



H. AYUNTAMIENTO DE
FRESNILLO, ZACATECAS
2021-2024

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del
Municipio libre de Fresnillo

Época: PRIMERA	Tomo: I	Volumen: 01	Sección: Cabildo
Edición: Extraordinaria		Fecha: 16 de Septiembre del 2021	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

**MTRO. SAÚL
MONREAL ÁVILA**
Presidente Municipal

**LIC. MARTÍN
ÁLVAREZ CASIO**
Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

**LIC. HORACIO J.
GONZÁLEZ J**
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:

Mtro. Saúl Monreal Ávila
Presidente Municipal de 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 lo siguiente:

- **INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**





INICIATIVA DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO

Iniciativa de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo que presenta el Mtro. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal de Fresnillo.

Fundamentación.

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 7, y 9 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; 4, 29 y 51 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo; 33 fracción IV, 75, 77, 79 y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo.

Exposición de motivos.

El 30 de agosto del año 2019 se publicó en la Gaceta Municipal el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, el cual tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la administración pública municipal 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.

Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a los Municipios a través de los mandatos constitucionales, y considerando los cambios sociales, políticos, económicos y culturales, es importante realizar procesos de mejora continua para la modernización de los procesos administrativos.

La presente iniciativa de reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo tiene como objetivo la optimización de funciones al interior de la administración para ofrecer servicios públicos universales y de calidad, así como brindar una atención cercana y expedita a la población.

La iniciativa contempla la creación de un área administrativa que concentre las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y humanos, así como el uso y control de los vehículos, espacios públicos, muebles e inmuebles del Gobierno Municipal; por otro lado, implica la desaparición de algunos departamentos con la finalidad de simplificar la estructura organizacional; y finalmente contempla una serie de modificaciones para armonizar las áreas conforme al marco normativo vigente.

Reforma.

- I. Creación de la Dirección de Administración.**
- II. Cambios de adscripción.**
- III. Desaparición de departamentos.**

- IV. Separación de departamentos.
- V. Cambio de nombre en departamentos para armonización normativa.
- VI. Artículos transitorios.

Reforma.

I. Creación de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración es el área encargada de administrar los recursos materiales y humanos, así como la responsable de los vehículos, espacios públicos, muebles e inmuebles del Gobierno Municipal. La Dirección de Administración para alcanzar sus objetivos se conformará por los siguientes departamentos: Recursos Materiales; Recursos Humanos; Control Vehicular; y Servicios Generales.

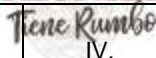
Se adiciona	Se deroga	Se reforma
El Capítulo XVI con los artículos 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144	Artículos 69 fr. I y II; 70; 71; 36 fr. X; 57; 85 fr. IV; y 100.	---

Texto vigente	Reforma
---	CAPITULO XVI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
---	Artículo 138. La Dirección de Administración es el área encargada de administrar los recursos materiales y humanos, así como la responsable de los vehículos, espacios públicos, muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
---	Artículo 139. La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades: <ul style="list-style-type: none"> I. Proveer a las áreas de la Administración de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones a través de requisiciones debidamente autorizadas; II. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal del H. Ayuntamiento, así como la integración de los expedientes de personal. III. Apoyar en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto de egresos; IV. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de adquisiciones y realizar los estudios de mercado pertinentes para la adquisición de material; V. Desarrollar y promover políticas para la capacitación y desarrollo laboral y

	<p>humano de los trabajadores de la Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;</p> <p>VI. Definir los lineamientos de la distribución del parque vehicular, de la integración de los expedientes, resguardos, s y bitácoras del mantenimiento.</p> <p>VII. Llevar el control del padrón de los espacios públicos y de su mantenimiento.</p> <p>VIII. Llevar el registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal en coordinación con la Sindicatura, Secretaría de Gobierno y del Organo de Control Interno;</p> <p>IX. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y de los equipos de cómputo;</p> <p>X. Definir los espacios en el estacionamiento de la Presidencia Municipal y tener bajo su cargo el personal del mismo.</p> <p>XI. Las demás que designe el H. Ayuntamiento.</p>
<p style="text-align: center;">---</p>	<p>Artículo 140. La Dirección de Administración para alcanzar sus objetivos se conformará por los siguientes departamentos:</p> <p>I. Recursos Materiales;</p> <p>II. Recursos Humanos;</p> <p>III. Control Vehicular; y</p> <p>IV. Servicios Generales.</p>
<p style="text-align: center;">---</p>	<p>Artículo 141. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Dotar del material de oficina a las áreas de la Administración para su correcto funcionamiento;</p> <p>II. Llevar un registro de entradas y salidas del almacén; y</p> <p>III. Recopilar, resguardar y digitalizar la documentación relacionada con las adquisiciones.</p>

---	<p>Artículo 142. El Departamento de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	<p>Artículo 143. El Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	<p>Artículo 144. El Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p>

	<p>Realizar diagnósticos de manera periódica de los espacios municipales para conocer su estado y establecer cuáles requieren mantenimiento;</p> <p>II. Coordinarse con el área de Estudios y Análisis de Proyectos para determinar la viabilidad y los costos de las acciones a desempeñar;</p> <p>III. Brindar mantenimiento en las áreas que lo requieran;</p> <p>IV. Coordinar el uso de los templetes, sillas, mobiliario y recursos necesarios para poder realizar eventos de gobierno; y</p> <p>V. Apoyar logísticamente a otras áreas para llevar a cabo los eventos programados.</p>
<p>Artículo 69. La Dirección de Finanzas y Tesorería estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <p>I. Recursos Materiales;</p> <p>II. Recursos Humanos;</p> <p>III. Ingresos;</p> <p>IV. Egresos;</p> <p>V. Control Presupuestal;</p> <p>VI. Catastro; y</p> <p>VII. Ejecución Fiscal.</p>	<p>Artículo 69. La Dirección de Finanzas y Tesorería estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. Ingresos;</p> <p>IV. Egresos;</p> <p>V. Control Presupuestal;</p> <p>VI. Catastro; y</p> <p>VII. Ejecución Fiscal.</p>
<p>Artículo 70. El Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Dotar del material de oficina a las áreas de la Administración para su correcto funcionamiento;</p> <p>II. Llevar un registro de entradas y salidas del almacén; y</p> <p>III. Recopilar, resguardar y digitalizar la documentación relacionada con las adquisiciones.</p>	<p>Artículo 70. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p>
<p>Artículo 71. El Departamento de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Municipio;</p> <p>II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de</p>	<p>Artículo 71. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p>



