y sancionar a quienes infrinjan en lo estipulado en las disposiciones y reglamentos de salud e higiene;
- III. Realizar operativos en conjunto con el Instituto Fresnillense de Ecología y Medio Ambiente, Servicios de Salud, el Departamento de Recolección y Limpia y el Departamento de Protección Civil y Bomberos para la revisión a las siguientes actividades:
 - a) Ladrilleras;
 - b) Quienes tienen animales de traspatio;
 - c) Expendios de comida en locales, que cuenten con las condiciones de limpieza, salidas de emergencia, señalética, sanitarios en buenas condiciones, extinguidores, depósitos de basura con tapa, las instalaciones eléctricas y de gas deberán estar en óptimas condiciones, en establecimientos informales deberán estar libres de fauna nociva, la gente que prepara la comida deberán contar con guantes y uniforme sanitario;
 - d) Recicladoras que cuenten con toda la reglamentación para su funcionamiento y no invadan la vía pública;
 - e) Aquellos establecimientos que contaminen a la atmósfera, así como de manera visual y auditiva;

- f) Verificar que la prostitución se lleve a cabo exclusivamente en la zona de tolerancia;
 - g) Verificar regularmente a las sexoservidoras con el objeto de que cuenten con las medidas de higiene necesarias para realizar su actividad; y
 - h) Verificar que cumpla con la normatividad quien realicen actividades de purificadoras de agua.
- IV. Supervisar que los pozos de agua sean clorados regularmente;
- V. Elaborar campañas de higiene y salud al público en general;
- VI. Presentar a más tardar en el mes de octubre de cada año, un anteproyecto de ingresos y egresos ante la Dirección de Finanzas y Tesorería; y
- VII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 52. El Departamento de Fierros de Herrar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular, registrar y controlar lo relativo a la obtención de altas, bajas o refrendo de fierros de herrar y/o señal de sangre, solicitados por los ganaderos y público en general;
- II. Vigilar que los cobros que se realicen por los trámites realizados, estén apegados a la Ley de Ingresos vigente;
- III. Implementar un sistema de registro de fierros de herrar;
- IV. Atender en las comunidades los problemas relacionados con la introducción de animales a terrenos de agostadero o de cultivo;
- V. Vigilar de manera permanente que los refrendos se encuentren debidamente registrados, tanto en el libro como en la base de datos, una vez sellado el título;
- VI. Realizar operativos de vigilancia, tanto en la cabecera municipal como en comunidades para evitar que los animales se encuentren invadiendo la vía pública o las carreteras;
- VII. Determinar infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de las normas aplicables;
- VIII. Realizar su Plan Operativo Anual y cumplir con los indicadores y metas establecidas;
- IX. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas y hacerlo de su conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal y a la Dirección de Finanzas y Tesorería;

- X. Presentar a más tardar en octubre de cada año, un anteproyecto de ingresos y egresos ante la Dirección de Finanzas y Tesorería; y
- XI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 53. El Archivo Municipal tiene como funciones: la integración y resguardo de la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos, así como lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

Artículo 54. El cronista municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Registrar cronológicamente sucesos relevantes del municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar textos de tradiciones, costumbres, leyendas, crónicas de sucesos, lugares y personajes sobresalientes de la historia de Fresnillo, así como los valores artísticos de la comunidad;
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal; y
- V. Las demás que le disponga la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 55. La Coordinación de Bibliotecas Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, clasificar, controlar y conservar el material bibliográfico y de hemeroteca; y
- II. Realizar acciones que fortalezcan el acervo cultural de las bibliotecas municipales.

Artículo 56. La Junta de Reclutamiento realizará las siguientes acciones:

- I. Convocar a los ciudadanos fresnillenses a realizar el servicio militar;
- II. Diseñar un programa de actividades de desarrollo comunitario que puedan realizar los jóvenes en favor del municipio;
- III. Coordinarse con la zona militar para el desarrollo de actividades comunitarias; y
- IV. Difundir las acciones y resultados de su encargo.

Artículo 57. El Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar un inventario de los vehículos propiedad del Municipio y mantenerlo actualizado; y
- II. Ejecutar un plan de servicio de conservación y mantenimiento preventivo a los vehículos del Municipio, reparaciones de carácter extraordinario y ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros.

Artículo 58. El Departamento de Protección Civil y Bomberos se encargará de las siguientes actividades:

1. Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en su ámbito de competencia, así como la elaboración de diagnósticos de riesgo ante la posible ocurrencia de un accidente o desastre;
2. Establecer las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad en la materia;
3. Solicitar, asesorar, revisar, autorizar y registrar los planes de contingencias de inmuebles comerciales y programas internos de Protección Civil, cuando tengan recursos humanos con conocimientos avalados por la Escuela Nacional de Protección Civil de la Coordinación Nacional de Protección Civil;
4. Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo Municipal de Protección Civil;
5. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, la cultura de la Protección Civil entre la sociedad;
6. Promover la participación de los grupos voluntarios debidamente organizados, para que manifiesten sus propuestas y participen en la elaboración de los planes, programas y políticas en esta materia;
7. Coordinar y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios del municipio, previamente registrados ante la Coordinación Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
8. Presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, los proyectos de reformas a la normatividad municipal relacionada con la Protección Civil;
9. Solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal, cuando sea necesario;
10. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
11. Remitir mensualmente a la Coordinación Estatal, la actualización de la información del Atlas Municipal de Riesgos para la actualización del Atlas

Estatal de Riesgos; de igual manera, deberá remitir un informe mensual de sus actividades, conforme al formato que para ello establezca la propia Coordinación Estatal;

12. Remitir al Comité Estatal de Emergencias la alerta temprana, en caso de incidentes relevantes y la información actualizada y georreferenciada de la ubicación de los vehículos que atiendan a la ciudadanía en caso de siniestro, emergencia o desastre, así como cualquier otra información que se requiera;
13. Coadyuvar con la Coordinación Estatal, en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias y desastres;
14. Vigilar la implementación y ejecución de un programa interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados localizados en la circunscripción municipal de su competencia;
15. Elaborar la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil;
16. Presentar ante el respectivo Consejo Municipal de Protección Civil, durante el mes de febrero de cada año, la propuesta del programa municipal de Protección Civil o sus actualizaciones, así como de los planes y programas básicos que de él se desprendan;
17. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, los sectores privado y social, los grupos especializados de respuesta a emergencias y las instituciones coadyuvantes, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo;
18. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social;
19. Aplicar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas, a fin de requerir a los directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos y quema de materiales pirotécnicos, para que proporcionen la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre;
20. Practicar visitas periódicas de verificación o inspección, por sí o en conjunto con la Coordinación Estatal, a cualquier infraestructura de las diversas modalidades a que se refiere la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas por medio del personal debidamente autorizado y acreditado, de conformidad con la normatividad aplicable, sus reglamentos y la Ley de

- Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas; debiendo informar de manera trimestral al Consejo Municipal de Protección Civil de las visitas de verificación o inspección practicadas;
21. Establecer, en su ámbito de competencia, las medidas ejecutoras necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia;
 22. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población y asentamientos humanos;
 23. Rendir un informe de actividades, de manera semestral, al Consejo Municipal de Protección Civil;
 24. Informar a la Coordinación Estatal, mensualmente de los simulacros realizados en el municipio, a efecto de integrar el Registro Estatal de Simulacros y los planes de contingencia y programas internos de Protección Civil autorizados;
 25. Implementar sistemas de capacitación continua para el Departamento de Protección Civil y Bomberos;
 26. Desarrollar sistemas de evaluación para la adecuada operación del Departamento de Protección Civil y Bomberos;
 27. Efectuar un plan de capacitación en temas de prevención de desastres, atención de siniestros y emergencias para los establecimientos del municipio;
 28. Procurar la profesionalización de los servidores públicos en materia de Protección Civil. La capacitación será acorde con los lineamientos dictados por la Escuela Nacional de Protección Civil o, en su caso, por alguna institución con validez oficial;
 29. Las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil; y
 30. Las demás funciones afines a las anteriores que le confiera el Ayuntamiento, la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Unidades de enlace municipal

Artículo 59. Las unidades de Transparencia, S. R. E. y SIPINNA serán el enlace con otros organismos públicos y dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

Artículo 60. La operación y funcionamiento, así como la designación de los titulares de las unidades de enlace municipales, se regirán bajo la normativa aplicable en cada caso.

