



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS 2024-2027

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 2024	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

**LIC. JAVIER TORRES
RODRIGUEZ**
Presidente Municipal

**LIC. RUBEN
RIOS HUERTA**
Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

**LIC. GUSTAVO
AGUILAR
GUTIERREZ**
Encargado de Edición
E Impresión.

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

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

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

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

Atentamente:

Lic. Javier Torres Rodríguez
Presidente Municipal de Fresnillo, Zac.

El C. Lic. Javier Torres Rodríguez, 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:

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

El C. Lic. Javier Torres Rodríguez, Presidente Municipal de Fresnillo, Zacatecas, en los términos de lo señalado en el artículo 60, 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 26 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, hace saber a sus habitantes que en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 16 de septiembre del año 2024 el Ayuntamiento aprobó el siguiente acuerdo:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículos 103 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y los demás relativos y aplicables del Bando de Policía y Gobierno 79 Fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, ambos del municipio de Fresnillo, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, la iniciativa de Acuerdo de Cabildo mediante la cual se propone la reforma al **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Fresnillo**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. La Administración Pública es una parte fundamental para cualquier orden de gobierno, toda vez que, mediante su ejercicio se lleva a cabo la aplicación de la normatividad, así como muchos de los actos políticos y de gobierno.

Por tanto, es fundamental que esté diseñada atendiendo a las características de las necesidades municipales, así como a las aspiraciones, metas y objetivos específicos que se pretenden lograr.

En ese tenor, para dar mayor agilidad y eficiencia a la estructura gubernamental, es necesario adecuar su integración acorde a las



necesidades y exigencias de la población fresnillense, además de implementar estrategias que permitan superar las deficiencias detectadas con motivo del ejercicio actual de la función pública, en aras de consolidar un equipo de trabajo funcional que garantice a la sociedad un gobierno transparente, cercano a la gente y comprometido con la legalidad.

Partiendo de una evaluación integral al desempeño de cada una de las direcciones, dependencias e institutos, que actualmente integran la administración pública centralizada y descentralizada en el municipio, hemos estimado que la actual estructura orgánica requiere de una adecuación que permita convertirla en una instancia más eficiente, transparente, a la altura de los retos, las aspiraciones y las demandas legítimas de la población fresnillense.

Es por ello que la presente iniciativa destaca la necesidad de reorientar la Administración Pública hacia dinámicas modernas y especializadas, introduciendo cambios de conformidad, con las necesidades de sus habitantes, adaptando las actualizaciones normativas en materia de administración pública y rendición de cuentas.

SEGUNDO. Desde la reforma de 1999 al artículo 115 de nuestra Constitución Federal, el poder constituyente reconoció al municipio como un verdadero orden de gobierno con autonomía para crear su normatividad y ejercer su presupuesto, como entes con personalidad jurídica y patrimonio propio, lo que conlleva a que los mismos tengan facultades para crear y aprobar, sus



bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general para organizar su administración pública municipal, con la única limitante de no contravenir las leyes municipales expedidas por las legislaturas locales.

Es por ello que, en observancia al dispositivo constitucional referido, se plantea la expedición de un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal el cual contiene principalmente la reestructura de las dependencias, atendiendo a la realidad normativa del municipio y a una mejor atención de las necesidades de la población, de conformidad con el trabajo que pretendemos hacer para Fresnillo.

La Iniciativa principalmente propone:

- Dar legalidad al Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Modificar la denominación de varias dependencias municipales.
- Homologar las secretarías y direcciones, ello sin implicar incremento alguno en el actual tabulador de sueldos.
- Generar economías con la fusión o en su caso, desaparición de dependencias municipales.
- Asignar competencias atendiendo a la naturaleza de las áreas administrativas en el municipio, y no de manera discrecional como se hace en el actual Reglamento.

Ahora bien, se propone una reestructura importante a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, derivado de



su importancia y las numerosas áreas que de ésta dependen, quedando con once direcciones, los institutos del deporte, juventud, y de la mujer, y diez jefaturas de área, incorporando tres direcciones, en materia de seguridad y protección de los derechos humanos.

En ese sentido, la presente iniciativa retoma temas álgidos en nuestra realidad fresnillense, como lo es la atención a las víctimas indirectas de personas desaparecidas, creemos firmemente que quienes atraviesan por estas situaciones requieren de la atención, la cooperación y todo el apoyo posible de las autoridades, es por ello que, en esta reestructura del gobierno que encabezo, propongo la creación de una Dirección, dependiente de la supra citada Secretaría para la atención a éstas personas, para que de acuerdo con los protocolos internacionales, y demás normativa aplicable se dé atención a este sector de la población.

Otra de las propuestas es que se tenga una representación de la comunidad LGTBQ+, para la protección y promoción de sus derechos humanos, misma que se hará a través de una dirección dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por último se propone además, de la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Seguridad, la cual, será el enlace con las corporaciones de seguridad pública, siendo la encargada de generar la política pública en materia de seguridad, coordinando las acciones que éstas crean más convenientes para un Fresnillo más seguro.



En lo que respecta a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal se compondrá de cuatro direcciones, las ya tradicionales de Ingresos, Egresos, y Control presupuestal, proponiendo la nueva dirección de Contabilidad, en relación con la estructura actual, actividad que por supuesto se realiza ya, pero que no aparecía como dirección, y tal como su nombre lo indica, permitirá tener un verdadero control en el recurso que se ejerce, el momento específico del gasto, para ejecutar de una manera ordenada el mismo, permitiendo monitorear el estado real de las finanzas públicas del municipio.

Se propone elevar la Unidad de Planeación al rango de Secretaría, derivado de la importancia del tema de planeación en el municipio, toda vez que será el área transversal encargada de elaborar el diagnóstico, objetivos, estrategias, y metas para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo, así como la generación de programas presupuestarios para la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), área fundamental que permite trazar el rumbo de las acciones de este gobierno, promoviendo el la planeación democrática para el desarrollo integral de nuestro municipio.

En cuanto a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se crea toda una nueva reestructura, llevando consigo áreas técnicas que deben depender enteramente de la Secretaría a la cual se proponen incluir, como es el tema de ecología y medio ambiente, así como el catastro del municipio, por lo que dentro de sus atribuciones estará dictar las políticas públicas en las tres materias supra citadas, y con ello cuidar el derecho humano al



medio ambiente sano, a la par de dirigir un desarrollo urbano sustentable y sostenible de Fresnillo.

En ese sentido, el catastro al llevar el inventario de la propiedad raíz resulta ser una herramienta fundamental para el desarrollo urbano sostenible, ya que proporciona información para la planificación urbana y permite la toma de decisiones informada, es por ello que, en el presente Reglamento se propone se fusione con la dirección de desarrollo urbano, teniendo entonces la secretaría que nos ocupa, dos subsecretarías, una de Obras Públicas, encargada de la planeación, estudios y proyectos, así como el seguimiento de la obra y su mantenimiento; y la subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, encargada de cuidar el medio ambiente a la par de dar un ordenamiento al territorio fresnillense.

