



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: 12	Sección: Cabildo
Edición: Ordinaria		Fecha: 10 de Diciembre del 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.

SUMARIO

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 lo siguiente:

- **“Los Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.”**
- **Los formatos para los procedimientos administrativos de los departamentos de Ejecución Fiscal (predial), plazas y mercados y recolección y Limpia.**



LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales, son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

Artículo 2. El lenguaje empleado en estos Lineamientos Generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Del objeto

Artículo 3. Se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme a lo siguiente:

I. Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

II. Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- a) Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente;
- b) Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la dependencia o entidad;
- d) Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad; y
- e) Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y el Código de Conducta para el Ejercicio de la Función Pública.

Glosario

Artículo 4. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Bases:** Las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- II. Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

- III. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zac., a que se refieren los presentes Lineamientos;
- IV. **Comité:** El de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los subcomités o comisiones permanentes que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales;
- V. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Coordinador del Comité:** Coordinador Administrativo o su equivalente de las Dependencias y Entidades. Estará a cargo del Comité, los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria revisada por el propio Coordinador;
- VII. **Queja:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho, conducta u omisión atribuida a un Servidor Público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- VIII. **Dependencias:** Las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Fresnillo;
- IX. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Fresnillo;
- X. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XI. **Presidente del Comité:** Se refiere al Titular de la Entidad, y;
- XII. **Reglas de Integridad:** Las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Código de Ética;
- XIII. **Asesor:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- XIV. **Consejero:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;

XV. Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas, y

XVI. Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Fresnillo.

Artículo 5. El Comité será un órgano plural conformado por Servidores Públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El Ayuntamiento autorizará la instalación de un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que propicie la integridad de los Servidores Públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Los miembros del Comité durarán en su encargo el periodo constitucional correspondiente a su encargo.

De la integración

Artículo 6. El Comité estará conformado de por lo menos once miembros propietarios con voz y voto, y los cuales deberán ser los siguientes:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como el Presidente del Comité;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Secretario de Gobierno, quien fungirá como Coordinador;
- IV. Un Regidores por fracción del Ayuntamiento Municipal;
- V. El Contralor Municipal, quien fungirá como Enlace y Secretario Técnico.
- VI. Los Titulares de Seguridad Pública Municipal, de Recursos Humanos, Jurídico, Limpia y una persona del Sindicato que conforman la Administración Pública Municipal, quienes fungirán como vocales.

Los miembros podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente del mismo nivel jerárquico o su equivalente, que asistirá en su ausencia.

El Ayuntamiento autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias y entidades.

De las responsabilidades y funciones

Artículo 7. Los miembros del Comité deberán:

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- II. Colaborar y apoyar al Presidente del Comité cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- IX. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención;
- X. Capacitarse;
- XI. Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum validado con la presencia de la mitad de sus integrantes más uno como mínimo, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos;
- XII. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- XIII. Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a Órgano Interno de Control, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- XIV. Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe al Órgano Interno de Control dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;
- XV. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, en coordinación con el Área de Mejora Regulatoria Municipal;
- XVI. Se deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:
 - a) Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
 - b) Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
 - c) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
 - d) Destacar, en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente

vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

- e) A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a los Servidores Públicos, el Comité de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.
- g) Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;
- h) Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética, pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente; e
- i) Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate.

XVII. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta entre las y los Servidores Públicos de la dependencia o entidad correspondiente;

XVIII. Determinar, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;

XIX. Participar con el Órgano Interno de Control en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

XX. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad;

XXI. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de las quejas por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

XXII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los Servidores Públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la queja a

través de acciones de capacitación, en coordinación con el Órgano Interno de Control, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