<p>impuesto federal, estatal y cuotas de seguridad social;</p> <p>III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;</p> <p>IV. Definir las jornadas y horarios laborales para el personal del Municipio, informando a los trabajadores con anticipación;</p> <p>V. Comprobar que los trabajadores del Municipio asistan diario puntualmente a su trabajo, para lo cual deberá llevar un registro de entradas y salidas;</p> <p>VI. Avisar de los días festivos no laborables, actividades y eventos en los que tengan que participar los empleados del Municipio;</p> <p>VII. Procurar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas;</p> <p>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</p> <p>IX. Aplicar las sanciones administrativas al personal del Municipio cuando se requiera.</p>	<p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>VI. ...</p> <p>VII. ...</p> <p>VIII. ...</p> <p>IX. ...</p>
<p>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:</p> <p>I. Actas y Acuerdos de Cabildo;</p> <p>II. Gobernación y Participación Ciudadana;</p> <p>III. Registro Civil;</p> <p>IV. Juzgado Comunitario;</p> <p>V. Jefatura de Servicios Regulatorios;</p> <p>VI. Archivo Municipal;</p> <p>VII. Cronista Municipal;</p> <p>VIII. Coordinación de Bibliotecas Municipales;</p> <p>IX. Junta de Reclutamiento;</p>	<p>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:</p> <p>I. Actas y Acuerdos de Cabildo;</p> <p>II. ...</p> <p>III. Registro Civil;</p> <p>IV. Juzgado Comunitario;</p> <p>V. Jefatura de Servicios Regulatorios;</p> <p>VI. Archivo Municipal;</p> <p>VII. Cronista Municipal;</p> <p>VIII. Coordinación de Bibliotecas Municipales;</p> <p>IX. Junta de Reclutamiento;</p>

<p>X. Control Vehicular; y</p> <p>XI. Protección Civil y Bomberos.</p>	<p>...; y</p> <p>XI. Protección Civil y Bomberos.</p>
<p>Artículo 57. El Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Realizar un inventario de los vehículos propiedad del Municipio y mantenerlo actualizado; y</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 57. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p>
<p>Artículo 85. Para su correcto funcionamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <p>I. Desarrollo Urbano;</p> <p>II. Proyectos de Obra;</p> <p>III. Mantenimiento Físico; y</p> <p>IV. Servicios Generales.</p>	<p>Artículo 85. Para su correcto funcionamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <p>I. Desarrollo Urbano;</p> <p>II. Proyectos de Obra;</p> <p>III. Mantenimiento Físico; y</p> <p>IV. ...</p>
<p>Artículo 100. Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>I. Realizar diagnósticos de manera periódica de los espacios municipales para conocer su estado y establecer cuáles requieren mantenimiento;</p> <p>II. Coordinarse con el área de Estudios y Análisis de Proyectos para determinar la viabilidad y los costos de las acciones a desempeñar;</p> <p>III. Brindar mantenimiento en las áreas que lo requieran;</p> <p>IV. Coordinar el uso de los templetes, sillas, mobiliario y recursos necesarios para poder realizar eventos de gobierno; y</p> <p>V. Apoyar logísticamente a otras áreas para llevar a cabo los eventos programados.</p>	<p>Artículo 100. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p>

II. Cambios de adscripción.

El Departamento Jurídico sale de la Sindicatura para formar parte de la estructura orgánica principal.

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
El Capítulo XV con el artículo 137	Artículos 19 fracción I; y 20.	---

Texto vigente	Reforma
---	CAPITULO XV DEPARTAMENTO JURÍDICO
---	<p>Artículo 137. El Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente al Ayuntamiento en asuntos jurisdiccionales y administrativos; II. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en el Ayuntamiento; III. Asesorar al cabildo en las dudas legales que llegaren a tener; IV. Integrar los instrumentos jurídicos en los cuales el Ayuntamiento intervenga; V. Dictar las medidas correspondientes, con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas unidades administrativas; VI. Asesorar a las instancias y dependencias municipales, sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables; VII. Dirigir la integración de la legislación municipal así como sus criterios de interpretación y aplicación, para facilitar el conocimiento; VIII. Coordinar las acciones de las subdirecciones y sus departamentos; IX. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del marco normativo vigente municipal, salvaguardando sus intereses jurídicos; X. Vigilar y atender el buen curso de los procedimientos por controversias de índole civil, penal, mercantil y administrativa;

	<p>Asesorar y dar asistencia legal a los integrantes de las unidades administrativas del Ayuntamiento;</p> <p>XII. Defender al Ayuntamiento, en los diferentes procesos ante las autoridades jurisdiccionales en los asuntos administrativos, civiles, fiscales, laborales, mercantiles, penales y todos aquellos en que la Institución sea parte o tenga interés jurídico;</p> <p>XIII. Dar seguimiento a los amparos y recursos que se interpongan contra el Ayuntamiento;</p> <p>XIV. Supervisar que los procesos de licitación se encuentren dentro de la normatividad aplicable, mediante la asesoría correspondiente;</p> <p>XV. Llevar a cabo la instrumentación de las acciones, defensa y todos aquellos medios legales que correspondan en cada uno de los juicios que interpongan en contra del Ayuntamiento; así como a las averiguaciones previas y recursos administrativos;</p> <p>XVI. Elaborar y presentar escritos relacionados con procedimientos judiciales y administrativos; así como solicitar las actuaciones correspondientes de las Autoridades Judiciales o Administrativas;</p> <p>XVII. Realizar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia de Estado de Zacatecas, así como la Fiscalía General de la Republica, con el fin de integrar Carpetas de Investigación por delitos que atenten contra el patrimonio del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;</p> <p>XVIII. Atender las consultas en materia contenciosa que le soliciten las diversas unidades administrativas; y</p> <p>XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>
<p>Artículo 19. La Sindicatura estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <p>I. Jurídico; y</p> <p>II. Control de Inventarios y Resguardos;</p> <p>III. Asuntos religiosos;</p>	<p>Artículo 19. La Sindicatura estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Control de Inventarios y Resguardos; y</p> <p>III. ...</p>

<p>Artículo 20. El Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Dar seguimiento a los asuntos que le sean remitidos por el síndico, recabando la documentación o informes necesarios para la integración jurídica correspondiente;</p> <p>II. Revisar todos los actos, contratos y convenios que debe suscribir el síndico junto con el Presidente Municipal;</p> <p>III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales; y</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 20. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p>
--	--

El Departamento de Comunicación Social sale de la Secretaría Técnica para formar parte de la Secretaría Particular.