Por su parte, la Secretaría de Servicios Públicos, dando cumplimiento a la fracción III del artículo 115 de nuestra Constitución Federal, en el entendido de que contará con una subsecretaría de Servicios públicos misma que coordinará las direcciones de Parques, Jardines y Panteones, Recolección y Limpia y Rastro Municipal.

Por su parte, se propone que la Secretaría de Desarrollo Social cuente con una subsecretaría y cuatro direcciones, Programas Sociales, Desarrollo Comunitario, Coordinación de Delegados, y Participación Social, como encargada de formular la política de desarrollo social para el municipio y el Programa de Desarrollo Social, mismos que busquen erradicar la vulnerabilidad, pobreza



o marginación de toda persona o grupo social en el Municipio, generando mejores condiciones de vida para sus habitantes.

La Secretaría Técnica del Ayuntamiento contará con una dirección de evaluación y seguimiento, la cual, coordinará la jefatura de gobierno digital, mejora regulatoria y participación ciudadana, asistencia administrativa y operativa de los altos funcionarios, coordinación entre diferentes áreas y seguimiento de decisiones y documentos oficiales, área fundamental que se encargará de la implementación de los proyectos digitales para la automatización de pagos y trámites en línea, sin la necesidad de acudir de manera presencial en uso de las tecnologías de la información.

Ahora bien, se retoman temas del Reglamento pasado en cuanto a estructura se refiere, sobre la Secretaría del Ayuntamiento, de Servicios Públicos, el Órgano Interno de Control, en este último respetando la conformación anterior, y en espera de las necesidades del nuevo titular, con la posibilidad siempre de reformar el ordenamiento atendiendo a las necesidades de cada departamento.

Por su parte la Secretaría de Administración queda prácticamente igual, atendiendo a su naturaleza administrativa, encargada de las direcciones de Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales, con la adición de la Dirección de Licitaciones, en el entendido de que es el área a la que le compete la política de organización y administración de los recursos humanos,



materiales, adquisiciones, y prestación de servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Proponemos un nuevo Reglamento porque los principios básicos de la técnica legislativa y reglamentaria, aconsejan que, en los casos de reformas de más de un tercio del articulado de cualquier ley o reglamento, se justifica la abrogación para dar nacimiento a un nuevo instrumento normativo, sin que sea impedimento que en el naciente se recojan algunos o muchos de sus principios fundamentales del que concluye su vigencia, como en la especie ocurre.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, el presente Acuerdo de Cabildo, mediante el cual se somete a consideración la creación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS.**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, facultades y obligaciones de las áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Fresnillo, conformada por las dependencias que señala la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y las que contiene el presente Reglamento.

Artículo 2. El Presidente Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el Bando de Policía y Gobierno, Código Municipal Reglamentario de Fresnillo, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo, y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo, Zac., como Órgano de Gobierno Municipal;
- II. **Cabildo:** Al Ayuntamiento cuando éste sesiona en pleno;
- III. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Ejecutivo:** A la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. **Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada;
- VI. **Legislatura:** A la Honorable Legislatura del Estado;



VII. **Ley Orgánica del Municipio:** a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;

VIII. **Presidente Municipal:** Al presidente o presidenta municipal de Fresnillo, Zacatecas;

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Fresnillo, Zacatecas;

X. **Secretaría del Ayuntamiento:** Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;

XI. **Secretaría de Finanzas:** Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

XII. **Síndico Municipal:** A la síndica o síndico integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financiero y jurídico;

XIII. **Órganos Desconcentrados:** A las entidades jerárquicamente subordinadas a la Administración Pública Municipal que por determinación del Ayuntamiento posean autonomía técnica, presupuestal y de gestión;

XIV. **Municipio:** Al Municipio de Fresnillo, Zacatecas;

Artículo 4. El Presidente Municipal será quien ejerza el mando superior jerárquico dentro de la administración pública del Municipio de Fresnillo, debiendo cumplir con las atribuciones y responsabilidades le confieren la Constitución Federal, la Particular del Estado, la Ley Orgánica, el Bando de Policía y Gobierno, el Código Municipal Reglamentario, los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

Artículo 5. Corresponde al Presidente Municipal el trámite y resolución de los asuntos, competencia del Municipio de Fresnillo, para ello podrá auxiliarse de las dependencias municipales previstas en este Reglamento, así como de los órganos desconcentrados, intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas.

Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el



Presidente Municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en la Ley Orgánica.

Artículo 6. A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y órganos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, cumpliendo siempre lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio.

Artículo 7. Las designaciones de subsecretarios, directores, jefes de departamento, coordinadores y en sí todo tipo de servidores públicos que no requieran aprobación del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio, se harán por conducto del Presidente Municipal.

Asimismo, se deberá aplicar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en el Municipio de Fresnillo, Zac., para cubrir los cargos vacantes o nuevos dentro de la Administración Pública Municipal, a los puestos de menor nivel jerárquico como son los Jefes de Departamento, Jefe de Unidad o equivalente, y personal técnico o equivalente.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como de los órganos desconcentrados deberán informarle al Presidente Municipal, de manera mensual y por escrito, sus actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y, en general, de aquellas actividades programadas, dichos informes deberán contar con los elementos técnicos para ser contemplados y, en su caso, integrados al Informe Anual que el Ayuntamiento rinde a la población.

CAPÍTULO II

Del Presidente Municipal

Artículo 9. Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el presidente municipal contará con las siguientes facultades:



- I. Promulgar y publicar reformas, adiciones o derogaciones a la normatividad municipal, así como aquellas disposiciones administrativas que tengan injerencia respecto al despacho de los asuntos del Municipio;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones en la forma y términos que establezca la ley y el reglamento interior, presidirlas y dirigirlas;
- III. Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes los infrinjan, las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar, respetando en todo momento la garantía del debido proceso y los derechos humanos;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas de las y los titulares de las Secretarías en estricto apego a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- V. Procurar el correcto desempeño de las áreas que integran a la administración pública, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- VI. Vigilar que de manera paritaria se integren y funcionen los Comités de Participación Social;
- VII. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se efectúe con estricto apego al Presupuesto de Egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- IX. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten, con la autorización de la Legislatura del Estado, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Visitar las localidades del Municipio, en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas para su solución;



XI. Concurrir a las reuniones generales o regionales de presidentes municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;

XII. Autorizar las órdenes de pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme al presupuesto aprobado, firmándolas mancomunadamente con la o el Síndico;

XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;

XIV. Informar al Ayuntamiento y población en general, dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;

XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal;

XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;

XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;

XIX. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residen dentro de su territorio, en los términos del reglamento respectivo;

XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal conforme a una perspectiva de igualdad de género y enfoque basado en derechos humanos;

XXI. Proponer, a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal;



XXII. Someter a la consideración del Ayuntamiento, las estrategias que contendrá el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII. Proponer a la Legislatura, por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Promover campañas de salud, alfabetización e informativas acerca de los derechos y las obligaciones relativos al estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio;

XXV. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;

XXVI. Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;

XXVII. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior del Estado;

XXVIII. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;

XXIX. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, programas de desarrollo y protocolos que promuevan la igualdad de género y la erradicación de violencia por motivos de género;

XXX. Vigilar que la obra pública, se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;

XXXI. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales;

XXXII. Representar y participar en beneficio del Municipio cuando se susciten eventos de alta relevancia para éste, ya sea dentro o fuera del mismo; y



XXXIII. Las demás facultades que le concedan la legislación de carácter general, federal, estatal y municipal.

Artículo 10. Para el despacho de sus funciones el Presidente Municipal se apoyará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Privada;
- II. Comunicación Social;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Coordinación de Asesores;
- V. Secretaría Particular, y
- VI. Secretaría Técnica.