- XXIII.** El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;
- XXIV.** Formular sugerencias en las dependencias y entidades, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- XXV.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XXVI.** Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; y,
- XXVII.** Promover por si mismas o en coordinación con el Órgano Interno de Control, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará al Órgano Interno de Control con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar al Órgano Interno de Control, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- XXVIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- XXIX.** Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los Servidores Públicos, conforme a las bases que establezca el Coordinador del Comité;
- XXX.** Presentar en el mes de enero al Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a)** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - b)** El número de Servidores Públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
 - c)** Los resultados de la evaluación de la percepción de los Servidores Públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - d)** El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética o en su caso del

Código de Conducta, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y

- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las dependencias o entidades, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- f) Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del gobierno municipal, observando los criterios que para tal efecto establezca el Órgano Interno de Control y en su caso, las áreas competentes;

XXXI. Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité; y

XXXII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Del Presidente

Artículo 8. Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretario de Gobierno.

Corresponderá a la Presidencia:

- I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- III. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- V. Asistir a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias;
- VI. Mantener un contacto directo con el consejero y con el asesor a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- VII. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico;
- VIII. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- X. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- XI. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- XII. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;

- XIII. Designar a un suplente para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente;
- XIV. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente del Comité, notificará a través de oficio a los Servidores Públicos que fueron designados como miembros propietarios y suplentes para que se integren al Comité;
- XV. La o el Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso con el Comité;
- XVI. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos cinco de los miembros del Comité;
- XVII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Del Secretario Técnico

Artículo 9. El secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
 - II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - III. Verificar el quórum;
 - IV. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - VI. Recabar las votaciones;
 - VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
 - VIII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
 - IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
 - XI. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
 - XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
 - XIII. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.
- Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar el cargo de Secretario Técnico podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

De las y los vocales

Artículo 10. Las y los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Participar en los debates.
- III. Aprobar el orden del día.

- IV. Emitir su voto.
- V. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

De los miembros del Comité

Artículo 11. El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo por el Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo.

La integración del Comité deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en la página electrónica oficial del gobierno municipal.

Artículo 12. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales sobre la renuncia de Servidores Públicos.

Artículo 13. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la o el Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Artículo 14. Cuando un miembro del Comité deje de laborar en la dependencia, entidad y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el Servidor Público entrante que desempeñe las funciones de aquel.

Artículo 15. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

De las sesiones

Artículo 16. El Comité celebrará por lo menos una sesión ordinaria bimestralmente conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones serán presenciales siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Artículo 17. Las convocatorias se enviarán por conducto del Secretario Técnico del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Artículo 18. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico, por lo que una vez instalado el Comité, sus miembros, deberán proporcionar mediante escrito el correo electrónico al cual serán enviados los documentos anteriores.

Artículo 19. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las quejas, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Artículo 20. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 21. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 22. Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

Del quórum

Artículo 23. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Artículo 24. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente o su suplente.

Artículo 25. Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por el Órgano Interno de Control, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia o su suplente.

Artículo 26. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 27. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día; y
- III. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Artículo 28. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

De la manifestación de posibles conflictos de interés

Artículo 29. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.

Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna queja presentada en contra de algún miembro del Comité.

Artículo 30. Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 31. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Artículo 32. El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

De las votaciones

Artículo 33. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Artículo 34. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

Artículo 35. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Artículo 35. Durante el desarrollo de las sesiones el Comité, por unanimidad, podrá solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 36. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

De las Quejas

Artículo 37. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una queja. Dicha queja podrá acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 38. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Artículo 39. Las quejas por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

Artículo 40. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos sensibles de la persona que presente una queja y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrá compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 41. Una vez recibida una queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 42. La persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico del Comité solicitará por única vez que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

Artículo 43. La documentación de la queja se turnará por la persona que ocupe el cargo de la Secretario Técnico del Comité a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja.