Artículo 61. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información pública, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, en la página web del Municipio;
- II. Procurar que las áreas que conforman la Administración actualicen periódicamente la información que se publica en el Portal de Transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Convocar a sesión del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando así se requiera;
- V. Proponer acciones para fortalecer una política de transparencia;
- VI. Publicar y actualizar el contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
- VII. Difundir y actualizar las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.

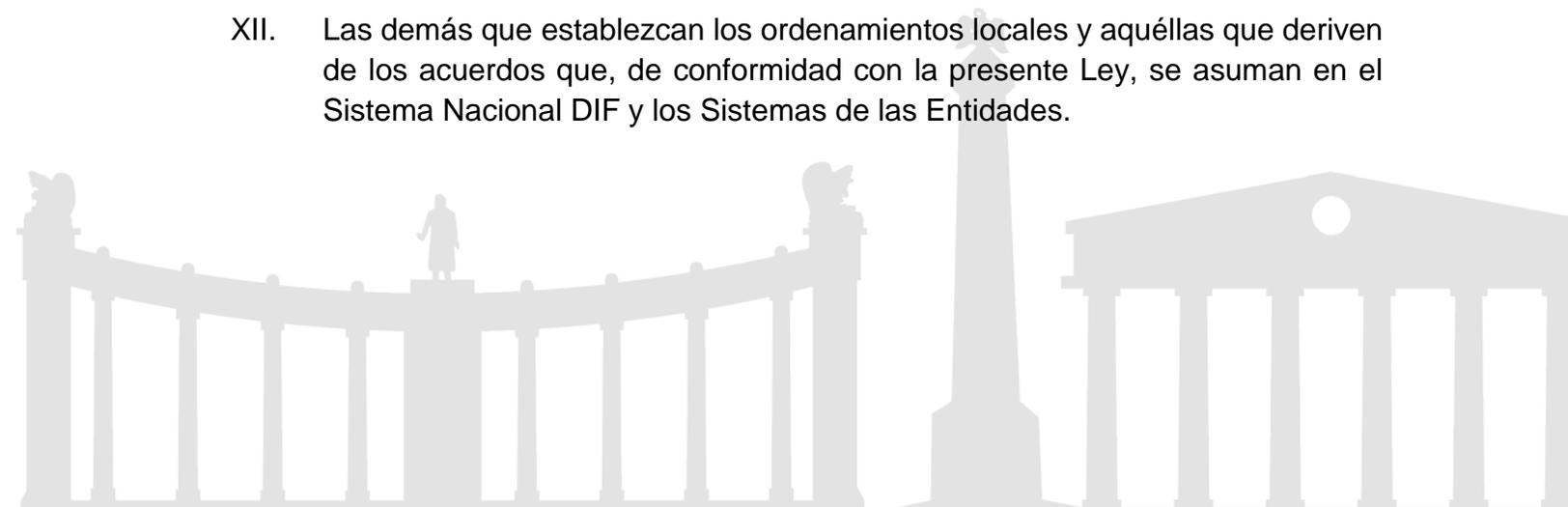
Artículo 62. La Unidad de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se encargará de las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría a la población del municipio sobre trámites que se tengan que realizar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- II. Establecer contacto directo con la Secretaría de Relaciones Exteriores para brindar apoyo a la población que lo necesite.

Artículo 63. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de un secretario ejecutivo, coordinará operativamente dicho organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su programa municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley General de Los derechos de Niña, Niños y Adolescentes y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría Local de Protección que corresponda, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Auxiliar a la Procuraduría Local de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y de las entidades federativas;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales, y
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos locales y aquéllas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la presente Ley, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades.



TITULO SEGUNDO

DESPACHO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES

CAPITULO V

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 64. Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo:

- I. Departamento de Control de Obra Pública;
- II. Departamento de Auditoría;
- III. Departamento de Control Interno; y
- IV. Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 65. Es facultad del titular de la Contraloría Municipal proponer a los encargados de las áreas referidas en el artículo anterior.

Artículo 66. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos del Municipio, así como los que la Federación y Estado le transfieran, de conformidad con la normatividad establecida en materia de fiscalización;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Inspeccionar y vigilar que las áreas de la Administración cumplan con las normas y disposiciones en materia de:
 - a) Sistemas de registro de contabilidad gubernamental;
 - b) Contratación, basificación y pago de personal;
 - c) Contratación de servicios y obra pública; y
 - d) Adquisición, arrendamiento, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro, evaluación y valoración del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración.
- IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, contabilidad gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración;

- V. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la Administración, de conformidad con las normas que el Ayuntamiento emita;
- VI. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados y generar el resguardo de las mismas, cumpliendo con la normatividad en privacidad y protección de datos;
- VII. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales y de acreditarse la comisión de un delito o una falta administrativa, iniciar con los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Aportar al síndico municipal, los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;
- IX. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- X. Programar y practicar auditorías a las dependencias de la Administración, informando el resultado al Cabildo y a las instancias fiscalizadoras que corresponda, para darle seguimiento en el ámbito de su competencia;
- XI. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;
- XII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades de la Contraloría Municipal;
- XIII. Verificar que los aspectos susceptibles de mejora emitidos en las evaluaciones se realicen en tiempo y forma;
- XIV. Verificar que todas las direcciones, departamentos y coordinaciones cuenten con manuales de organización y procedimientos para su correcto funcionamiento; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 67. A las áreas auxiliares de la Contraloría Municipal le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Departamento de Control de Obra Pública tendrá a su cargo:
 - a) Supervisar la obra pública y dar seguimiento a los diferentes programas federales, estatales y municipales;

- b) Revisar y vigilar que las obras se hagan conforme a los expedientes técnicos autorizados, en los plazos de ejecución establecidos y de acuerdo con las condiciones de contratación y especificaciones de construcción;
 - c) Constatar que los avances físico-financieros reportados por las instancias ejecutoras se reflejen en la obra;
 - d) Informar periódicamente al superior jerárquico los resultados de la supervisión realizada a las obras y acciones;
 - e) Comunicar al superior jerárquico las inconsistencias detectadas en la supervisión para que se determine lo procedente;
 - f) Participar coordinadamente con las instancias ejecutoras en los actos de entrega-recepción de obra pública;
 - g) Conformar en una base de datos la información relativa a las obras y acciones ejecutadas por el Municipio;
 - h) Supervisar con las instancias Federales y Estatales, cuando así se requiera, la ejecución de obras y acciones;
 - i) Enviar a las instancias ejecutoras de obra las observaciones detectadas, así como las recomendaciones que procedan, para su atención inmediata;
 - j) Intervenir dentro de los programas de obra que ejecute el Municipio;
 - k) Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios; y
 - l) Vigilar que en tiempo y forma se cumpla con los objetivos y metas de las Unidades de Supervisión y Seguimiento de Obra, Control de Licitaciones y Padrón de Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios.
- II. Departamento de Auditoría deberá:
- a) Elaborar y proponer al contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
 - b) Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las diversas áreas de la Administración;
 - c) Requerir a los titulares de las dependencias y órganos de la Administración, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;