SECCIÓN I **De la Secretaría Privada**

Artículo 11. La Secretaría Privada es el área dependiente del Presidente Municipal, encargada de auxiliarlo y coordinar sus actividades diarias, sus atribuciones son las siguientes:

- I. Programar diariamente las actividades y compromisos institucionales del Presidente Municipal;
- II. Coordinarse con la Secretaría Particular en la realización de la agenda de actividades en los eventos especiales y giras del Presidente Municipal;
- III. Dirigir al personal que realice los traslados del Presidente Municipal en los vehículos oficiales;
- IV. Recibir e informar al Presidente Municipal de la correspondencia personal;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal del desarrollo de las actividades y novedades que surjan según su competencia;



- VI. Diseñar estrategias de contingencia en los casos en que el Presidente municipal acuda a eventos públicos masivos;
- VII. Canalizar los acuerdos y audiencias que asuma el Presidente Municipal durante las actividades fuera de la institución;
- VIII. Notificar al titular de la Secretaría Particular los compromisos hechos por el Presidente Municipal respecto a su asistencia a eventos, confirmando a los organizadores de los mismos, o en su caso, informar la asistencia de algún representante;
- IX. Entregar informes a la Secretaría Particular sobre las decisiones, acuerdos y resoluciones tomadas por el Presidente Municipal en los diferentes eventos públicos y compromisos adquiridos en giras de trabajo o reuniones dentro y fuera del despacho; y
- X. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

SECCIÓN II

Comunicación Social

Artículo 12.- Corresponde a Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas de información sobre las actividades del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y sus Dependencias o Unidades Administrativas.
- II. Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda a toda la población;
- III. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el gobierno municipal;
- IV. Recopilar, procesar y analizar la información que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades Municipales como para la comunidad;
- V. Mantener informado al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia,



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;

VI. Mostrar una imagen veraz y adecuada, del Ayuntamiento y Administración Municipal ante la sociedad.

VII. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal, incluyendo el enfoque de género, que evite cualquier tipo de discriminación;

VIII. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la administración;

IX. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de las entrevistas y actividades realizadas por los servidores públicos municipales;

X. Cubrir las actividades y eventos de la Presidencia Municipal mediante material grabaciones, archivándolo y brindando información de apoyo a los miembros del Ayuntamiento sobre los temas que se requiera.

XI. Las demás que en el uso de sus facultades le indique el Presidente Municipal.

Artículo 13. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, Comunicación Social se integrará por las siguientes áreas administrativas:

I. El departamento de Imagen Institucional;

II. El departamento de Monitoreo de Medios;

III. El departamento de Información y Atención a Medios, y

IV. El departamento de Comunicación Digital.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Artículo 14. El departamento de Imagen Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las acciones de la administración pública municipal y fortalecer interna y externamente la imagen de la institución;
- II. Diseñar y proponer los materiales gráficos para promocionar a la administración pública municipal, a través de carteles, folletos, dípticos, trípticos, pendones, lonas, entre otros;
- III. Apoyar, planear, diseñar programas de comunicación destinados a difundir las acciones de la administración pública municipal, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la institución;
- IV. Realizar proyectos de promoción de la imagen institucional e identidad pública del Municipio;
- V. Verificar que, en la difusión y publicación de los planes y programas de gobierno, se proyecte la imagen institucional programada;
- VI. Diseñar y proponer al Presidente Municipal los formatos de publicidad impresos, visuales o audiovisuales;
- VII. Analizar y evaluar la gestión administrativa en la opinión pública, en relación con la obra de gobierno y sus efectos, informando al Presidente Municipal para la toma de medidas pertinentes;
- VIII. Apoyar los programas y actividades de las distintas dependencias de la administración pública municipal, con el fin de homologar la imagen institucional aprobada;
- IX. Diseñar los membretes oficiales que deberá llevar la documentación interna de la administración pública municipal; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y deriven de ordenamientos aplicables.

Artículo 15. El departamento de Monitoreo de Medios tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Revisar diariamente las notas que se publican dentro de los medios de comunicación de interés municipal;
- II. Realizar el análisis de las redes sociales y portales de noticias en internet de la información concerniente al Municipio;
- III. Elaborar la síntesis impresa y electrónica de los datos recabados;
- IV. Hacer la grabación y archivo del material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
- V. Elaborar y enviar los boletines informativos a través de correo electrónico y de forma impresa a los medios de comunicación;
- VI. Conformar el archivo de las notas periodísticas del acontecer diario; y
- VII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 16. El departamento de Información y Atención a Medios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conformar el archivo de las notas periodísticas relativas al Municipio;
- II. Apoyar a los diferentes medios de comunicación en sus tareas específicas de información, acorde a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- III. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio y televisión destinada a la promoción social del Municipio;
- IV. Elaborar y enviar los boletines informativos a través de correo electrónico y de forma impresa a los medios de comunicación;
- V. Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

VI. Difundir con oportunidad la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal a través de los diferentes medios de comunicación;

VII. Difundir por radio y televisión y en la plataforma de internet la realización de las diversas obras y actividades de la administración pública municipal; y

VIII. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 17. El departamento de Comunicación Digital tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir la imagen de la administración pública municipal en medios digitales;

II. Definir y coordinar las operaciones de la estrategia de comunicación digital en el Municipio;

III. Diseñar e implementar acciones efectivas de comunicación con la población basadas en herramientas digitales;

IV. Producir el contenido digital y multimedia, como la redacción de textos publicitarios, fotos, imágenes, y videos, distribuyéndolos a través de redes sociales, portal oficial digital del Municipio, entre otros;

V. Analizar y medir las audiencias y el tráfico en los distintos medios digitales, para hacer un seguimiento del desempeño de las acciones de comunicación digital;

VI. Contar con la estadística de las visitas al portal digital del municipio y monitorear los errores y el mal funcionamiento, en su caso, del mismo;

VII. Generar encuestas amigables para los usuarios en el portal oficial digital del Municipio;

VIII. Las demás que le sean delegadas o encomendadas por sus superiores jerárquicos.



SECCIÓN III

Unidad de Transparencia

Artículo 18. La Unidad de Transparencia Municipal, dependerá directamente del Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite, en tiempo y forma, a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información efectuando, en tiempo y forma, las notificaciones a los solicitantes, fomentando la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- IV. Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y
- VIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal, las que se deriven de la Ley General, de la Ley Estatal, de este Reglamento y de la normatividad aplicable.

El Presidente Municipal deberá constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con la Ley en la materia.