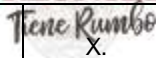
Se adiciona	Se deroga	Se reforma
Artículos 13 fracción IV; 14 fracción XVII y 15 Bis.	Artículos 23 fracción IV; 24 fracción III; y 28.	

Texto vigente	Reforma
<p>Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo los siguientes departamentos:</p> <p>I. Logística;</p> <p>II. Participación Cívica; y</p> <p>III. Atención y Gestión Ciudadana.</p>	<p>Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo los siguientes departamentos:</p> <p>I. Logística;</p> <p>II. Participación Cívica;</p> <p>III. Atención y Gestión Ciudadana, y</p> <p>IV. Comunicación Social.</p>
<p>Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las siguientes funciones:</p>	<p>Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las siguientes funciones:</p>

I.	Coordinar la agenda del Presidente Municipal;	I.	Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
II.	Coadyuvar a la organización de los eventos que se realicen por parte del Gobierno 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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	XIII.	Proponer acciones que promuevan cultura cívica para la aprobación del Presidente;
XIV.	Planear y programar eventos conmemorativos y cívicos, entre ellos desfiles;	XIV.	Planear y programar eventos conmemorativos y cívicos, entre ellos desfiles;
XV.	Recibir, conocer, dar trámite y archivar toda la correspondencia que sea	XV.	Recibir, conocer, dar trámite y archivar toda la correspondencia que sea

<p>enviada de manera oficial al Presidente Municipal; y</p> <p>XVI. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.</p>	<p>enviada de manera oficial al Presidente Municipal;</p> <p>XVI. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal; y</p> <p>XVII. Coordinar la comunicación social para la difusión de las actividades más relevantes de la Administración.</p>
<p style="text-align: center;">---</p>	<p>Artículo 15 Bis. El Departamento de Comunicación Social se encargará de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Artículo 23. La Secretaría Técnica se conformará por los siguientes departamentos para alcanzar sus objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Oficialía de Partes; II. Sistema de Gobierno Digital; III. Evaluación y Seguimiento; 	<p>Artículo 23. La Secretaría Técnica se conformará por los siguientes departamentos para alcanzar sus objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Oficialía de Partes; II. Sistema de Gobierno Digital; III. Evaluación y Seguimiento;

<p>IV. Comunicación Social; y</p> <p>V. Unidad de Mejora Regulatoria.</p>	<p>IV. ...; y</p> <p>V. Unidad de Mejora Regulatoria.</p>
<p>Artículo 24. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:</p> <p>I. Informar de manera permanente al Presidente Municipal, el estado que guardan los avances de programas y gestiones realizadas por las dependencias municipales;</p> <p>II. Convocar a reunión de gabinete y gabinete ampliado por instrucciones superiores o por sí mismo cuando sea necesario;</p> <p>III. Coordinar la comunicación social para la difusión de las actividades más relevantes de la Administración;</p> <p>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;</p> <p>V. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IX. Promover con la Contraloría Municipal y la Dirección de Finanzas y Tesorería la alineación de los quehaceres, actos</p>	<p>Artículo 24. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:</p> <p>I. Informar de manera permanente al Presidente Municipal, el estado que guardan los avances de programas y gestiones realizadas por las dependencias municipales;</p> <p>II. Convocar a reunión de gabinete y gabinete ampliado por instrucciones superiores o por sí mismo cuando sea necesario;</p> <p>III. ...</p> <p>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;</p> <p>V. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Convocar a todas las dependencias municipales a la realización de los manuales de procedimientos, ratificaciones o modificaciones, con la intervención del Órgano Interno de Control, los resultados de estas acciones las enviará al Cabildo para su conocimiento, aprobación o modificación, según sea el caso;</p> <p>IX. Promover con el Órgano Interno de Control y la Dirección de Finanzas y Tesorería la alineación de los quehaceres, actos y programas a los modelos del Presupuesto Basado en Resultados;</p>



	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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	XVII. Tener a su cargo la coordinación y seguimiento de las actividades encomendadas a los consultores externos;

<p>encomendadas a los consultores externos;</p> <p>XVIII. Recibir, organizar y canalizar la correspondencia externa hacia las dependencias del Municipio;</p> <p>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;</p> <p>XX. Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales, de manera sistematizada con las direcciones de la Administración;</p> <p>XXI. Proponer y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de todas las áreas de la Presidencia Municipal; y</p> <p>XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.</p>	<p>XVIII. Recibir, organizar y canalizar la correspondencia externa hacia las dependencias del Municipio;</p> <p>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;</p> <p>XX. Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales, de manera sistematizada con las direcciones de la Administración;</p> <p>XXI. Proponer y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de todas las áreas de la Presidencia Municipal; y</p> <p>XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.</p>
<p>Artículo 28. El Departamento de Comunicación Social se encargará de las siguientes actividades:</p> <p>I. Informar a los ciudadanos de las acciones del Gobierno Municipal;</p> <p>II. Coordinar con los medios locales de comunicación la difusión de los programas de la Administración;</p> <p>III. Ser vínculo con los medios de comunicación municipales, estatales y nacionales;</p> <p>IV. Cuidar la imagen del Ayuntamiento en su conjunto y dar a conocer a través de los medios de comunicación acciones, planes y proyectos;</p> <p>V. Informar a la ciudadanía a través de folletos, gacetas, boletines, carteles y páginas de internet;</p> <p>VI. Establecer sistemas de comunicación directos con la ciudadanía a través del manejo efectivo de las redes sociales;</p> <p>VII. Invitar a los ciudadanos a la realización de obras y servicios para que participen activamente;</p>	<p>Artículo 28. ...</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>VI. ...</p> <p>VII. ...</p> <p>VIII. ...</p> <p>IX. ...</p>

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.	