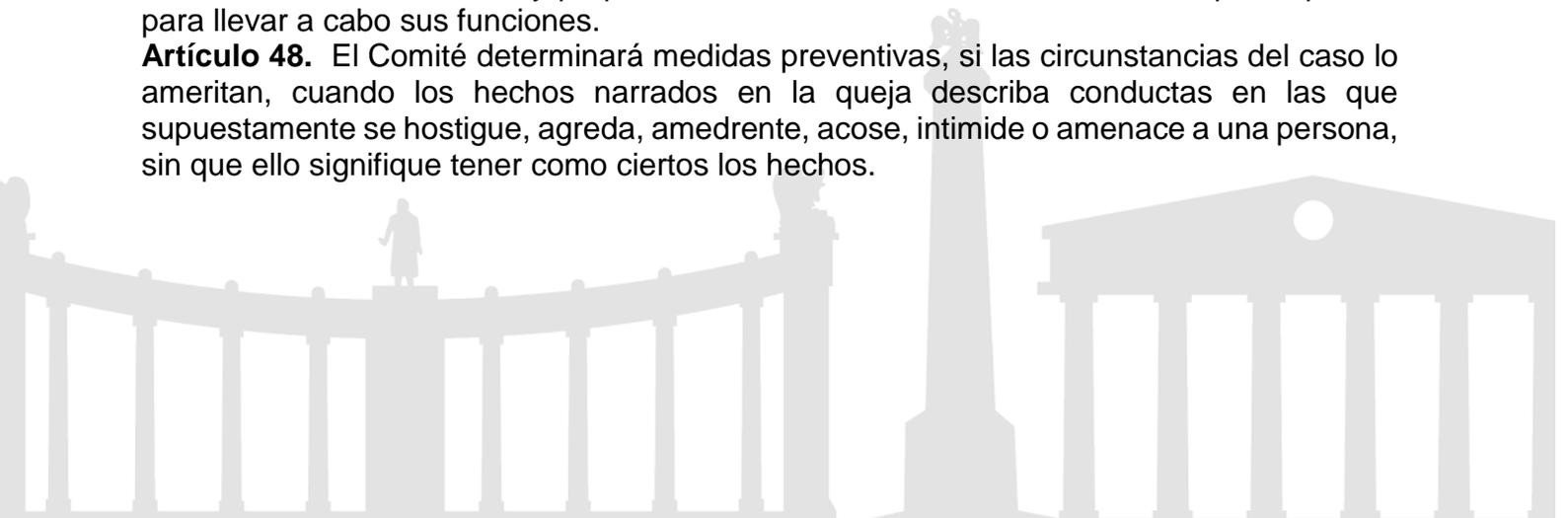
Artículo 44. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja, la persona que ocupe el cargo de la Secretario Técnico del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Artículo 45. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja, debiendo dejar constancia escrita.

Artículo 46. La circunstancia de presentar una queja no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Artículo 47. Los Servidores Públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 48. El Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la queja describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.



De la conciliación

Artículo 49. Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta.

Artículo 50. Los miembros del Comité comisionados para atender una queja presentarán sus conclusiones y si del resultado de la información obtenida se desprende el incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Artículo 51. Por cada queja que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

Artículo 52. La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

De los asesores

Artículo 53. Los representantes del Órgano Interno de Control, de Recursos Humanos y el área Jurídica y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, podrán asistir a las sesiones del Comité en calidad de asesores, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

Artículo 54. El Comité por conducto del Secretario Técnico informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

De los invitados

Artículo 55. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Reporte de información

Artículo 56. Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el Órgano Interno de Control.

De la vinculación y coordinación

Artículo 57. La coordinación entre la Contraloría Municipal y el Comité, permitirá la divulgación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zac., la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las y los Servidores Públicos.

Artículo 58. El Órgano Interno de Control podrá autorizar, previa solicitud del Secretario de Gobierno, la conformación del Sub Comités de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud de la Presidencia del Comité, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Los subcomités podrán ser permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará tanto la operación como el funcionamiento de las Bases.

El Coordinador del Comité estará a cargo de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria.

Los sub comités estarán a lo previsto en los presentes lineamientos.