- d) Vigilar que las revisiones y auditorías a las diversas áreas de la Administración se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
 - e) Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos y asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
 - f) Vigilar el ejercicio del gasto público, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que la normatividad vigente marca;
 - g) Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - h) Verificar la compulsa de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la Administración;
 - i) Verificar que en tiempo y forma se cumpla con los objetivos y metas de las Unidades de Evaluación y Seguimiento de Gasto Público, Atención y Seguimiento de Observaciones de Cuenta Pública, Captura y Análisis Financiero; y
 - j) Comunicar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las actividades de la Contraloría Municipal, en apego a la fracción XII artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- III. Departamento de Control Interno tendrá a su cargo:
- a) Revisar en forma selectiva y periódica las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Comité de Compras del Ayuntamiento, así como aquellas compras directas de las cuentas centralizadas y descentralizadas relevantes; verificando que se efectúen con estricto apego a la normatividad aplicable;
 - b) Vigilar que los bienes y servicios adquiridos sean indispensables para realizar las actividades de operación y administración del Ayuntamiento;
 - c) Revisar el ejercicio del gasto público municipal, confirmando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
 - d) Supervisar físicamente los bienes e insumos resguardados en los diferentes almacenes del Gobierno Municipal, verificando que se lleve un estricto control en la distribución y consumo;

- e) Efectuar la inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas de la Administración;
 - f) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el resguardo de los bienes muebles en poder de los servidores públicos de acuerdo con lo que establecen las normas, leyes, reglamentos, códigos y lineamientos vigentes;
 - g) Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas de la administración, verificando que se aplique la normatividad vigente que regula la baja y disposición final de estos bienes; y
 - h) Vigilar que en tiempo y forma se cumpla con los objetivos y metas de las Unidades de Control de Adquisiciones, Control de Inventario y Parque Vehicular y Control de Gasto Corriente.
- IV. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas tendrá a su cargo las siguientes unidades:
- a. Área de Quejas y Denuncias;
 - b. Autoridad Investigadora;
 - c. Autoridad Substanciadora; y
 - d. Autoridad Resolutora.
- V. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas desempeñará las siguientes funciones:
1. Verificar que en tiempo y forma se le otorgue a todo documento turnado al Área Jurídica y de Responsabilidades Administrativas el seguimiento jurídico, legal y administrativo;
 2. Apoyar a las diferentes áreas de la Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos administrativos y metodologías;
 3. Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos, responsabilidad de la Contraloría Municipal;
 4. Mantener actualizado el marco jurídico de la Contraloría Municipal y de todos los documentos normativos;
 5. Informar periódicamente si los manuales de la Contraloría Municipal son los adecuados o deben mejorarse; y

6. Verificar que en tiempo y forma se cumpla con los objetivos y metas del Área de Quejas y Denuncias, la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como de los actuarios y notificadores:
- a) Área de Quejas y Denuncias. Atenderá a los ciudadanos que presenten quejas, denuncias y sugerencias en contra de servidores públicos de la Administración y dará seguimiento con eficiencia y eficacia;
 - b) Autoridad Investigadora. Se encarga de la investigación y calificación de faltas administrativas, elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa y lo turna a la Autoridad Substanciadora, si no se demuestra la existencia de la falta administrativa elabora el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
 - c) Autoridad Substanciadora. Se encarga de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial; y
 - d) Autoridad Resolutora. Se encarga de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, desde el momento en que se declare cerrada la instrucción hasta que se emite la resolución y notificación a las partes.

CAPITULO VI

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 68. Las facultades y obligaciones de la Dirección de Finanzas y Tesorería son:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipal;
- II. Llevar la contabilidad en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- III. Administrar, registrar y controlar la valoración y valuación del patrimonio municipal conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IV. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales;

- V. Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VI. Manejar los fondos de valores con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VII. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;
- VIII. Elaborar y presentar la información financiera del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IX. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades Estatales y Federales;
- X. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;
- XII. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- XIII. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XIV. Presentar al Presidente Municipal y al Síndico para su autorización, las órdenes de pago que correspondan, conforme al presupuesto aprobado;
- XV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XVI. Dar cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;
- XVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los plazos y términos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas;
- XVIII. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;
- XIX. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que este determine, el comportamiento de la deuda pública;
- XX. Formular con el Síndico y la Comisión de Hacienda, la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior; y
- XXI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 69. La Dirección de Finanzas y Tesorería estará conformada por los siguientes departamentos:

- I. Recursos Materiales;
- II. Recursos Humanos;
- III. Ingresos;
- IV. Egresos;
- V. Control Presupuestal;
- VI. Catastro; y
- VII. Ejecución Fiscal.

Artículo 70. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dotar del material de oficina a las áreas de la Administración para su correcto funcionamiento;
- II. Llevar un registro de entradas y salidas del almacén; y
- III. Recopilar, resguardar y digitalizar la documentación relacionada con las adquisiciones.

Artículo 71. El Departamento de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Municipio;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal, estatal y cuotas de seguridad social;
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- IV. Definir las jornadas y horarios laborales para el personal del Municipio, informando a los trabajadores con anticipación;
- V. Comprobar que los trabajadores del Municipio asistan diario puntualmente a su trabajo, para lo cual deberá llevar un registro de entradas y salidas;
- VI. Avisar de los días festivos no laborables, actividades y eventos en los que tengan que participar los empleados del Municipio;
- VII. Procurar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas;
- VIII. Seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran las diversas áreas de la Administración y hacer la propuesta de contratación al Cabildo; y
- IX. Aplicar las sanciones administrativas al personal del Municipio cuando se requiera.

Artículo 72. El Departamento de Ingresos se encargará de realizar las siguientes actividades:

- I. Diseñar los sistemas y establecer los procedimientos para la captación y control eficiente del erario que corresponda al Municipio;
- II. Elaborar los informes necesarios (semanales, mensuales, semestrales o anuales), con los montos de los ingresos captados en dichos periodos;
- III. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al director de Finanzas y Tesorería para su revisión, antes de turnarlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Coordinarse con las demás dependencias del Municipio que tengan relación con los ingresos por la prestación de servicios;
- V. Someter a consideración de la Comisión de Hacienda: normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que solicite;
- VI. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Recaudar, controlar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos por los servicios, trámites, permisos, multas y movimientos que se generen en Registro Civil, Finanzas y Tesorería, Catastro y cualquier otra dependencia; previa orden, autorización y solicitud de cobro, de la cual se deberá emitir recibo de pago;
- VIII. Verificar los procedimientos con las áreas de la administración que expidan licencias y permisos;
- IX. Publicar los requisitos para poder expedir cualquier tipo de licencia y permiso, en coordinación con las demás dependencias del Municipio;
- X. Mantener actualizado el catálogo de precios por tipo de licencia y permiso a expedir; y
- XI. Las demás funciones que el director de Finanzas y Tesorería le delegue mediante acuerdo expreso.

Artículo 73. El Departamento de Egresos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Aplicar políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público;

- II. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, proyectos y presupuestos aprobados;
- III. Expedir pólizas de egresos;
- IV. Realizar los pagos a contratistas y proveedores de bienes y servicios adjudicados;
- V. Elaborar mensualmente reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al director de Finanzas y Tesorería; y
- VI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Artículo 74. El Departamento de Control Presupuestal realizará las siguientes actividades:

- I. Registrar, vigilar y controlar el Presupuesto de Egresos, así como la aplicación contable de acuerdo con los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados;
- II. Organizar, verificar y remitir para su contabilización, la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos;
- III. Registrar, revisar, controlar y gestionar la cartera de deudores diversos, así como lo relativo a los fondos revolventes con afectación al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Proporcionar al director de Finanzas y Tesorería la información presupuestal y de cualquier otra índole, que afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio; y
- V. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Artículo 75. Las funciones que le corresponden al Departamento de Catastro son las siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral, con los datos técnicos y administrativos del inventario de los inmuebles ubicados en el municipio, además las características cualitativas y cuantitativas de las propiedades;
- II. Conformar el padrón catastral con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles;
- III. Revaluar los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

- IV. Llevar a cabo los levantamientos topográficos, actualización de cartografías y procesamientos de la información, utilizando los programas electrónicos que se requieran;
- V. Verificar y registrar oportunamente los cambios que sufran los inmuebles;
- VI. Mantener el resguardo y control de los archivos cartográficos y alfanuméricos de Catastro;
- VII. Realizar acciones para disminuir el rezago en la cobranza del impuesto predial; y
- VIII. Coordinarse con el Departamento de Ingresos para mantener actualizada la información catastral para el pago de los impuestos correspondientes.