III. Desaparición de departamentos.

Los departamentos: Atención y Gestión Ciudadana; Asuntos Religiosos; y Gobernación y Participación Ciudadana desaparecen para simplificar la estructura organizacional.

Atención y Gestión Ciudadana

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
---	Artículos 13 fracción III; 14 fracción VI; y 15 fracción III.	---

Texto vigente	Reforma
<p>Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Logística; II. Participación Cívica; y III. Atención y Gestión Ciudadana. 	<p>Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá a su cargo los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Logística; II. Participación Cívica; III. ...
<p>Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. ...

<p>ventanilla de Atención y Gestión Ciudadana;</p> <p>VII. Programar acciones de atención y gestión ciudadana con el Presidente o los titulares de las diversas áreas del Municipio;</p> <p>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;</p> <p>IX. Mantener actualizado un padrón para relaciones públicas;</p> <p>X. Programar las giras y eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo en el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>XI. Vigilar la logística de todos los eventos que se realicen;</p> <p>XII. Coordinarse con otras autoridades y sociedad civil para la realización de eventos y giras;</p> <p>XIII. Proponer acciones que promuevan cultura cívica para la aprobación del Presidente;</p> <p>XIV. Planear y programar eventos conmemorativos y cívicos, entre ellos desfiles;</p> <p>XV. Recibir, conocer, dar trámite y archivar toda la correspondencia que sea enviada de manera oficial al Presidente Municipal; y</p> <p>XVI. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.</p>	<p>Programar acciones de atención y gestión ciudadana con el Presidente o los titulares de las diversas áreas del Municipio;</p> <p>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;</p> <p>IX. Mantener actualizado un padrón para relaciones públicas;</p> <p>X. Programar las giras y eventos que el Presidente Municipal lleve a cabo en el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>XI. Vigilar la logística de todos los eventos que se realicen;</p> <p>XII. Coordinarse con otras autoridades y sociedad civil para la realización de eventos y giras;</p> <p>XIII. Proponer acciones que promuevan cultura cívica para la aprobación del Presidente;</p> <p>XIV. Planear y programar eventos conmemorativos y cívicos, entre ellos desfiles;</p> <p>XV. Recibir, conocer, dar trámite y archivar toda la correspondencia que sea enviada de manera oficial al Presidente Municipal; y</p> <p>XVI. Todas aquellas que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.</p>
<p>Artículo 15. A las áreas auxiliares de la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes funciones:</p> <p>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</p>	<p>Artículo 15. A las áreas auxiliares de la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes funciones:</p> <p>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;</p>

<p>Secretaría Particular y por el Presidente Municipal;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>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</p> <p>III. ...</p>
--	--

Asuntos Religiosos

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
---	Artículos 18 fracción XV; y 19 fracción III.	---

Texto vigente	Reforma
<p>Artículo 18. La Sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento;</p> <p>II. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Autorizar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas y Tesorería y presidir la Comisión de Hacienda;</p>	<p>Artículo 18. La Sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento;</p> <p>II. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Autorizar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas y Tesorería y presidir la Comisión de Hacienda;</p>

VI.	Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;	Legalizar la propiedad de los bienes del Municipio;
VII.	Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles 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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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	XV. ...; y
XVI.	Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.	XVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

<p>Artículo 19. La Sindicatura estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Jurídico; II. Control de Inventarios y Resguardos; III. Asuntos religiosos; 	<p>Artículo 19. La Sindicatura estará conformada por los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Jurídico; II. Control de Inventarios y Resguardos; III. ...
--	--

Gobernación y Participación Ciudadana

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
Artículo 38 fracciones XXVI, XXVII y XXVIII	Artículos 36 fracción II; y 40.	Artículo 116 fracción VIII
Artículo 116 fracciones X, XI y XII		

Texto vigente	Reforma
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Actas y Acuerdos de Cabildo; II. ... 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.
<p>Artículo 38. Las facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; 	<p>Artículo 38. Las facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>VI. Expedir, cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal, y mantener actualizado el marco normativo;</p>	<p>VI. Expedir, cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal, y mantener actualizado el marco normativo;</p>
<p>VII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento;</p>	<p>VII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento;</p>
<p>VIII. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;</p>	<p>VIII. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;</p>
<p>IX. Dar seguimiento al proceso reglamentario desde la presentación de una iniciativa, hasta su entrada en vigencia e incorporación al marco normativo municipal;</p>	<p>IX. Dar seguimiento al proceso reglamentario desde la presentación de una iniciativa, hasta su entrada en vigencia e incorporación al marco normativo municipal;</p>
<p>X.</p>	<p>X. Clasificar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;</p>

<p>X. Clasificar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;</p>	<p>XI. Elaborar el programa de bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Administración;</p>
<p>XI. Elaborar el programa de bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Administración;</p>	<p>XII. Diseñar y promover al Ayuntamiento el Sistema de Merito y Reconocimiento al Servidor Público, que deberá calendarizar con oportunidad;</p>
<p>XII. Diseñar y promover al Ayuntamiento el Sistema de Merito y Reconocimiento al Servidor Público, que deberá calendarizar con oportunidad;</p>	<p>XIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, e informar al Cabildo, teniendo evidencia de su resolución;</p>
<p>XIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, e informar al Cabildo, teniendo evidencia de su resolución;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>XV. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;</p>
<p>XV. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>XVIII. Promover las políticas de seguridad pública y prevención, juntamente con el área respectiva;</p>
<p>XVIII. Promover las políticas de seguridad pública y prevención, juntamente con el área respectiva;</p>	<p>XIX. Coordinar y atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento;</p>
<p>XIX. Coordinar y atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento;</p>	<p>XX. Mantener al día los padrones de comercio y actividades lícitas, así como promover los pagos de los derechos correspondientes;</p>
<p>XX. Mantener al día los padrones de comercio y actividades lícitas, así como promover los pagos de los derechos correspondientes;</p>	<p>XXI. Generar las inspecciones necesarias para observar el apego normativo en la venta de alcohol, horarios, así como</p>
<p>XXI. Generar las inspecciones necesarias para observar el apego normativo en la venta de alcohol, horarios, así como</p>	<p>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;</p>