SECCIÓN IV

Coordinación de Asesores

Artículo 19. La Coordinación de Asesores cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Presidente Municipal;
- II. Proponer el diseño y programa de ejecución de las políticas informativas y de difusión de la institución;
- III. Fungir como enlace del Gobierno Municipal, con las diferentes Asociaciones y Cultos;
- IV. Coordinar los servicios de asesoría y consultoría al titular de la presidencia municipal;
- V. Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Presidente Municipal, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria; y
- VII. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

SECCIÓN V

De la Secretaría Particular

Artículo 20. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;



- II. Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal;
- III. Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal;
- IV. Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- V. Atender y canalizar las peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales correspondientes o dándoles el curso que indique el Presidente Municipal;
- VI. Fungir como enlace del Gobierno Municipal, con el Congreso del Estado, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, e informar a la o al Presidente y al Ayuntamiento de la misma; y
- VIII. Las demás que el Presidente Municipal le encomiende.

Artículo 21. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefatura de Giras y Eventos;
- II. Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana;
- III. Jefatura de Atención Ciudadana;
- IV. Jefatura de Relaciones Públicas, y
- V. Oficialía de Partes.

Artículo 22. La Jefatura de Giras y Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender de manera eficaz la logística del Presidente Municipal en todas sus actividades;



- II. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración e implementación de actividades propias de su encomienda;
- III. Coordinar las giras, eventos especiales, públicos y masivos, en las que el Presidente Municipal participe;
- IV. Elaborar y organizar conjuntamente con la o el Secretario Particular las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- V. Decidir el plan de acción de los eventos que se lleven a cabo en relación a las actividades del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar con sus áreas homólogas en la organización de eventos especiales tales como: giras de trabajo, visitas del gobernador y funcionarios estatales o federales, actos cívicos conmemorativos, informes de gobierno y actividades en planteles educativos;
- VII. Organizar lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria y equipo de sonido para eventos oficiales;
- VIII. Recopilar la información de los eventos que se van a realizar;
- IX. Coordinar al personal que realice los traslados del Presidente Municipal en los vehículos oficiales de forma conjunta con la Secretaria Privada;
- X. Apoyar en la programación de la agenda de actividades, dando seguimiento a los acuerdos y audiencias que asuma el Presidente Municipal;
- XI. Acordar con la o el Secretario Particular las confirmaciones del Presidente Municipal a los eventos y notificar a los organizadores de los mismos su asistencia, o en su caso, de algún representante;
- XII. Entregar informes a la o el Secretario Particular sobre las decisiones, acuerdos y soluciones tomadas por el Presidente Municipal en los diferentes eventos públicos y compromisos adquiridos en giras de trabajo o reuniones dentro y fuera del despacho; y



XIII. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal y la o el Secretario Particular.

Artículo 23. La Jefatura de Participación Cívica y Ciudadana es el área encargada de:

I. Recibir, registrar, resguardar y turnar al área administrativa correspondiente para su debida atención, los documentos referentes a solicitudes de apoyo promovidas por la ciudadanía;

II. Dar seguimiento a cada una de las peticiones realizadas hasta su conclusión;

III. Coordinar la audiencia pública del Presidente Municipal y los diversos foros de contactos ciudadanos;

IV. Innovar estrategias para la implementación de servicio de asistencia social, por medio de investigaciones y estudios especializados, en coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal;

V. Brindar apoyo al Presidente Municipal y coadyuvar con la Secretaría Particular, en las actividades que así se encomienden; y

VI. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene la o el Secretario Particular, el Presidente Municipal y sus superiores jerárquicos.

Artículo 24. El Departamento de Relaciones Públicas será el encargado de las siguientes funciones:

I. Mantener el vínculo continuo entre el Presidente Municipal, los ciudadanos e instituciones;

II. Crear lazos de comunicación con los gobiernos municipales, estatales, federal e internacionales;

III. Realizar proyectos de promoción de las relaciones públicas e imagen del Municipio;



IV. Presentar a la o el Secretario Particular los mecanismos y formas de realización de las relaciones públicas sobre los planes, programas y acciones del gobierno vecinal;

V. Asistir a los eventos oficiales en los que intervenga el Presidente Municipal;

VI. Realizar la actualización del directorio de funcionarios federales, estatales, municipales y de representaciones internacionales en el Estado;

VII. Coordinar las giras y eventos especiales del Presidente Municipal; y

VIII. Realizar las acciones que le encomiende, dentro del marco de sus atribuciones sus superiores jerárquicos.

Artículo 25. A la Oficialía de Partes le corresponde:

I. Llevar el registro de toda la correspondencia recibida;

II. Turnar los asuntos de su competencia al área de la administración municipal que corresponda, y podrá consultar a su superior jerárquico respecto al área a la que deberá ser turnado el asunto;

III. Elaborar un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su trabajo, mismo que será dado a conocer al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría Particular;

IV. Realizar el seguimiento de la correspondencia turnada a cada Comisión Edilicia o dependencia;

V. Mantener un sistema de digitalización de la correspondencia recibida, y

VI. Las que le instruya sus superiores jerárquicos el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



SECCIÓN VI SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. La Secretaría Técnica es la encargada de supervisar a las dependencias municipales para su efectiva coordinación y poder alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 27. Las funciones de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

- I. Informar de manera permanente al Presidente Municipal, el estado que guardan los avances de programas y gestiones realizadas por las dependencias municipales;
- II. Convocar a reunión de gabinete por instrucciones superiores, o por sí mismo cuando sea necesario;
- III. Proponer las medidas y ajustes para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, a la Secretaría de Planeación Estratégica para su modificación correspondiente;
- IV. Solicitar información de manera permanente por oficio o mediante formatos mensuales, de acuerdo con el manual respectivo;
- V. Elaborar el Informe de Gobierno Municipal con la información que sea proporcionada y validada por los titulares de las unidades administrativas;
- VI. Convocar a los funcionarios en grupo o de forma particular a efectos de observar sus avances, determinar las mejoras o indicar modificaciones a programas y procesos de gestión;
- VII. Apercibir a los funcionarios por el retraso en sus programas o acciones, si es necesario se informará de ello al Presidente Municipal para que determine lo conducente;
- VIII. Convocar a todas las dependencias municipales a la realización de los manuales de procedimientos y sus 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;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

IX. Promover con el Órgano Interno de Control y la Secretaría de Finanzas la alineación de los quehaceres, actos y programas a los modelos del Presupuesto Basado en Resultados;

X. Fomentar la armonización contable, la mejora de la transparencia, así como el respeto a las leyes que se vinculen con el uso responsable de los recursos económicos;

XI. Solicitar de forma oportuna a las dependencias municipales dentro de los plazos exactos para el buen desempeño de sus funciones, entre las cuales destacan las relacionadas con los anteproyectos 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 Secretaría de Planeación Estratégica, los Informes Anuales de Gobierno Municipal;

XIII. Emitir opinión técnica respecto a las actividades encomendadas por el Presidente Municipal;

XIV. Establecer la coordinación técnica con los titulares de las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, a efectos de apoyar en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos estratégicos;

XV. 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 Secretaría de Planeación Estratégica 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;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

XVIII. 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. Coordinar la generación de informes de los datos estadísticos municipales, de manera sistematizada con las Secretarías de la Administración;

XX. Proponer y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de todas las áreas de la Presidencia Municipal;

XXI. Promover la participación ciudadana a través de y

XXII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 28. La Secretaría Técnica se conformará por los siguientes departamentos para alcanzar sus objetivos:

I. Dirección de Evaluación y Seguimiento;

- a) Jefatura del Sistema de Gobierno Digital;
- b) Jefatura de Mejora Regulatoria, y
- c) Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana.