Artículo 76. El Departamento de Ejecución Fiscal se encargará de las siguientes actividades:

- I. Elaborar, suscribir y hacer cumplir los convenios que se realicen con los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- II. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal; y
- III. Ordenar el remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiéndolos para su autorización al director de Finanzas y Tesorería.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

Artículo 77. A la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario le corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar y aplicar procedimientos técnico-administrativos en la elaboración de los programas de inversión municipales, que tengan como fundamento el presupuesto y observen lo dispuesto en los programas de transferencias de recursos federales y estatales;
- II. Fomentar el desarrollo empresarial en la industria, el comercio, el abasto, las exportaciones, el turismo y el impulso al empleo, con el fin de fortalecer el nivel económico de la persona y su familia;
- III. Coordinar en los términos de las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de políticas y programas del Municipio, en lo referente a las actividades comerciales, industriales, de minería, abasto, turismo y exportación;

- IV. Formular, implementar y evaluar proyectos de unidades generadoras de ingresos para los habitantes del municipio;
- V. Coordinar y promover las acciones necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- VI. Contar e informar con los medios de consulta en materia de desarrollo empresarial, tanto de organismos públicos y privados, como de las dependencias de la Presidencia Municipal;
- VII. Organizar y participar en exposiciones, eventos y ferias que coadyuven al desarrollo empresarial, comercial y fomento del empleo; y
- VIII. Promover la capacitación y asistencia técnica integral de forma permanente en las micros y pequeñas empresas para su desarrollo y proyección en el mercado.
- IX. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales que de él se deriven;
- X. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana, en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, de asociaciones de trabajadores migrantes en el extranjero o en otras entidades del país, a efectos de que se involucren en las actividades económicas y sociales, que fomenten su propio desarrollo;
- XII. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo, que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados, que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;
- XIII. Promover el establecimiento de programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- XIV. Integrarse al Sistema de Apertura Rápida de Empresas y Ventanillas Únicas de Gestión, en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno, en los términos que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XV. Promover y difundir, en coordinación con los otros órdenes de gobierno, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad

- a la inversión productiva, al mismo tiempo de impulsar en el sector privado, la investigación y desarrollo de proyectos para atraer capitales de inversión;
- XVI. Impartir talleres y organizar foros de capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con el Gobierno del Estado e instituciones y organismos públicos y privados, para lograr mayores niveles de productividad y calidad de la base empresarial;
- XVII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XVIII. Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular;
- XIX. Participar en la formulación de los programas de salud, asistencia social, vivienda de interés social y popular, educación para la salud, así como en campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados.
- XX. Planear, diseñar y formular las propuestas de acciones, programas y políticas municipales de desarrollo rural integral sustentable;
- XXI. Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural integral sustentable;
- XXII. Coordinar los trabajos de integración y operación del Programa Estatal Especial Concurrente; de Extensionismo Rural, de autosuficiencia alimentaria y demás establecidos en la legislación estatal;
- XXIII. Promover la participación de organismos públicos, privados, productivos y sociales no gubernamentales en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal;
- XXIV. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con los productores, comercializadoras, agroindustrias, organizaciones o asociaciones y demás instancias que se relacionen con el medio rural y, en su caso, sean beneficiarios de algún programa gubernamental;
- XXV. Establecer, en conjunto con las comunidades y los grupos de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Integral Sustentable, la problemática del entorno rural del Municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;

- XXVI. Identificar y promover la vinculación del Ayuntamiento con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;
- XXVII. Promover y mantener coordinación con las diferentes instancias que celebren convenios con el Municipio y aquellas que provean servicios y programas institucionales para el desarrollo rural integral sustentable;
- XXVIII. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación;
- XXIX. Promover acciones de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales como el suelo, agua, bosques, agostaderos, paisaje y biodiversidad, haciendo un uso racional y sustentable de los mismos;
- XXX. Organizar y operar la Ventanilla Única de trámites y servicios para el desarrollo rural;
- XXXI. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias municipales en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural, que sean promovidos por la administración pública municipal;
- XXXII. Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios celebrados por el Municipio con entidades del Estado y la Federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;
- XXXIII. Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Integral Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto;
- XXXIV. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y demás consejos consultivos estatales y municipales, comités, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo rural en el Municipio;
- XXXV. Promover convenios de concertación con los sectores públicos, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas y capacitación de los agentes participantes de las mismas. Impartir talleres y cursos de capacitación para los siguientes rubros:

- a) El empleo de nuevas tecnologías, la implementación de sistemas agroecológicos y silvícolas, y la aplicación de nuevas metodologías de extensión agropecuaria y forestal;
 - b) Asistencia técnico-financiera a los productores a través de mecanismos de información respecto a las reglas de operación y acceso a los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados de fomento agropecuario, así como a las diversas fuentes de financiamiento;
 - c) La constitución de cooperativas para el desarrollo;
 - I. Coordinar sus programas y actividades con el área de ecología y medio ambiente municipal y auspiciar entre la población rural prácticas económicas sociales con enfoque de sustentabilidad;
 - II. Vincular a los productores del Municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, así como dar seguimiento y evaluar el desempeño de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el Municipio; y
- XXXVI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos correspondientes

Artículo 78. Para su correcto funcionamiento, la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario se conformará por los siguientes departamentos:

- I. Atención al Migrante;
- II. Fomento al Empleo, Industria y Comercio;
- III. Turismo;
- IV. Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
- V. Fomento Agroindustrial y Ganadero.

Artículo 79. El Departamento de Atención al Migrante tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría y asistencia a la población migrante del municipio en otros países;
- II. Expedir constancia de documento de extranjería a la persona que lo solicite, previa documentación requerida;
- III. Fomentar la participación entre los migrantes fresnillenses para invertir en el municipio;
- IV. Diseñar políticas públicas de atención a los migrantes que retornan al municipio;

- V. Generar un padrón de clubes migrantes establecidos en Estados Unidos de América;
- VI. Crear y operar programas donde los migrantes fresnillenses aporten recursos económicos para emprender acciones en favor del municipio; y
- VII. Promover entre los migrantes fresnillenses la inversión para detonar el desarrollo económico en Fresnillo.

Artículo 80. El Departamento de Fomento al Empleo, Industria y Comercio se encargará de las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y ejecutar anualmente un programa de fomento al empleo, industria y comercio en el municipio;
- II. Establecer un contacto directo con las empresas y comercios en Fresnillo;
- III. Brindar asesoría y asistencia para que los empresarios del municipio participen en programas estatales y nacionales;
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica a las empresas y comercios para participar en convocatorias de programas nacionales, estatales y municipales;
- V. Brindar asesoría y asistencia técnica a las PYME para mejorar su operación y promover su crecimiento; y
- VI. Brindar apoyo y asistencia técnica a los emprendedores del municipio para el diseño de planes de negocio.

Artículo 81. El Departamento de Turismo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover el municipio como lugar turístico;
- II. Elaborar un plan de crecimiento del turismo en el municipio;
- III. Diseñar un programa de fortalecimiento del turismo religioso en Fresnillo;
- IV. Implementar un programa de eventos culturales, artísticos, deportivos y gastronómicos que permitan incrementar el turismo en el municipio;
- V. Promover acciones de mejoramiento de infraestructura y servicios que ayuden a fortalecer el turismo;
- VI. Establecer un enlace con los empresarios turísticos del municipio que permita conocer de primera mano las necesidades del sector; y
- VII. Ejecutar un programa anual de capacitación en materia turística.