<p>elaborar y mantener al día el padrón respectivo;</p> <p>XXII. Encargarse del despacho de la Presidencia, en ausencia del Alcalde, hasta por quince días;</p> <p>XXIII. Regular el uso y administración de los espacios públicos municipales;</p> <p>XXIV. Atender y coordinarse con las autoridades auxiliares municipales para el correcto funcionamiento de estas; y</p> <p>XXV. Establecer los lineamientos para la elección de las autoridades auxiliares municipales.</p>	<p>XXIII. Encargarse del despacho de la Presidencia, en ausencia del Alcalde, hasta por quince días;</p> <p>XXIII. Regular el uso y administración de los espacios públicos municipales;</p> <p>XXIV. Atender y coordinarse con las autoridades auxiliares municipales para el correcto funcionamiento de estas;</p> <p>XXV. Establecer los lineamientos para la elección de las autoridades auxiliares municipales;</p> <p>XXVI. Promover y coordinar la organización de los mecanismos de consulta y participación ciudadana contemplados en el Bando;</p> <p>XXVII. 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; y</p> <p>XXVIII. Evaluar las políticas públicas, programas y acciones en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia y la delincuencia, en conjunto con los consejos ciudadanos correspondientes.</p>
<p>Artículo 116. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>I. Proponer al Cabildo la reglamentación de Seguridad Pública Municipal, apegándose a la Constitución Política de México, Legislación Estatal y leyes aplicables;</p> <p>II. Aprobar y dictar puntos sobre la conformación y organización de la Dirección, en coordinación con el Ayuntamiento;</p> <p>III. Establecer las medidas necesarias para la aplicación del Bando y la legislación local;</p> <p>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;</p> <p>V. Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en condiciones funcionales el Centro de Detención</p>	<p>Artículo 116. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>I. Proponer al Cabildo la reglamentación de Seguridad Pública Municipal, apegándose a la Constitución Política de México, Legislación Estatal y leyes aplicables;</p> <p>II. Aprobar y dictar puntos sobre la conformación y organización de la Dirección, en coordinación con el Ayuntamiento;</p> <p>III. Establecer las medidas necesarias para la aplicación del Bando y la legislación local;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

<p>Municipal, que en este caso serán los separos de la Policía Preventiva;</p> <p>VI. Procurar la coordinación con las corporaciones de seguridad y procuración de justicia de los distintos órdenes y niveles de gobierno;</p> <p>VII. Promover mecanismos para el acercamiento de la Dirección de Seguridad Pública con la población fresnillense, a través de la Policía de Proximidad; y</p> <p>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;</p> <p>IX. Las demás señaladas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;</p>	<p>VI. Procurar la coordinación con las corporaciones de seguridad y procuración de justicia de los distintos órdenes y niveles de gobierno;</p> <p>VII. Promover mecanismos para el acercamiento de la Dirección de Seguridad Pública con la población fresnillense, a través de la Policía de Proximidad;</p> <p>VIII. Diseñar y establecer programas integrales para la prevención del delito y la participación ciudadana orientados a reducir factores de riesgo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;</p> <p>IX. Las demás señaladas en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;</p> <p>X. Efectuar diagnósticos participativos que permitan identificar los problemas que afectan a la sociedad en materia de violencia y delincuencia;</p> <p>XI. Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva; y</p> <p>XII. Impulsar el acceso a la justicia y la atención integral a las víctimas de la violencia o de la delincuencia, considerando la asistencia, protección, reparación del daño y prevención de la doble victimización.</p>
--	--



IV. Separación de departamentos.

Separar el Departamento de Parques y Jardines, y el Departamento de Panteones.

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
Artículos 102 fracción V; y 103 Bis	Artículo 103 fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII	Artículo 102 fracción I

Texto vigente	Reforma
<p>Artículo 102. La Dirección de Servicios Públicos se conformará por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Parques, Jardines y Panteones; II. Recolección y Limpia; III. Alumbrado Público; y IV. Rastro Municipal Tipo Inspección Federal. 	<p>Artículo 102. La Dirección de Servicios Públicos se conformará por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Parques y Jardines; II. Recolección y Limpia; III. Alumbrado Público; IV. Rastro Municipal; y V. Panteones.
<p>Artículo 103. El Departamento de Parques, Jardines y Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Artículo 103. El Departamento de Parques y Jardines tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;

<p>VII. Regular el funcionamiento y administración de los cementerios con sus respectivos servicios;</p> <p>VIII. Aplicar el reglamento de uso de los panteones municipales;</p> <p>IX. Determinar los criterios técnicos que deben cubrir los espacios habilitados como panteones;</p> <p>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;</p> <p>XI. Realizar inspecciones a los panteones para verificar su estado físico e identificar acciones necesarias de mantenimiento; y</p> <p>XII. Ejecutar un programa anual de mantenimiento de los panteones municipales.</p>	<p>VIII. ...</p> <p>IX. ...</p> <p>X. ...</p> <p>XI. ...</p> <p>XII. ...</p>
<p>---</p>	<p>Artículo 103 Bis. El Departamento Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>I. Regular el funcionamiento y administración de los cementerios con sus respectivos servicios;</p> <p>II. Aplicar el reglamento de uso de los panteones municipales;</p> <p>III. Determinar los criterios técnicos que deben cubrir los espacios habilitados como panteones;</p> <p>IV. 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;</p> <p>V. Realizar inspecciones a los panteones para verificar su estado físico e identificar acciones necesarias de mantenimiento; y</p> <p>VI. Ejecutar un programa anual de mantenimiento de los panteones municipales.</p>

V. Cambio de nombre en departamentos para armonización normativa.

Armonizar el nombre de la Contraloría municipal conforme a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas. Cambia a Órgano Interno de Control.