Artículo 29. La jefatura del Dirección de Evaluación y Seguimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Verificar el sistema de evaluación de programas y acciones de la Administración, proponiendo los procedimientos a la Secretaría de Planeación Estratégica para tal efecto;

II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación para los programas municipales orientado en el Presupuesto Basado en Resultados;

III. Dar seguimiento, revisión y evaluación en la ejecución de programas, el uso y destino de los recursos asignados y la vigencia de su cumplimiento;



IV. Participar de manera conjunta con la Secretaría de Planeación Estratégica en las reuniones de seguimiento y evaluación;

V. Analizar los indicadores de resultados alcanzados de cada área de la Administración de manera conjunta con la Secretaría de Planeación;

VI. Verificar la atención de las denuncias ciudadanas recibidas en las plataformas digitales del Ayuntamiento, para su puntual cumplimiento y en su caso proceder en consecuencia, y

VII. Solicitar información dando atención y seguimiento a los informes periódicos de los departamentos de Sistema de Gobierno Digital, Mejora Regulatoria, y Consulta y Participación Ciudadana.

Artículo 30. La jefatura del Sistema de Gobierno Digital tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Generar un sistema de información que permita comunicar a la ciudadanía las acciones y avances del Gobierno Municipal;

II. Optimizar el uso de los sistemas de información para elevar la eficiencia operativa del Gobierno Municipal;

III. Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública;

IV. Impulsar la comunicación interna del gobierno por esta vía; y

V. Habilitar un sistema de recepción y canalización de denuncias ciudadanas en las plataformas digitales del Ayuntamiento.

Artículo 31. La Jefatura de Mejora Regulatoria establecerá sistemas de mejora regulatoria de los trámites y servicios que brinda el Municipio, además de:

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



II. Integrar y coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y

III. Promover la simplificación de los trámites y servicios públicos municipales.

Artículo 32. La Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la participación ciudadana, de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social, a través de los Comités de Participación Social;

II. Servir como vínculo de comunicación entre la administración municipal y los habitantes del municipio;

III. Realizar consultas con la ciudadanía sobre temas de interés público; y

IV. Concertar las decisiones de la autoridad municipal que fuesen aprobadas en reunión de gabinete, con los ciudadanos afectados por las acciones que ellas impliquen, procurando la corresponsabilidad de las partes.

CAPÍTULO III

Síndica o Síndico Municipal

Artículo 33. El Síndico, además de ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento y las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

II. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como los de diversa índole, en los términos de las leyes de la materia;



III. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio;

IV. Autorizar los cortes de caja de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;

V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio, la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables;

VI. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío, en el término legalmente establecido, a la Auditoría Superior del Estado;

VII. Vigilar, conjuntamente con el Órgano Interno de Control, que los Regidores y los servidores públicos del Municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;

VIII. Practicar, en casos urgentes y en ausencias del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;

IX. Exigir a la o al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones; y

X. Formular el Catálogo de Bienes Muebles, así como actualizar y publicar el Catálogo de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, y

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

Artículo 34. Para cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura Municipal se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;



II. Coordinación Técnica:

- a) Auxiliar Técnico de Enlace;
- b) Unidad de Programas Convenidos;
- c) Unidad de Contratos, Convenios y Dictámenes; y
- d) Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio.

III. Coordinación Jurídica:

- a) Departamento de Asuntos Contenciosos; y
- b) Unidad de Enlaces Jurídicos.

IV. Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración:

- a) Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas;
- b) Unidad de Control de Bienes Muebles; y
- c) Unidad de Control Vehicular.

Artículo 35. A la Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal le competen los siguientes asuntos:

- I. Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda, y continuidad a los asuntos que corresponden a la Sindicatura Municipal;
- II. Ser enlace con las distintas áreas administrativas del Municipio;
- III. Atender y canalizar los asuntos y documentos que se reciben en la Sindicatura Municipal; y
- IV. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.



Artículo 36. La Coordinación Técnica de la Sindicatura Municipal se encargará de:

- I. Elaborar proyectos de sistemas, procedimientos administrativos y técnicos o modificar los ya existentes, para adecuarlos a las necesidades propias de la administración, y analizar aquellos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;
- II. Proponer y elaborar manuales administrativos internos;
- III. La supervisión y control del personal de la Sindicatura Municipal;
- IV. Llevar el seguimiento de la agenda y la atención de los pendientes que se tienen en ésta y su respectivo seguimiento;
- V. Efectuar el seguimiento de todos los asuntos que se llevan y se reciben en torno a lo que compete a la Comisión Edilicia de Hacienda y Vigilancia;
- VI. Dar atención y seguimiento a los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante la o el Síndico Municipal o por cualquier otra área administrativa y que son turnados a la Sindicatura Municipal para su atención;
- VII. Llevar la coordinación con las diferentes áreas que integran la Sindicatura Municipal para el seguimiento de todos los procesos legales o administrativos;
- VIII. La asesoría integral de todos los asuntos y documentos que se reciben y atienden en la Sindicatura Municipal;
- IX. Apoyar al Síndico Municipal, en todo momento, en lo concerniente a la administración de la Sindicatura Municipal; y
- X. Las demás que le asigne el Síndico Municipal o cualquier disposición aplicable.

Artículo 37. Para su mejor desempeño la Coordinación Técnica de la Sindicatura Municipal se auxiliará de las siguientes áreas:



- I. Auxiliar Técnico de Enlace;
- II. Unidad de Programas Convenidos;
- III. Unidad de Contratos, Convenios y Dictámenes; y
- IV. Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio.

Artículo 38. El Auxiliar Técnico de Enlace de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante la o el Síndico Municipal o por cualquier otra área administrativa;
- II. Ser enlace con las distintas áreas administrativas del Municipio;
- III. Revisar y atender la correspondencia que recibe y emite la Sindicatura;
- IV. Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo donde la Sindicatura tenga competencia;
- V. Atender y canalizar los asuntos y documentos que se reciben en la Sindicatura Municipal; y
- VI. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 39. La Unidad de Programas Convenidos de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los adultos preliberados canalizados por las autoridades a la Sindicatura Municipal;
- II. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para recabar información sobre los adultos verificados;



III. Enviar informes mensuales sobre el estado de las Jornadas de Servicio Comunitario de los Adultos Preliberados a las diferentes autoridades;

IV. Dar seguimiento y supervisión a adolescentes con beneficio de la suspensión del proceso a prueba, que les han sido impuestas medidas cautelares, e informar al Juzgado especializado en Materia de Justicia para Adolescentes sobre el cumplimiento de las mismas; y

V. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico.