De los principios y criterios

Artículo 59. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Artículo 60. Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por todas los Servidores Públicos que integren el Comité y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

De la divulgación, transparencia y protección de datos

Artículo 61. Corresponderá al Comité de Ética conducirse en los procedimientos que realice conforme a las normas en materia de transparencia y protección de datos, debiendo publicar por conducto del Secretario Técnico, en la página de internet del Municipio el Código de Ética, así como toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas. Dicha información se actualizará periódicamente.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que se determine para tal fin.

Artículo 62. El Secretario Técnico del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

De las sanciones.

Artículo 63. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDO. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá constituirse en los términos de los Lineamientos Generales, en un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, en ejercicio de la facultad que me otorga el artículo 80 fracción I primera de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, mando se imprima, publique, circule y obsérvese.

L. en D. y M. en D. Saúl Monreal Ávila
PRESIDENTE

L. en D. y M. en D. Maribel Galván Jiménez
SÍNDICO

REGIDORES

C Enrique Soto Pacheco
C. Carlos Eduardo Ávila González
C. Pedro García Balderas
C. Juan Cristóbal Félix Pichardo
C. Heriberto Flores Sánchez
C. Raúl Medrano Quezada
C. Areli Yamileth Rodríguez Poblano

C. Rosalba Márquez Gallardo
C. Esmeralda Muñoz Triana
C. Ma. Dolores Moreira Coronel
C. Silvia Leticia Marín García
C. Marisela Orozco Abad
C. José Carlos Aguilar Cruz
C. Nancy Grisette Solís Dávila

La aprobación de “Los Lineamientos, del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.”

Fue por **UNANIMIDAD** de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de **ORDINARIA**, en el punto número **Cuatro** del orden del día de fecha **25 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019**, celebrada en **la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Fresnillo, Zac.**, En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número de oficio 42/2019.



Los formatos para los procedimientos administrativos de los departamentos de Ejecución Fiscal (predial), plazas y mercados y recolección y Limpia.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los integrantes de la Comisión de hacienda y Vigilancia en sesión Extraordinaria aprobaron por Unanimidad, la autorización de los formatos para que aquellos actos administrativos que tengan como efecto un mandato de ejecución, sean elaborados debidamente y en su apego a las normas administrativas, esto con la finalidad de fortalecer los procedimientos recaudatorios municipales, pero siempre en estricto respeto a los derechos de los subordinados para que estos no se queden en condiciones de vulnerabilidad o de indefensión es que estos formatos se hicieron con apego al Reglamento Estatal del acto Administrativo.

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE FRESNILLO, ZACATECAS, A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE UNIDAD DE DICHO MUNICIPIO , EN MATERIA DE CALIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE MULTAS MUNICIPALES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 116, 118, Y 119 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 1º. 7, 80 Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE ZACATECAS; 63, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN X Y XIV, 146, DEL CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO, ZACATECAS.

CONSIDERANDO:

QUE EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE ZACATECAS, ESTABLECE QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ AUXILIARSE EN CUALQUIER TIEMPO DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

QUE EN CONGRUENCIA A LO ANTERIOR, **EL ARTÍCULO 146, DEL CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO, ZACATECAS**, ESTABLECE QUE EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS, COMPETENCIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL PRESIDENTE, QUIEN PARA SU MEJOR REALIZACIÓN PODRÁ DELEGAR SUS FACULTADES EN CUALQUIERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESIDENCIA, SIN PERDER POR ELLO SU EJERCICIO DIRECTO Y RESPONSABILIDAD, ASIMISMO EL ARTÍCULO 63, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN X, DEL CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO ZACATECAS, ESTABLECE; EL PRESIDENTE MUNICIPAL CALIFICARÁ Y SANCIONARÁ LAS INFRACCIONES COMETIDAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL PROPIO CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO.