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
---	---	Artículos 3; 21; 24 fracciones VIII y IX; 30 fracciones IX y XII; Capítulo V; artículos 64, 65, 66 y 67.

Texto vigente	Reforma
<p>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.</p>	<p>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, un Órgano Interno de Control, 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.</p>
<p>Artículo 21. El Departamento de Control de Inventario y Resguardos efectuará las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Artículo 21. El Departamento de Control de Inventario y Resguardos efectuará las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el Órgano Interno de Control, 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.
<p>Artículo 24. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Artículo 24. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>V. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;</p>	<p>V. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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;</p>	<p>VIII. Convocar a todas las dependencias municipales a la realización de los manuales de procedimientos, ratificaciones o modificaciones, con la intervención del Órgano Interno de Control, los resultados de estas acciones las enviará al Cabildo para su conocimiento, aprobación o modificación, según sea el caso;</p>
<p>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;</p>	<p>IX. Promover con el Órgano Interno de Control y la Dirección de Finanzas y Tesorería la alineación de los quehaceres, actos y programas a los modelos del Presupuesto Basado en Resultados;</p>
<p>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;</p>	<p>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;</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

	de operación, apertura de ventanillas y cierre de las mismas, fechas de envío de propuestas y de modificación de fondos federales, entre otras;		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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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;	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	XXI.	Proponer y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de

<p>todas las áreas de la Presidencia Municipal; y</p> <p>XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.</p>	<p>XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.</p>
<p>Artículo 30. La Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos tendrá a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Artículo 30. La Unidad de Planeación Estratégica y Proyectos tendrá a su cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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;</p> <p>VIII. Gestionar recursos adicionales para el ejercicio de las atribuciones municipales, dándole seguimiento a los mismos junto con la Secretaría Técnica;</p> <p>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;</p> <p>X. Llevar a cabo los procesos de licitación, apegados a las disposiciones legales pertinentes para cada caso;</p> <p>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</p> <p>XII. Vigilar el correcto desarrollo de los proyectos municipales, en coordinación con la Contraloría Municipal.</p> <p>XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Obra Pública.</p>	<p>programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;</p> <p>VIII. Gestionar recursos adicionales para el ejercicio de las atribuciones municipales, dándole seguimiento a los mismos junto con la Secretaría Técnica;</p> <p>IX. Verificar en coordinación con el Órgano Interno de Control, 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;</p> <p>X. Llevar a cabo los procesos de licitación, apegados a las disposiciones legales pertinentes para cada caso;</p> <p>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</p> <p>XII. Vigilar el correcto desarrollo de los proyectos municipales, en coordinación con el Órgano Interno de Control.</p> <p>XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Obra Pública.</p>
<p>TITULO SEGUNDO</p> <p>DESPACHO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES</p> <p>CAPITULO V</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>TITULO SEGUNDO</p> <p>DESPACHO DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES</p> <p>CAPITULO V</p> <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>
<p>Artículo 64. Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo:</p> <p>I. Departamento de Control de Obra Pública;</p> <p>II. Departamento de Auditoría;</p> <p>III. Departamento de Control Interno; y</p> <p>IV. Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.</p>	<p>Artículo 64. Para el cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo:</p> <p>I. Departamento de Control de Obra Pública;</p> <p>II. Departamento de Auditoría;</p> <p>III. Departamento de Control Interno; y</p> <p>IV. Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.</p>

<p>Artículo 65. Es facultad del titular de la Contraloría Municipal proponer a los encargados de las áreas referidas en el artículo anterior.</p>	<p>Artículo 65. Es facultad del titular del Órgano Interno de Control proponer a los encargados de las áreas referidas en el artículo anterior.</p>
<p>Artículo 66. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Artículo 66. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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;

<p>municipales, por parte de la Administración;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Aportar al síndico municipal, los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;</p> <p>IX. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;</p> <p>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;</p> <p>XI. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Aportar al síndico municipal, los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;</p> <p>IX. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;</p> <p>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;</p> <p>XI. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;</p> <p>XII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades del Órgano Interno de Control;</p>
--	--

<p>XII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades de la Contraloría Municipal;</p> <p>XIII. Verificar que los aspectos susceptibles de mejora emitidos en las evaluaciones se realicen en tiempo y forma;</p> <p>XIV. Verificar que todas las direcciones, departamentos y coordinaciones cuenten con manuales de organización y procedimientos para su correcto funcionamiento; y</p> <p>XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia y acuerdos del Ayuntamiento.</p>	<p>XIII. Verificar que los aspectos susceptibles de mejora emitidos en las evaluaciones se realicen en tiempo y forma;</p> <p>XIV. Verificar que todas las direcciones, departamentos y coordinaciones cuenten con manuales de organización y procedimientos para su correcto funcionamiento; y</p> <p>XV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia y acuerdos del Ayuntamiento.</p>
<p>Artículo 67. A las áreas auxiliares de la Contraloría Municipal le corresponderán las siguientes funciones:</p> <p>I. Departamento de Control de Obra Pública tendrá a su cargo:</p> <p>a) Supervisar la obra pública y dar seguimiento a los diferentes programas federales, estatales y municipales;</p> <p>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;</p> <p>c) Constatar que los avances físico-financieros reportados por las instancias ejecutoras se reflejen en la obra;</p> <p>d) Informar periódicamente al superior jerárquico los resultados de la supervisión</p>	<p>Artículo 67. A las áreas auxiliares del Órgano Interno de Control le corresponderán las siguientes funciones:</p> <p>I. Departamento de Control de Obra Pública tendrá a su cargo:</p> <p>a) Supervisar la obra pública y dar seguimiento a los diferentes programas federales, estatales y municipales;</p> <p>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;</p> <p>c) Constatar que los avances físico-financieros reportados por las instancias ejecutoras se reflejen en la obra;</p> <p>d) Informar periódicamente al superior jerárquico los resultados de la supervisión realizada a las obras y acciones;</p>