Artículo 82. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer sistemas que permitan mejorar los procesos administrativos que reduzcan los tiempos, simplifiquen los procesos para aperturar una empresa y comercio en el municipio;
- II. Elaborar lineamientos claros para la apertura de las empresas y comercios; y
- III. Producir materiales de promoción que permitan difundir entre los interesados, los pasos para aperturar un negocio o comercio.

Artículo 83. El Departamento de Fomento Agroindustrial y Ganadero, de acuerdo con la Ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas, se encargará de:

- I. Diseñar un sistema de planeación y programación de acciones, acorde con los sistemas estatal y federal en materia de desarrollo agropecuario;
- II. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal;
- III. Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios;
- IV. Apoyar y orientar las gestiones de los productores para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- V. Apoyar a los productores agropecuarios con asesoría y asistencia técnica para darle valor agregado a sus productos;
- VI. Brindar a los productores información sobre precios de mercado de los productos que ofertan;
- VII. Coordinarse con las uniones ganaderas locales para promover en los productores la organización para acceder a insumos y lograr ventas consolidadas, así como la realización de campañas zoonosanitarias; y
- VIII. Monitorear y difundir las convocatorias de los programas y proyectos agropecuarios del Estado y Federación.

CAPITULO VIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 84. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar la propuesta ante el Cabildo del Plan Municipal de Obra Pública para su ejecución;

- II. Realizar directamente o a través de terceros, las obras públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- III. Efectuar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo y obra pública;
- V. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- VI. Proponer al Alcalde las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- VII. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la dirección;
- VIII. Estudiar y dictaminar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal;
- IX. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología de acuerdo con la ley;
- X. Ejercer las atribuciones que otorga al Municipio el Código Urbano del Estado de Zacatecas, en cuanto al desarrollo urbano y asentamientos humanos;
- XI. Coordinar y proponer al Ayuntamiento los programas de desarrollo urbano municipal, alineados a los planes de desarrollo de los tres niveles de gobierno;
- XII. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación, usos del suelo, construcciones, protección al ambiente, anuncios y en general todo lo relacionado con los asentamientos humanos y el desarrollo urbano;
- XIII. Ejercer las atribuciones que el Código Urbano del Estado de Zacatecas le otorgue al Municipio, relacionadas con el control y vigilancia de las obligaciones a cargo de los fraccionadores, promoventes de condominios y desarrollos especiales, incluyendo la municipalización de los fraccionamientos;
- XIV. Coordinar el funcionamiento del Comité Municipal de Desarrollo Urbano, en cuanto a las atribuciones que le otorga el Código Urbano del Estado de Zacatecas;
- XV. Administrar el control urbano con el otorgamiento de las siguientes autorizaciones:
 - a. Alineación y compatibilidad urbanística;
 - b. Anuncios;

- c. Fusión de predios;
 - d. Subdivisión de predios;
 - e. Relotificación de predios;
 - f. Licencias de construcción, reparación, remodelación y demolición de fincas;
 - g. Realización de obras, instalaciones y reparaciones en la vía pública; y
 - h. Números oficiales para las fincas.
- XVI. Determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el Municipio;
- XVII. Otorgar la licencia o permiso de instalación, fijación, colocación y retiro de los anuncios de publicidad de particulares, en base a la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Peritos en materia de construcción, llevar el registro y control de los peritos;
- XIX. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas y de las propias autorizaciones expedidas;
- XX. Verificar el uso que se está dando a un predio, edificación o construcción para que se ajuste a las características previamente registradas y autorizadas;
- XXI. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles, edificios o construcciones peligrosos;
- XXII. Ordenar y ejecutar demoliciones de inmuebles en los casos previstos en el Reglamento y Normas Técnicas para la Construcción en el Estado de Zacatecas;
- XXIII. Ordenar el desalojo de un inmueble cuando presente peligro para sus ocupantes;
- XXIV. Permitir la ocupación de una construcción siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos en el reglamento respectivo y en la propia autorización;
- XXV. Imponer sanciones a las que se hagan acreedores los infractores;
- XXVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesaria para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVII. Establecer los requisitos y procedimientos para la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, colonias, calles, parques, jardines, plazas, sitios, monumentos históricos y cualquier lugar público susceptible de ello, turnando la propuesta al Ayuntamiento; y
- XXVIII. Proponer las obras y servicios que sean necesarios para el desarrollo urbano.

- XXIX. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- XXX. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del municipio;
- XXXI. Formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- XXXII. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;
- XXXIII. Proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas la fundación y, en su caso, la desaparición de centros de población;
- XXXIV. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de la legislación local;
- XXXV. Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes;
- XXXVI. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, demarcaciones territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- XXXVII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- XXXVIII. Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa, otros municipios o particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XXXIX. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o

programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios;

- XL. Validar ante la autoridad competente de la entidad federativa, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XL1. Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se citan en la fracción anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad;
- XLII. Solicitar la incorporación de los planes y programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el sistema de información territorial y urbano;
- XLIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios;
- XLIV. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos;
- XLV. Participar en la creación y administración del suelo y Reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- XLVI. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal;
- XLVII. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de Desarrollo Urbano y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente;
- XLVIII. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;

- XLIX. Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de Desarrollo Urbano;
- L. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;
 - LI. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda;
 - LII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos, y
- LIII. Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

Artículo 85. Para su correcto funcionamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estará conformada por los siguientes departamentos:

- I. Desarrollo Urbano;
- II. Proyectos de Obra;
- III. Mantenimiento Físico; y
- IV. Servicios Generales.

Artículo 86. El Departamento de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar esquemas de planeación, operación y supervisión de desarrollo urbano municipal; y
- II. Emprender planes y programas de desarrollo urbano.

Artículo 87. Para efectuar sus atribuciones, el Departamento de Desarrollo Urbano estará formada por las siguientes unidades:

- I. Licencias de Construcción;
- II. Administración de Desarrollo Urbano; y
- III. Supervisión de Obras Particulares.

Artículo 88. Licencias de Construcción tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Emitir la lista de requerimientos para expedir las licencias de construcción;

- II. Recibir solicitudes y requerimientos, revisar y cotejar la documentación para la expedición de las licencias;
- III. Expedir las licencias de construcción;
- IV. Supervisar que las licencias expedidas se estén operando conforme a lo establecido en la reglamentación correspondiente;
- V. Supervisar que las obras y construcciones particulares y oficiales, cuenten con la respectiva licencia de construcción;
- VI. Iniciar el procedimiento administrativo relativo a la verificación de obras de construcción dentro del municipio; y
- VII. Comenzar el procedimiento relativo a la colocación de sellos para determinar el estado de clausura o suspensión total o parcial, previsto en la legislación vigente en materia de construcción.

Artículo 89. Administración de Desarrollo Urbano se encargará de efectuar las siguientes actividades:

- I. Implementar el Plan de Desarrollo Urbano;
- II. Empezar planes y programas de desarrollo urbano;
- III. Supervisar acciones que busquen el desarrollo urbano del municipio;
- IV. Vigilar que no se altere la imagen urbana y contexto del municipio;
- V. Verificar la utilización del suelo en el territorio municipal; y
- VI. Supervisar la ejecución de las obras e imponer las medidas correctivas necesarias que señale el Código Municipal Reglamentario y el Reglamento de Construcción respectivo.

Artículo 90. Supervisión de Obras Particulares tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un reglamento municipal de construcción para la realización de obras particulares respetando el desarrollo urbano;
- II. Tener un control de obras particulares en construcción;
- III. Revisar planos de construcción de obras particulares;
- IV. Supervisar que la realización de obras particulares no infrinja el desarrollo urbano del municipio;
- V. Iniciar los procedimientos administrativos de verificación de obras, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas;

- VI. Imponer las sanciones correspondientes a los particulares cuando se infrinja el reglamento en materia de construcción; y
- VII. Administrar el control urbano con el otorgamiento de las siguientes autorizaciones:
 - a) Alineación y compatibilidad urbanística;
 - b) Anuncios;
 - c) Fusión de predios;
 - d) Subdivisión de predios;
 - e) Relotificación de predios; y
 - f) Licencias de construcción, reparación, remodelación y demolición de fincas.