QUE DE CONFORMIDAD CON DICHO ARTÍCULO 146 DEL CITADO CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO EL PRESIDENTE MUNICIPAL REPRESENTA AL ÓRGANO DE EJECUCIÓN DE LAS DECISIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ES EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO, CONFORME A LAS POLÍTICAS QUE AQUEL ESTABLEZCA.

QUE CON EL OBJETO DE EJERCER PRONTA, EXPEDITA Y EFICIENTE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE HACE NECESARIO EMITIR UN ACUERDO DELEGATORIO A LOS **JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE UNIDAD EN MATERIA DE CALIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE MULTAS MUNICIPALES Y SANCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 63, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN X, DEL CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO, ZACATECAS**; QUE A LETRA SEÑALA:

ARTÍCULO 63. (...)

x. VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, CUIDAR LA VIGILANCIA DEL PRESENTE CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO Y DEMÁS REGLAMENTOS Y CALIFICAR Y SANCIONAR LAS INFRACCIONES COMETIDAS.

POR LO ANTERIOR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO. LAS ATRIBUCIONES QUE SE DELEGAN MEDIANTE EL PRESENTE ACUERDO SON SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO SEGUNDO. SE DELEGA EN LOS FUNCIONARIOS SIGUIENTES:

- 1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, PLAZAS Y MERCADOS.**
- 2.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES**
- 3.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS**
- 4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD**
- 5.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FIERROS DE HERRAR**
- 6.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
- 7.- JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PARTICULARES**
- 8.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA**

9.- JEFE DEL DEPARTAMENTO RASTRO MUNICIPAL TIPO INSPECCIÓN FEDERAL

10.- JEFE DE UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y MANTENIMIENTO

LAS FUNCIONES DE VIGILAR EL USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, CUIDAR LA VIGILANCIA DEL PRESENTE CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO Y DEMÁS REGLAMENTOS Y CALIFICAR Y SANCIONAR LAS INFRACCIONES COMETIDAS, **CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 63, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN X, DEL CÓDIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO ZACATECAS**, CUANDO LOS **JEFE DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE UNIDAD** LO ESTIME PERTINENTE.

PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE DELEGAN EN EL PRESENTE ARTÍCULO, SE AUXILIARÁ DEL PERSONAL QUE FORME PARTE DE SU RESPECTIVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, QUIENES BAJO SU COORDINACIÓN PODRÁN REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SUBSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS O CONFORME A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS.

TRANSITORIOS

PRIMERO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS “GACETA MUNICIPAL”.

SEGUNDO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS “GACETA MUNICIPAL”.

(RUBRICA)

PRESIDENTE MUNICIPAL DE FRESNILLO

(RUBRICA)

SECRETARIO DEL AYTO. Y GOBIERNO MUNICIPAL

(RUBRICA)

SÍNDICO MUNICIPAL



La aprobación de la Los formatos para los procedimientos administrativos de los departamentos de Ejecución Fiscal (predial), plazas y mercados y recolección y Limpia.

*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 **25 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019**, celebrada en **la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal de Fresnillo, Zac.**, En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número de oficio 42/2019.*

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 10 de Noviembre 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. ROSALBA MÁRQUEZ GALLARDO

Regidora

LIC. CARLOS EDUARDO ÁVILA GONZÁLEZ

Regidor

C. ESMERALDA MUÑOZ TRIANA

Regidora

C. PEDRO GARCÍA BALDERAS

Regidor

DRA. MA. DOLORES MOREIRA CORONEL

Regidora

MTRO. JUAN CRISTOBAL FÉLIX PICHARDO

Regidor

C. SILVIA LETICIA MARÍN GARCÍA

Regidora

C. HERIBERTO FLORES SÁNCHEZ

Regidor

MTRA. MARISELA OROZCO ABAD

Regidora

C. RAÚL MEDRANO QUEZADA

Regidor

C. JOSÉ CARLOS AGUILAR CRUZ

Regidor

LIC. ARELI YAMILET RAMÍREZ POBLANO

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.