<p>realizada a las obras y acciones;</p> <p>e) Comunicar al superior jerárquico las inconsistencias detectadas en la supervisión para que se determine lo procedente;</p> <p>f) Participar coordinadamente con las instancias ejecutoras en los actos de entrega-recepción de obra pública;</p> <p>g) Conformar en una base de datos la información relativa a las obras y acciones ejecutadas por el Municipio;</p> <p>h) Supervisar con las instancias Federales y Estatales, cuando así se requiera, la ejecución de obras y acciones;</p> <p>i) Enviar a las instancias ejecutoras de obra las observaciones detectadas, así como las recomendaciones que procedan, para su atención inmediata;</p> <p>j) Intervenir dentro de los programas de obra que ejecute el Municipio;</p> <p>k) Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios; y</p> <p>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.</p> <p>II. Departamento de Auditoría deberá:</p> <p>a) Elaborar y proponer al contralor las normas que</p>	<p>e) Comunicar al superior jerárquico las inconsistencias detectadas en la supervisión para que se determine lo procedente;</p> <p>f) Participar coordinadamente con las instancias ejecutoras en los actos de entrega-recepción de obra pública;</p> <p>g) Conformar en una base de datos la información relativa a las obras y acciones ejecutadas por el Municipio;</p> <p>h) Supervisar con las instancias Federales y Estatales, cuando así se requiera, la ejecución de obras y acciones;</p> <p>i) Enviar a las instancias ejecutoras de obra las observaciones detectadas, así como las recomendaciones que procedan, para su atención inmediata;</p> <p>j) Intervenir dentro de los programas de obra que ejecute el Municipio;</p> <p>k) Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios; y</p> <p>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.</p> <p>II. Departamento de Auditoría deberá:</p> <p>a) Elaborar y proponer al contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;</p> <p>b) Proponer las bases generales para la realización de auditorías</p>
--	--

<p>regulen los procedimientos de control y evaluación;</p> <p>b) Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las diversas áreas de la Administración;</p> <p>c) Requerir a los titulares de las dependencias y órganos de la Administración, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;</p> <p>d) Vigilar que las revisiones y auditorías a las diversas áreas de la Administración se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;</p> <p>e) Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos y asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h) Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la Administración;</p> <p>i) Verificar que en tiempo y forma se cumpla con los objetivos y metas de las Unidades de Evaluación y</p>	<p>a las diversas áreas de la Administración;</p> <p>c) Requerir a los titulares de las dependencias y órganos de la Administración, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;</p> <p>d) Vigilar que las revisiones y auditorías a las diversas áreas de la Administración se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;</p> <p>e) Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos y asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h) Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la Administración;</p> <p>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</p> <p>j) Comunicar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría</p>
--	--

<p>Seguimiento de Gasto Público, Atención y Seguimiento de Observaciones de Cuenta Pública, Captura y Análisis Financiero; y</p> <p>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.</p> <p>III. Departamento de Control Interno tendrá a su cargo:</p> <p>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;</p> <p>b) Vigilar que los bienes y servicios adquiridos sean indispensables para realizar las actividades de operación y administración del Ayuntamiento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>Superior del Estado sobre las actividades del Órgano Interno de Control, en apego a la fracción XII artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.</p> <p>III. Departamento de Control Interno tendrá a su cargo:</p> <p>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;</p> <p>b) Vigilar que los bienes y servicios adquiridos sean indispensables para realizar las actividades de operación y administración del Ayuntamiento;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) Efectuar la inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas de la Administración;</p> <p>f) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el resguardo de los bienes muebles en poder de los</p>
--	---

<p>e) Efectuar la inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas de la Administración;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>IV. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas tendrá a su cargo las siguientes unidades:</p> <p>a) Área de Quejas y Denuncias;</p> <p>b) Autoridad Investigadora;</p> <p>c) Autoridad Substanciadora; y</p> <p>d) Autoridad Resolutora.</p> <p>V. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas desempeñará las siguientes funciones:</p> <p>a) Verificar que en tiempo y forma se le otorgue a todo</p>	<p>servidores públicos de acuerdo con lo que establecen las normas, leyes, reglamentos, códigos y lineamientos vigentes;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>IV. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas tendrá a su cargo las siguientes unidades:</p> <p>a) Área de Quejas y Denuncias;</p> <p>b) Autoridad Investigadora;</p> <p>c) Autoridad Substanciadora; y</p> <p>d) Autoridad Resolutora.</p> <p>V. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas desempeñará las siguientes funciones:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Apoyar a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control en la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos administrativos y metodologías;</p>
---	---

<p>documento turnado al Área Jurídica y de Responsabilidades Administrativas el seguimiento jurídico, legal y administrativo;</p> <p>b) Apoyar a las diferentes áreas de la Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos administrativos y metodologías;</p> <p>c) Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos, responsabilidad de la Contraloría Municipal;</p> <p>d) Mantener actualizado el marco jurídico de la Contraloría Municipal y de todos los documentos normativos;</p> <p>e) Informar periódicamente si los manuales de la Contraloría Municipal son los adecuados o deben mejorarse; y</p> <p>f) 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:</p> <p style="margin-left: 40px;">i. 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;</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Autoridad Investigadora. Se encarga de la</p>	<p>c) Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos, responsabilidad del Órgano Interno de Control;</p> <p>d) Mantener actualizado el marco jurídico del Órgano Interno de Control y de todos los documentos normativos;</p> <p>e) Informar periódicamente si los manuales del Órgano Interno de Control son los adecuados o deben mejorarse; y</p> <p>f) 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:</p> <p style="margin-left: 40px;">i. 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;</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. 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;</p>
--	---

<p>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;</p> <p>iii. 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</p> <p>iv. 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.</p>	<p>iii. 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</p> <p>iv. 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.</p>
--	--



Reformar la denominación del Rastro Municipal.

Se adiciona	Se deroga	Se reforma
---	---	Artículos 102 fracción IV; 106; y 107.

Texto vigente	Reforma
<p>Artículo 102. La Dirección de Servicios Públicos se conformará por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Parques, Jardines y Panteones; II. Recolección y Limpia; III. Alumbrado Público; y IV. Rastro Municipal Tipo Inspección Federal. 	<p>Artículo 102. La Dirección de Servicios Públicos se conformará por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Parques, Jardines y Panteones; II. Recolección y Limpia; III. Alumbrado Público; y IV. Rastro Municipal.
<p>Artículo 106. El Rastro Municipal Tipo Inspección Federal efectuará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Artículo 106. El Rastro Municipal efectuará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>Artículo 107. El Rastro Municipal Tipo Inspección Federal estará conformado por las unidades:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Control de Calidad y Mantenimiento; yII. Supervisión Ganadera.	<p>Artículo 107. El Rastro Municipal estará conformado por las unidades:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Control de Calidad y Mantenimiento; yII. Supervisión Ganadera.
--	--



Vi. Artículos transitorios.