Artículo 91. El Departamento de Proyectos de Obra tendrá bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de obra que le corresponden al Municipio;
- II. Autorizar o cancelar los proyectos de obra correspondientes, con base en los estudios;
- III. Intervenir en los procesos de licitación y adjudicación de las obras;
- IV. Participar en la firma de contratos de obras públicas que correspondan al Municipio, previo estudio y análisis;
- V. Aprobar los catálogos de precios y presupuestos asignados a las obras correspondientes;
- VI. Monitorear y difundir las convocatorias de los programas federales extraordinarios en materia de obra pública del Estado y Federación;
- VII. Realizar levantamientos topográficos y de medición de los proyectos de obra del Municipio; y
- VIII. Elaborar los análisis de costos y presupuestos de los proyectos de obra.

Artículo 92. El Departamento de Proyectos de Obra estará compuesto por las siguientes unidades para su buen funcionamiento:

- I. Estudios y Análisis de Proyectos; y
- II. Seguimiento y Construcción.

Artículo 93. Estudios y Análisis de Proyectos se encargará de las siguientes actividades:

- I. Realizar los estudios, anteproyectos y proyectos de las obras públicas que tendrá a su cargo el Municipio, en caso de que se efectúen por conducto de terceros, debe hacerse una convocatoria pública que verificará la autoridad municipal;
- II. Hacer las observaciones de los proyectos propuestos a quien corresponda para su corrección o en su caso la cancelación de la obra;
- III. Autorizar los proyectos de obra que ejecutará el Municipio, con base en los estudios y proyectos; y
- IV. Determinar los presupuestos y catálogo de precios que se autorizarán para las obras que realizará el Municipio.

Artículo 94. Seguimiento y Construcción se encargará de efectuar las siguientes actividades:

- I. Verificar la ejecución de los proyectos de obra que correspondan al Municipio, apegándose a los aspectos técnicos contenidos en el proyecto;
- II. Promover la conformación de los comités de contraloría social para la verificación y supervisión de las obras públicas; y
- III. Cancelar los procesos de construcción que infrinjan la reglamentación correspondiente.

Artículo 95. El Departamento de Mantenimiento Físico deberá cumplir las siguientes funciones:

- I. Realizar periódicamente diagnósticos de las condiciones que guardan las calles pavimentadas, terracerías, edificios y espacios públicos;
- II. Elaborar un programa de mantenimiento físico del pavimento, terracería, edificios, drenajes, espacios municipales y servicios generales;
- III. Brindar el mantenimiento físico a los espacios municipales que así lo requieran; y
- IV. Verificar que el mantenimiento que se brinda a los espacios municipales sea el adecuado.

Artículo 96. El Departamento de Mantenimiento Físico se conformará por las siguientes unidades:

- I. Pavimento;
- II. Terracerías; y

III. Drenajes;

Artículo 97. La Unidad de Pavimento se encargará de las siguientes actividades:

- I. Efectuar un diagnóstico de manera periódica de las calles pavimentadas para conocer su estado y determinar cuáles necesitan mantenimiento;
- II. Coordinarse con el área de Estudios y Análisis de Proyectos para establecer la viabilidad y los costos de las acciones a realizar; y
- III. Dar mantenimiento a las calles pavimentadas que lo requieran.

Artículo 98. La Unidad de Terracerías tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar diagnósticos de manera periódica de las terracerías, caminos rurales y sacacosechas, para conocer su estado y determinar cuáles requieren mantenimiento;
- II. Coordinarse con el área de Estudios y Análisis de Proyectos para determinar la viabilidad y los costos de las acciones a efectuar; y
- III. Brindar mantenimiento a las terracerías que lo necesiten.

Artículo 99. La Unidad de Drenajes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar diagnósticos de manera periódica del servicio de drenaje para conocer su estado e identificar los puntos que requieren mantenimiento; y
- II. Coordinarse con el área de Estudios y Análisis de Proyectos para determinar la viabilidad y los costos de las acciones a realizar.

Artículo 100. Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar diagnósticos de manera periódica de los espacios municipales para conocer su estado y establecer cuáles requieren mantenimiento;
- II. Coordinarse con el área de Estudios y Análisis de Proyectos para determinar la viabilidad y los costos de las acciones a desempeñar;
- III. Brindar mantenimiento en las áreas que lo requieran;
- IV. Coordinar el uso de los templetes, sillas, mobiliario y recursos necesarios para poder realizar eventos de gobierno; y
- V. Apoyar logísticamente a otras áreas para llevar a cabo los eventos programados.

CAPITULO IX

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 101. La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el mantenimiento y conservación tanto de las instalaciones como de los equipos destinados a la prestación de algún servicio público;
- II. Prestar y administrar los diversos servicios públicos de forma ordenada y eficiente;
- III. Realizar directamente o a través de terceros, las obras relativas al alumbrado público y electrificación;
- IV. Supervisar el correcto uso de los servicios públicos por parte de los habitantes del municipio;
- V. Determinar y aplicar cuotas de recuperación por la prestación de los servicios municipales cuando en su caso aplique; y
- VI. Suspender la prestación de servicios públicos a los usuarios que omitan cuotas y en su caso aplicar multas cuando lo determine la reglamentación correspondiente.

Artículo 102. La Dirección de Servicios Públicos se conformará por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento:

- I. Parques, Jardines y Panteones;
- II. Recolección y Limpia;
- III. Alumbrado Público; y
- IV. Rastro Municipal Tipo Inspección Federal.

Artículo 103. El Departamento de Parques, Jardines y Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear el desarrollo urbano para que los centros de población del municipio cuenten con jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común, debidamente equipadas con la infraestructura y los servicios públicos necesarios;
- II. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio;
- III. Elaborar un reglamento de uso de las áreas verdes, parques y jardines de acuerdo con la legislación aplicable;

- IV. Realizar inspecciones a los parques y jardines para verificar su estado físico e identificar acciones necesarias de mantenimiento;
- V. Ejecutar un programa anual de mantenimiento de los parques y jardines;
- VI. Verificar que el uso de áreas verdes, parques y jardines se realice de acuerdo con la reglamentación del Municipio y en su caso aplicar las sanciones correspondientes;
- VII. Regular el funcionamiento y administración de los cementerios con sus respectivos servicios;
- VIII. Aplicar el reglamento de uso de los panteones municipales;
- IX. Determinar los criterios técnicos que deben cubrir los espacios habilitados como panteones;
- X. Contar con áreas de uso gratuito para las personas carentes de recursos económicos, de acuerdo con el estudio que se realice para tal efecto y su autorización respectiva;
- XI. Realizar inspecciones a los panteones para verificar su estado físico e identificar acciones necesarias de mantenimiento; y
- XII. Ejecutar un programa anual de mantenimiento de los panteones municipales.