Artículo primero. Las adiciones, derogaciones y reformas al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo. Una vez autorizado el presente reglamento, se contarán con treinta días hábiles, con el objeto de transferir el personal adscrito de los departamentos que desaparecen, así como del mobiliario y equipo que tienen asignado.

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.

Artículo cuarto. En cualquier mención que se haga de la Contraloría en las disposiciones normativas del municipio y documentos de observancia general, se entenderá que es el Órgano Interno de Control.

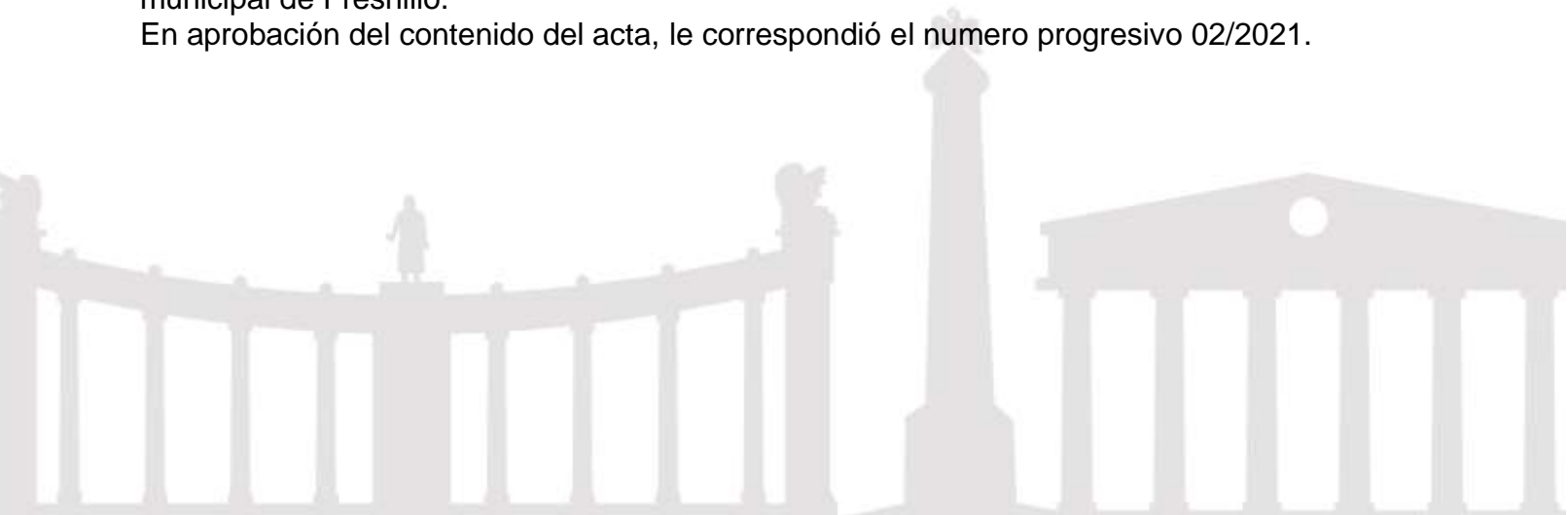
Artículo quinto. En cualquier mención que se haga del Rastro Municipal Tipo TIF 642 de Fresnillo, Zac. en las disposiciones normativas del municipio y documentos de observancia general, se entenderá que es el Rastro Municipal de Fresnillo, Zac.

Artículo sexto. A través de la Dirección de Finanzas y Tesorería, realizar la modificación presupuestal del tabulador de salarios del ejercicio fiscal 2021, a efecto de integrar la propuesta de la Dirección Administrativa y la eliminación del departamento de Asuntos Religiosos, Atención de Asuntos Religiosos y de Gobernación y Participación Ciudadana.

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

Una vez analizado y discutido el punto referente a la iniciativa de reforma al reglamento interior de la administración pública municipal de Fresnillo, este fue aprobado por UNANIMIDAD de votos del H. Ayuntamiento en la sesión de Cabildo convocada con carácter de EXTRAORDINARIA en el punto número CINCO del orden del día de fecha 16 de Septiembre del año 2021 celebrada en la sala de cabildo de la nueva presidencia municipal de Fresnillo.

En aprobación del contenido del acta, le correspondió el número progresivo 02/2021.



Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, el Licenciado Saúl Monreal Avila 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 16 de Septiembre 2021
Fresnillo, Zacatecas, México



SIN TEXTO



SIN TEXTO



MTRO. SAÚL MONREAL ÁVILA
Presidente Municipal
Rúbrica

LIC. ARGELIA JETZIRAH ARAGÓN GALVÁN
Síndico Municipal
Rúbrica

MARTÍN ROGELIO RIVERA GONZÁLEZ
Regidor

LETICIA HERNÁNDEZ GARAY
Regidora

GERARDO DE JESÚS ARAIZA LÓPEZ
Regidor

MA. IRENE MAGALLANES MIJARES
Regidora

PEDRO GARCÍA BALDERAS
Regidor

RITA ROCÍO QUIÑONES DE LUNA
Regidora

JUAN CRISTÓBAL FÉLIX PICHARDO
Regidor

CITLALLY XELOI OLIVA CASTRUITA
Regidora

ANAELENA LÓPEZ PATIÑO
Regidora

LAURA ANGÉLICA HERRERA MÁRQUEZ
Regidora

GILBERTO EDUARDO DÉVORA HERNÁNDEZ
Regidor

DIANA ISELA VALDEZ GONZÁLEZ
Regidora

J. FÉLIX CASTILLO RUIZ
Regidor

CECILIA TRETÓ PITONES
Regidora

LIC. JUAN MANUEL LOERA LÓPEZ
Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal

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.