Artículo 104. El Departamento de Recolección y Limpia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas de limpia y aseo de arterias, áreas de uso común y centro de la ciudad de Fresnillo;
- II. Encargarse de la recolección, transporte, almacenamiento, alojamiento, tratamiento, rehúso y disposición final de residuos sólidos;
- III. Empezar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, con el objetivo de mejorar la imagen urbana y la salud en el municipio;
- IV. Determinar las rutas de camiones y las cuadrillas para realizar las limpias, de acuerdo con el programa de recolección, buscando siempre la optimización de los recursos materiales y humanos, con el fin de alcanzar la efectividad que la población fresnillense requiere;
- V. Elegir el tipo de contenedores para residuos sólidos que deberán instalarse en áreas de uso común y vías públicas, estableciendo el volumen y la separación de los residuos, siempre y cuando no se afecte a la población y se respeten las disposiciones en materia de tránsito, imagen y desarrollo urbano;

- VI. Establecer los lineamientos de un servicio especial de recolección para las empresas, farmacias, clínicas, hospitales y otros particulares;
- VII. Vigilar que las empresas, farmacias, clínicas, hospitales y otros particulares, que manejan residuos tóxicos, infecciosos, flamables o explosivos, les den el manejo estipulado en la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar los estudios y ejecutar las obras para la operación de los sitios de confinamiento, depósito, alojamiento, almacenamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el municipio, apeguándose a las disposiciones normativas;
- IX. Revisar la vigencia de los certificados para las operaciones del tratamiento de residuos sólidos tóxicos, infecciosos, flamables y explosivos, de las empresas que lo requieran;
- X. Verificar, y en su caso sancionar, a los pobladores que tiren basura, desperdicios de productos o mercancías en vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal Reglamentario;
- XI. Vigilar, y en su caso sancionar, a los propietarios de los predios que no estén libres de escombros, basura y maleza, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal Reglamentario;
- XII. Supervisar, y en su caso sancionar a los pobladores que arrojen basura, residuos o desechos de cualquier índole en la vía pública, lotes baldíos, tiraderos clandestinos, barrancas, ríos y en áreas públicas en general, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal Reglamentario; y
- XIII. Sancionar a los pobladores que coloquen basura en los lugares públicos, fuera de los horarios de recorrido del vehículo o camión recolector.

Artículo 105. El Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques y áreas de uso común del municipio;
- II. Instalar y operar líneas de iluminación pública;
- III. Garantizar el mantenimiento, conservación, rehabilitación y reposición de líneas de alumbrado público, lámparas y accesorios;
- IV. Recibir las quejas, denuncias y peticiones de mantenimiento y arreglo de alumbrado público;
- V. Dar seguimiento a las peticiones de mantenimiento de alumbrado y generar un reporte mensual; y
- VI. Determinar el costo anual del mantenimiento de alumbrado público.

Artículo 106. El Rastro Municipal Tipo Inspección Federal efectuará las siguientes funciones:

- I. Aplicar la reglamentación para el adecuado funcionamiento de los rastros municipales, de acuerdo con las normas sanitarias;
- II. Supervisar los rastros para verificar que su funcionamiento se apegue a las normas sanitarias y reglamentación correspondiente;
- III. Determinar las cuotas de recuperación que cobrarán al realizar el sacrificio de ganado e incluirlas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- IV. Brindar mantenimiento a los rastros del Municipio;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales para el consumo;
- VI. Realizar estudios previos a la autorización de apertura de nuevos centros municipales para el abasto o matanza de animales; y
- VII. Sancionar a los introductores que no cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales para el consumo.

Artículo 107. El Rastro Municipal Tipo Inspección Federal estará conformado por las unidades:

- I. Control de Calidad y Mantenimiento; y
- II. Supervisión Ganadera.

Artículo 108. La Unidad de Control de Calidad y Mantenimiento se encargará de realizar las siguientes funciones:

- I. Supervisar que el sacrificio de los animales se realice en los días y horas establecidos;
- II. Verificar que las empacadoras y establecimientos autorizados para la distribución de productos derivados del sacrificio de animales cumplan con las condiciones de salubridad e higiene que determine la legislación y autoridades sanitarias;
- III. El sacrificio de animales destinados al consumo humano solo podrá realizarse en rastros, empacadoras o establecimientos legalmente autorizados, salvo casos excepcionales y previa inspección sanitaria, podrá extenderse el permiso para el sacrificio en domicilio particulares siempre y cuando la carne y demás productos sean exclusivamente para el consumo familiar;

- IV. Aplicar las sanciones correspondientes por no cumplir con las condiciones de sacrificio adecuadas; y
- V. Ejecutar un plan anual de mantenimiento de los rastros del Municipio.

Artículo 109. La Unidad de Supervisión Ganadera cumplirá las siguientes funciones:

- I. Verificar que en los rastros municipales sacrifiquen animales que cumplan con las condiciones zoonosanitarias, para que su carne pueda ser destinada al consumo humano;
- II. Autorizar el sacrificio de animales que cumplan con los estándares establecidos, si se realiza la matanza sin permiso se tomará por clandestina y las autoridades pueden decomisar el producto;
- III. Realizar campañas zoonosanitarias para la dictaminación y areteo del ganado en el municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario, y las asociaciones ganaderas estatal y local, y
- IV. Establecer rutas y planes de inspección del traslado de ganado para que cumplan con las condiciones zoonosanitarias correspondientes.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 110. La Dirección de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, ejecutar y evaluar la política en materia de desarrollo social, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Artículo 111. La Dirección de Desarrollo Social para alcanzar sus objetivos se conformará por los siguientes departamentos:

- I. Programas Sociales;
- II. Control de Programas e Informes; y
- III. Desarrollo Comunitario.

Artículo 112. Las atribuciones y funciones de la Dirección de Desarrollo Social son:

- I. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de los habitantes del municipio;
- II. Diseñar políticas y programas de desarrollo social para atender las necesidades básicas de la población;

- III. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios, programas y proyectos con el Gobierno Federal y Estatal, cuyo objeto sea de desarrollo social;
- IV. Impulsar la participación y el apoyo de los sectores: social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población en situación de pobreza y grupos vulnerables; y
- V. Promover la participación social en la ejecución de proyectos y obras por las instituciones públicas, y;
- VI. Las demás que le confiera la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas, los reglamentos municipales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 113. El Departamento de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Coordinar la difusión de los programas sociales en la población;
- II. Organizar, ejecutar y evaluar la operación de los programas sociales de los tres niveles de gobierno;
- III. Recibir las solicitudes para participar en algún programa social;
- IV. Verificar los requisitos que apliquen para poder ser beneficiario; y
- V. Dar seguimiento a las acciones de los programas sociales.

Artículo 114. El Departamento de Programas e Informes para alcanzar sus objetivos cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Tener un padrón de beneficiarios de los programas sociales que opere el Municipio;
- II. Implementar procesos de auditoría a los programas que opere el Municipio;
- III. Recabar datos del avance en la ejecución de los programas y elaborar informes mensuales;
- IV. Verificar la asignación, ejecución y control del presupuesto de los programas sociales;
- V. Registrar los requerimientos de ingresos y gastos para la operación y ejecución de los programas sociales; y
- VI. Participar con la Dirección de Finanzas y Tesorería en la elaboración de presupuestos relacionados con los programas sociales.

Artículo 115. Las funciones que le corresponden al Departamento de Desarrollo Comunitario son:

- I. Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), procurando su adecuado uso y funcionamiento;
- II. Ofrecer servicios preventivos y atención primaria a grupos prioritarios (mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y discapacitados) en aspectos básicos para su desarrollo integral como: salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos;
- III. Fortalecer el tejido social mediante la promoción de la organización y participación de los vecinos;
- IV. Impulsar la equidad de género y promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones de las diferentes acciones comunitarias; y
- V. Emplear medidas colectivas que refuercen la seguridad de las personas y familias del barrio o colonia, a partir de su interacción en el CDC.

CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 116. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer al Cabildo la reglamentación de Seguridad Pública Municipal, apegándose a la Constitución Política de México, Legislación Estatal y leyes aplicables;
- II. Aprobar y dictar puntos sobre la conformación y organización de la Dirección, en coordinación con el Ayuntamiento;
- III. Establecer las medidas necesarias para la aplicación del Bando y la legislación local;
- IV. Dotar de mecanismos de selección y capacitación a los aspirantes a ingresar y a los elementos que se encuentren en activo dentro de la corporación;
- V. Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en condiciones funcionales el Centro de Detención Municipal, que en este caso serán los separos de la Policía Preventiva;
- VI. Procurar la coordinación con las corporaciones de seguridad y procuración de justicia de los distintos órdenes y niveles de gobierno;

- VII. Promover mecanismos para el acercamiento de la Dirección de Seguridad Pública con la población fresnillense, a través de la Policía de Proximidad; y
- VIII. Diseñar y establecer programas para la prevención del delito y la participación ciudadana, en coordinación con el Departamento de Gobernación y Participación Ciudadana, y;
- IX. Las demás señaladas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;

Artículo 117. Los departamentos que conformarán la Dirección de Seguridad Pública son:

- I. Oficina de Seguridad Pública; y
- II. Operación Policiaca.

Artículo 118. La Oficina de Seguridad Pública se encargará de las siguientes actividades:

- I. Velar por la correcta aplicación del Bando, así como de la legislación local correspondiente;
- II. Llevar a cabo los procedimientos jurídico administrativos, concernientes a la dirección; y
- III. Evitar toda clase de acciones que perturben y alteren el orden público y la paz del municipio.

Artículo 119. El Departamento de Operación Policiaca deberá:

- I. Desarrollar actividades de contención y prevención de los delitos, a través de patrullaje y acciones de proximidad;
- II. Implementar esquemas de patrullaje policial en el territorio fresnillense; y
- III. Empezar estrategias de proximidad social, que permitan un acercamiento entre la Dirección de Seguridad Pública y la población del municipio.

Artículo 120. El Departamento de Operación Policiaca para su correcto funcionamiento se conformará por las siguientes unidades:

- I. Control Policiaco;
- II. Motopatrulleros; y
- III. Proximidad Social.

Artículo 121. La Unidad de Control Policiaco tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Determinar en coordinación con la Unidad de Análisis: las zonas de patrullaje, cantidad de unidades, horarios y número de elementos;
- II. Implementar bitácoras de actividades de cada uno de los escuadrones policiacos;
- III. Recibir reportes de las actividades realizadas por turnos de los policías municipales;
- IV. Implementar esquemas de evaluación a los policías municipales, en apego a la reglamentación y legislación aplicable; y
- V. Efectuar esquemas de capacitación constante a los policías municipales, en apego a la reglamentación y legislación aplicable.

Artículo 122. La Unidad de Motopatrullaje se encargará de:

- I. Definir en coordinación con la Unidad de Análisis, las zonas que por sus características deben ser vigiladas por elementos a bordo de motopatrullas; y
- II. Realizar rondines a bordo de motopatrullas.

Artículo 123. La Unidad de Proximidad Social realizará las siguientes funciones:

- I. Implementar sistemas de recopilación de información, que permitan definir estrategias de atención a la población en materia de seguridad pública;
- II. Definir estrategias de contacto con la población que permitan generar lazos de confianza entre los cuerpos de seguridad y la ciudadanía;
- III. Desarrollar sistemas electrónicos para procesar la información recabada con la población; y
- IV. Realizar con base en la información recabada: estrategias, zonas y horarios para la atención.

CAPITULO XII

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 124. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la unidad administrativa responsable de garantizar servicios de asistencia social a la sociedad fresnillense, con acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación encaminadas a lograr el desarrollo integral de las familias y su entorno.

Artículo 125. El Sistema tendrá las siguientes atribuciones, fines y objetivos:

- I. Vigilar el cumplimiento de este reglamento, así como las disposiciones que se dicten en la materia, sin perjudicar las facultades de otras dependencias de la administración pública estatal y municipal;
- II. Supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social en instituciones públicas o privadas, así como la difusión de las mismas entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;
- III. Empezar acciones de salud en materia de prevención y de rehabilitación de cualquier tipo de discapacidad, en centros no hospitalarios;
- IV. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten;
- V. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- VI. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;
- VII. Coordinar a través de los acuerdos respectivos de los Municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
- VIII. Concertar acciones con la sociedad, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y de los Municipios;
- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social, federales o estatales; y
- X. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social.

Artículo 126. El Sistema tendrá las siguientes áreas para el cumplimiento de sus funciones:

- XI. Presidencia;
- XII. Dirección General; y
- XIII. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Artículo 127. El Presidente del Sistema cumplirá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la obtención de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y cumplir los objetivos;
- II. Encabezar todas las actividades donde el nombre de la institución esté involucrada, pudiendo delegar esa representación en el director general;
- III. Celebrar con el director general, los acuerdos convenidos, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines del Sistema; y
- IV. Supervisar el buen funcionamiento, eficacia y transparencia de los planes, programas y acciones que se realicen en el Sistema.

Artículo 128. El director efectuará las siguientes funciones:

- I. Coordinar a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Rendir informes que el Presidente del Sistema solicite; y
- III. Presentar al Presidente del Sistema; para su autorización, los planes y programas de trabajo, los Presupuesto de Ingresos y Egresos, los informes de actividades y estados financieros.

Artículo 129. El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores, adultos mayores y discapacitados de bajos recursos;
- II. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las autoridades competentes; y
- III. Explicar el procedimiento legal de adopciones a los ciudadanos que lo soliciten.

CAPITULO XIII

INSTITUTOS MUNICIPALES

Institutos Municipales

Artículo 130. Los Institutos Municipales dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, y deberán proponer a las comisiones edilicias los manuales de operación.

Artículo 131. Los Institutos Municipales aprobarán y evaluarán sus programas y acciones, e informarán periódicamente al Alcalde su funcionamiento y los esquemas de mejoramiento.

Artículo 132. Los Institutos Municipales son:

- a) Instituto Fresnillense de Ecología y Medio Ambiente;
- b) Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo;
- c) Instituto Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad;
- d) Instituto de la Juventud Fresnillense;
- e) Instituto Municipal de Cultura de Fresnillo;
- f) Instituto Municipal del Deporte.

Artículo 133. Los Institutos Municipales deberán elaborar y mantener vigentes los lineamientos para su operación.

CAPITULO XIV

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 134. El Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo (Siapasf); es un organismo público descentralizado.

Artículo 135. Las atribuciones y funcionamiento del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo (Siapasf) están contempladas en el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo. "Siapasf".

Artículo 136. El Sistema deberá de aprobar sus programas y acciones, e informar periódicamente al Presidente Municipal de los esquemas de mejoramiento.



Transitorios

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones normativas de carácter municipal que contravengan lo previsto por el presente ordenamiento.

Artículo tercero. En cualquier mención que se haga de la Tesorería, Tesorería Municipal o Dirección de Tesorería en las disposiciones normativas del municipio y documentos de observancia general, se entenderá que es la Dirección de Finanzas y Tesorería.



La aprobación de “ **El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo**”, fue por **UNANIMIDAD** de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de **ORDINARIA**, en el punto número **OCHO** del orden del día de fecha **29 DE AGOSTO DEL AÑO 2019**, celebrada en la **sala de Cabildo** de la Presidencia Municipal de Fresnillo, Zac. En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número de oficio 32/2019.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, el Licenciado Saúl Monreal Ávila en ejercicio de la facultad que me otorgan los artículos 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 32 fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo. Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento.

A 30 de Agosto del año 2019.
Fresnillo, Zacatecas, México.



Lic. Saúl Monreal Ávila
Presidente Municipal.
Rúbrica

Lic. Maribel Galván Jiménez
Síndico Municipal
Rúbrica

DR. ENRIQUE SOTO PACHECO Regidor	C. SILVIA LETICIA MARÍN GARCÍA Regidora
C. ROSALBA MÁRQUEZ GALLARDO Regidora	C. HERIBERTO FLORES SÁNCHEZ Regidor
LIC. CARLOS EDUARDO ÁVILA GONZÁLEZ Regidor	MTRA. MARISELA OROZCO ABAD Regidora
C. ESMERALDA MUÑOZ TRIANA Regidora	C. RAÚL MEDRANO QUEZADA Regidor
C. PEDRO GARCÍA BALDERAS Regidor	C. JOSÉ CARLOS AGUILAR CRUZ Regidor
DRA. MA. DOLORES MOREIRA CORONEL Regidora	LIC. ARELI YAMILET RAMÍREZ POBLANO Regidor
MTRO. JUAN CRISTOBAL FÉLIX PICHARDO Regidor	C. NANCY GRISETTE SOLIS DÁVILA Regidora

Lic. Juan Manuel Loera López
Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
Rúbrica

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.