Artículo 40. La Unidad de Contratos, Convenios y Dictámenes de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, revisar y concentrar todos los convenios y contratos;

II. Revisar, conformar y analizar los expedientes para la Comisión de Hacienda y Vigilancia referentes a afectaciones de terrenos, permutas, donaciones, y todas aquellas que la o el Síndico Municipal señale en su carácter de Presidente de la Comisión de referencia;

III. Redactar los dictámenes para la Comisión de Hacienda y Vigilancia;

IV. Integrar los expedientes para su dictamen, de los asuntos a tratar en la Comisión de Hacienda y Vigilancia, relacionados con la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Municipio;

V. Dar seguimiento a solicitudes de venta, permutas, afectaciones, donaciones, así como todas aquellas que la o el Síndico Municipal señale; y

VI. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 41. La Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Lotes, Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio de la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes atribuciones:



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- I. Tramitar la regularización de terrenos ejidales a favor del Municipio, ocupados por instalaciones que brinden servicios públicos;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes en los programas de regularización de terrenos ejidales;
- III. Regularizar las áreas de donación de los fraccionamientos regulares debidamente autorizados;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía que así lo requiera, los procedimientos y mecanismos necesarios para que regularice sus predios, ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes;
- V. Representar al Municipio en los conflictos que se susciten entre fraccionadores y el Ayuntamiento, cuando exista controversia respecto a las áreas de donación que pudieran generar problemática de tipo social;
- VI. Promover la celebración de convenios para la regularización de predios en aquellos centros de población que lo requieran;
- VII. Gestionar la celebración de convenios encaminados a dar solución a los conflictos existentes en materia inmobiliaria, facilitando la participación de las dependencias que tengan relación con su problemática;
- VIII. Llevar el control, registro e informes de todos los asuntos en los que haya intervenido;
- IX. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal, resaltando el estatus jurídico que éstos tengan;
- X. Integrar los expedientes para la enajenación en su modalidad de permuta, donación y compra-venta de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que estén



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

debidamente inscritos en Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XII. Presentar a la o al Síndico Municipal el catálogo de bienes inmuebles, para su aprobación y autorización, el cual, en su caso, se publicará anualmente en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal;

XIII. Efectuar las modificaciones documentales, aprobadas por el Ayuntamiento con respecto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;

XIV. Requerir a la Coordinación Jurídica, a través de la o el Síndico Municipal, la información relativa a la afectación del patrimonio inmueble del Municipio, para la actualización del catálogo de bienes Inmuebles, así como prepararlo, en su caso, para su publicación anual en el Periódico Oficial;

XV. Supervisar en lo general y particular las áreas de donación, verificando su utilización y el destino aprobado por el Ayuntamiento;

XVI. Elaborar y actualizar un padrón de los fraccionamientos y asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio;

XVII. Revisar las áreas de donación propuestas por los fraccionadores; y

XVIII. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal, o la o el Coordinador Técnico.

Artículo 42. A la Coordinación Jurídica de la Sindicatura Municipal le corresponde:

I. Dar seguimiento y atención oportuna a los procedimientos jurisdiccionales de las diversas materias que se estén llevando en contra del Ayuntamiento, interponiendo recursos o emprendiendo las acciones que resulten necesarias con la finalidad de que la administración municipal cuente con una defensa adecuada. Asimismo, la o el Coordinador Jurídico, deberá informar por escrito, cada tres meses, mínimamente, del estatus que guarden dichos litigios a la o al Síndico Municipal, marcando copia para el Presidente Municipal;



II. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la administración pública municipal;

III. Coordinar a los enlaces jurídicos adscritos a las áreas de la administración pública municipal;

IV. Asesorar jurídicamente a la o al Presidente, Síndico, Secretario de Gobierno Municipales y al resto de las y los titulares de la administración pública municipal, en todos los asuntos relativos a sus funciones;

V. Participar en los procedimientos de regularización de la tenencia de la propiedad de lotes y fraccionamientos asentados en el territorio municipal;

VI. Coordinar los estudios de campo, para verificar que los lotes baldíos propiedad municipal que haya donado o expropiado el Ayuntamiento cumplan con las estipulaciones del contrato respectivo;

VII. Impulsar los trámites de protocolización, carta de asignación y escrituración de los lotes y fraccionamientos de aquellos sectores sociales vulnerables;

VIII. Conocer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se integren con motivo de la interposición de recursos por los particulares;

IX. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos administrativos de revisión que interpongan los particulares y remitirlos a la Secretaría de Gobierno Municipal, para su trámite correspondiente;

X. Vigilar la existencia y actualización de un archivo de la legislación municipal vigente que tenga por objeto su recopilación, ordenamiento, sistematización y divulgación que constituya un centro fidedigno de consulta a la ciudadanía en general y servidores públicos de la administración municipal, el cual estará bajo la responsabilidad inmediata de la Secretaría de Gobierno Municipal, a través del Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

XI. Coordinar la función jurídica de la administración pública municipal y coadyuvar en los procedimientos administrativos de ejecución fiscal;

XII. Instalar una Coordinación Jurídica integrada por la o el Síndico Municipal y las y los titulares de la Coordinación Jurídica, Jefes de los Departamentos de Asuntos Contenciosos, la cual estará a cargo del Síndico Municipal, quien dictará los criterios que deban seguirse en los procesos jurídicos promovidos en defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la administración pública municipal y autorizar las promociones que habrán de presentarse ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;

XIII. Actuar como órgano de consulta en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública municipal;

XIV. Revisar que las resoluciones emitidas por las dependencias, unidades administrativas y demás órganos del Municipio, con excepción de aquellas que determinen contribuciones o sus accesorios, casos en los cuales, solo podrá revisar a petición de la autoridad fiscal, cumplan con los requisitos de legalidad y certeza jurídica;

XV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades municipales, especialmente en lo relativo a los derechos humanos, así como dictar, previo acuerdo con la Secretaría de Gobierno Municipal, las medidas administrativas que requieran su cumplimiento;

XVI. Elaborar y revisar los informes previos y justificados que en materia de amparo y en razón de competencia, deba rendir a la o al Presidente Municipal, a la o al Síndico Municipal, y a los demás integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;

XVII. Realizar visitas especiales, a fin de que, en su caso, el Presidente Municipal o los integrantes del Ayuntamiento revisen, confirmen, modifiquen, revoquen o nulifiquen los actos y resoluciones de las secretarías, direcciones, coordinaciones, departamentos, unidades administrativas y demás órganos de la administración pública municipal;



XVIII. Revisar y sancionar los contratos, convenios y concesiones de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;

XIX. Representar legalmente al Ayuntamiento, ante terceros y autoridades, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;

XX. Representar al Municipio como patrón ante los trabajadores, el sindicato y las autoridades laborales; y

XXI. Las que le instruya la o el Presidente y la o el Síndico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. Para el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con:

I. Departamento de Asuntos Contenciosos; y

II. Unidad de Enlaces Jurídicos.

Artículo 44. Al Departamento de Asuntos Contenciosos le corresponde:

I. Recibir las promociones, anotando y firmando constancia de recibo original y copias, asimismo, registrarlas por riguroso orden numérico de presentación en el libro correspondiente;

II. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de veinticuatro horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuese urgente, dará cuenta inmediata para su acuerdo;

III. Signar, en casos procedentes, las providencias, autos, diligencias, resoluciones, despachos y exhortos;

IV. Integrar y controlar los libros de gobierno y de registro de promociones de la Coordinación Jurídica;

V. Conservar y vigilar el buen uso del sello de la Coordinación Jurídica;



VI. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten recabando la firma del Síndico Municipal, previa autorización del Coordinador Jurídico;

VII. Cuidar y ordenar el archivo contencioso;

VIII. Substanciar las expropiaciones y desincorporaciones, así como las reversiones en los términos aplicables;

IX. Substanciar y dictaminar respecto de los expedientes de pago indemnizatorio por las expropiaciones efectuadas en favor del Municipio o de afectaciones en general;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado;

XI. Acudir, previo mandato de autoridad competente, a exhumaciones y levantar las actas circunstanciadas;

XII. Dar seguimiento a los diferentes juicios que se emprenden con motivo de las acciones promovidas por el Ayuntamiento y la administración pública municipal;

XIII. Dar respuesta y seguimiento a los juicios de garantías que promuevan los particulares en contra de actos atribuidos a las dependencias de la administración municipal;

XIV. Representar legalmente al Ayuntamiento ante terceros y autoridades administrativas y judiciales, así como ejercitar las acciones necesarias para preservar los intereses institucionales;

XV. Presentar denuncia de hechos delictuosos cometidos por servidores de la administración pública municipal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos en contra de ellos o contra los bienes a su cuidado; asimismo de los cometidos por, o en contra, de las Delegaciones Municipales, siempre que resulte dañado su patrimonio;

XVI. Cumplir los procedimientos legales en caso de obra concesionada de conformidad a las disposiciones aplicables;

XVII. Asesorar a la Coordinación Jurídica en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución



Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios en que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas y demás acciones legales; y

XVIII. Las que le instruya la o el Síndico, la o el Coordinador Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. La Unidad de Enlaces Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal a fin de mantener control y seguimiento de la información sobre los asuntos turnados, coadyuvando como consultor en la problemática que le sea formulada;

II. Informar al Coordinador Jurídico sobre los asuntos y trámites que realicen los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal;

III. Coadyuvar en la solución de los asuntos jurídicos que presenten los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal;

IV. Proporcionar a los titulares de las áreas los informes que les sean requeridos;

V. Elaborar un libro de gobierno y registro de las promociones y correspondencia de la Coordinación Jurídica;

VI. Elaborar informes periódicos sobre el estado que guardan los asuntos en los que hayan intervenido y remitirlo a la Sindicatura Municipal por conducto de la Coordinación Jurídica;

VII. Formular los anteproyectos de los procedimientos legales que se presenten y remitirlos para su análisis y aprobación a la Coordinación Jurídica;

VIII. Informar de las promociones y correspondencia recibida dentro del término de 24 horas a fin de recabar el acuerdo correspondiente, si el caso fuera urgente, dará cuenta inmediata a la Coordinación Jurídica; y



IX. Las que les instruya la o el Síndico, la o el Coordinador Jurídico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. Las dependencias de la administración pública municipal contarán con enlaces para el debido cumplimiento, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia.

Artículo 47. La Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración, será la encargada de:

I. Elaborar proyectos de sistemas, procedimientos administrativos y técnicos o, modificar los ya existentes, para adecuarlos a las necesidades propias de la administración y analizar aquéllos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;

II. Revisar la documentación para enviar a dependencias revisoras de la Cuenta Pública, analizar los anexos y estados financieros del Municipio;

III. Revisar y supervisar los cortes de caja, realizar la revisión del registro cronológico de las operaciones financieras que genere el desarrollo de las actividades que marca el ejercicio del gasto general; y

IV. Las demás que en el uso de sus facultades le indique la o el Síndico Municipal.

Artículo 48. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas;

II. Unidad de Control de Bienes Muebles; y

III. Unidad de Control Vehicular.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Artículo 49. La Unidad de Hacienda Pública, Fiscalización, Administración y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar previamente la documentación para enviar a dependencias revisoras de la Cuenta Pública;
- II. Realizar análisis de los anexos y estados financieros del Municipio;
- III. Hacer propuestas sobre el control de información administrativa y financiera;
- IV. Revisar y supervisar los cortes de caja;
- V. Dar seguimiento a la solventación y desahogo de las observaciones derivadas de revisiones por parte de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Verificar y comprobar el cumplimiento, por parte de la administración pública municipal, de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, afectación y baja de bienes muebles y recursos materiales del Municipio;
- VII. Ejecutar en el marco general de control del ejercicio presupuestal, las actividades que se deriven de acciones sistemáticas de verificación o de solicitudes internas o externas de intervención dentro del ámbito municipal;
- VIII. Revisar y verificar el correcto registro de los egresos que realice el Municipio, así como cotejar la justificación documental con el respectivo sustento presupuestal;
- IX. Proponer el mantenimiento actualizado de las cuentas contables y presupuestales;
- X. Verificar que las pólizas de cheques cuenten con el respaldo documental comprobatorio debidamente requisitado, con la finalidad de transparentar el gasto público y evitar observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Elaborar proyectos de sistemas, procedimientos administrativos y técnicos o, modificar los ya existentes, para adecuarlos a las



necesidades propias de la administración y analizar aquellos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas;

XII. Supervisar el uso y hacer la actualización de los sistemas informáticos implementados para el debido registro y control de los bienes muebles y parque vehicular;

XIII. Recibir las facturas de los servicios de telefonía fija, celular y solicitar a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas el pago de los mismos;

XIV. Ser el enlace con el Departamento de Recursos Materiales, para dotar de material de oficina a cada área adscrita a la Sindicatura Municipal para el buen desempeño de las actividades;

XV. Representar a la o al Síndico Municipal en los procesos de licitaciones de obra, adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios; y

XVI. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 50. La Unidad de Control de Bienes Muebles será la encargada de:

I. Formular la elaboración y actualización de la base general de bienes muebles del Municipio;

II. Uso y actualización de los sistemas informáticos, implementados para el debido registro y control de los bienes muebles propiedad del Municipio;

III. Elaborar los resguardos correspondientes a los bienes muebles municipales que se les otorgan a los servidores públicos para la realización de sus funciones;

IV. Programar y ejecutar la verificación de los bienes muebles municipales en las distintas áreas de esta institución, las cuales podrán ser anuales, semestrales o conforme se requiera;



- V. Realizar los procesos de baja de los bienes muebles del Municipio;
- VI. Participar en los procesos de Entrega-Recepción cuando se le requiera;
- VII. Dar seguimiento a la solventación y desahogo de las observaciones derivadas de revisiones por parte de la Auditoría Superior del Estado, cuando éstas se relacionen con bienes muebles; y
- VIII. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 51. A la Unidad de Control Vehicular le corresponde:

- I. Tener un expediente de control de cada una de las unidades, integrando en éste copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, los convenios de asignación de otras dependencias al Municipio, oficios de comisión, bitácoras, resguardos, actas administrativas y circunstanciadas;
- II. Elaborar resguardos de cada una de las unidades del parque vehicular;
- III. Determinar unidades a asegurar y cotizar en diferentes empresas para obtener la mejor relación costo-beneficio;
- IV. Coordinar el pago de refrendos o tenencias, según corresponda;
- V. Realizar el alta y baja de placas de circulación;
- VI. Verificar que todas las unidades cuenten y porten la documentación oficial actualizada y placas para circular y, de ser posible, con póliza de seguro;
- VII. Tener una relación del personal que haya sido autorizado para el manejo de las unidades;
- VIII. Llevar al día una estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;



- IX. Requerir dictámenes mecánicos sobre las causas que motiven la inactividad, para determinar las medidas correctivas sobre los mismos;
- X. Proponer las bajas del parque vehicular en base a dictámenes mecánicos;
- XI. Rendir informe bimestral de incidencias que impliquen fincar responsabilidades a algún usuario del parque vehicular;
- XII. Fungir como mediador ante las autoridades competentes en caso de siniestros, ante aseguradoras en caso de accidentes, así como ante los talleres mecánicos, a fin de garantizar que las unidades se reintegren a sus funciones a la brevedad posible;
- XIII. Verificar que los vehículos cuenten con el equipo ordinario y especializado que requieran en función de la actividad a la que estén destinados;
- XIV. Programar y ejecutar la verificación del parque vehicular del Municipio, las cuales podrán ser anuales, semestrales o conforme se requiera; y
- XV. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 52. El Juez Comunitario y el Secretario de Acuerdos adscrito, serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal mediante terna.

Al Juzgado Comunitario le corresponde la atención de los asuntos siguientes:

- I. Instaurar el procedimiento administrativo y aplicar las sanciones previstas en el artículo 21 de la Ley de Justicia Comunitaria del Estado de Zacatecas, por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

II. Intervenir como conciliador cuando surja conflicto entre partes, cuando éstas expresen su libre voluntad de someterse al mismo, siempre y cuando no se contravenga con las atribuciones que la ley le confiere a los jueces municipales, a los de primera instancia, o a otros órganos jurisdiccionales, respecto de las materias siguientes:

III. a) Cuestiones relacionadas con pensiones alimenticias y suscripción de convenios en asuntos de derecho familiar; y

IV. b) Negocios de carácter civil o mercantil cuya suerte principal no exceda de trescientas veces la unidad de medida y actualización diaria/mensual.

V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 53. El Órgano Interno de Control se encuentra facultado para iniciar y ejecutar procedimientos administrativos en contra de las y los servidores públicos que con sus actos u omisiones contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier otra norma relacionada con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, teniendo a su cargo la vigilancia, fiscalización, investigación, supervisión y evaluación interna o externa en cuanto a los recursos económicos del Municipio. Además de ser la unidad administrativa con autonomía técnica a cargo de promover, evaluar, vigilar, y fortalecer el funcionamiento eficaz del control interno de los las dependencias públicas municipales y sus organismos, desconcentrados e intermunicipales de conformidad a la Ley de General referida y la normatividad en la materia.

Artículo 54. El Órgano Interno de Control tiene como objetivos principales los siguientes:

I. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;

II. Revisar y vigilar que el registro y control de los recursos presupuestales, financieros y patrimoniales de las dependencias y



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

entidades del Municipio, se lleve de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones en la materia;

III. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;

IV. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal; y

V. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

Artículo 55. La o el titular del Órgano Interno de Control será el encargado del área resolutoria y tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 56. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones el Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas administrativas:

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

Artículo 57. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos del Municipio, así como los que la Federación y Estado le transfieran, de conformidad con la normatividad establecida en materia de fiscalización;

II. Presentar al Ayuntamiento en el mes de enero de cada año Plan de trabajo y Programa Anual de Auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

III. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

IV. Inspeccionar y vigilar que las áreas de la Administración cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro de contabilidad gubernamental, contratación, basificación y pago de personal;

V. Contratación de servicios y obra pública; y 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;

VI. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, 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;

VII. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, documentos, datos e información a las dependencias y entidades municipales y organismos públicos descentralizados;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Calificar las faltas de los servidores públicos municipales así como las de los particulares que impliquen presuntas responsabilidades administrativas;



XII. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás legislación aplicable;

XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local; y

XIV. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios;

XV. 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;

XVI. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;

XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades del Órgano Interno de Control;

XVIII. Verificar que los aspectos susceptibles de mejora emitidos en las evaluaciones se realicen en tiempo y forma;

XIX. Verificar que todas las direcciones, departamentos y coordinaciones cuenten con manuales de organización y procedimientos para su correcto funcionamiento; y

XX. Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

Artículo 58. El Departamento de Control de Obra Pública tendrá a su cargo:

I. Supervisar la obra pública y dar seguimiento a los diferentes programas federales, estatales y municipales;



II. 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;

III. Constatar que los avances físico-financieros reportados por las instancias ejecutoras se reflejen en la obra;

IV. Informar periódicamente al superior jerárquico los resultados de la supervisión realizada a las obras y acciones;

V. Comunicar al superior jerárquico las inconsistencias detectadas en la supervisión para que se determine lo procedente;

VI. Participar coordinadamente con las instancias ejecutoras en los actos de entrega-recepción de obra pública;

VII. Conformar en una base de datos la información relativa a las obras y acciones ejecutadas por el Municipio;

VIII. Supervisar con las instancias Federales y Estatales, cuando así se requiera, la ejecución de obras y acciones;

IX. Enviar a las instancias ejecutoras de obra las observaciones detectadas, así como las recomendaciones que procedan, para su atención inmediata;

X. Intervenir dentro de los programas de obra que ejecute el Municipio;

XI. Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios; y

XII. 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.

Artículo 59. El Departamento de Auditoría deberá:

I. Elaborar y proponer al Titular las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;



II. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las diversas áreas de la Administración;

III. Requerir a los titulares de las dependencias y órganos de la Administración, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;

IV. Vigilar que las revisiones y auditorías a las diversas áreas de la Administración se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;

V. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos y asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

VI. Vigilar el ejercicio del gasto público, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que la normatividad vigente dispone;

VII. 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;

VIII. Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la Administración;

IX. Vigilar 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

X. Comunicar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las actividades del Órgano Interno de Control, en apego a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio.

Artículo 60. Al Departamento de Control Interno le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- I. Revisar en forma selectiva y periódica las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Ayuntamiento, así como aquellas compras directas, verificando que se efectúen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que los bienes y servicios adquiridos sean indispensables para realizar las actividades de operación y administración del Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. Supervisar físicamente los bienes e insumos resguardados en los almacenes, verificando que se lleve un estricto control en la distribución y consumo;
- V. Efectuar la inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas de la Administración;
- VI. 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 la normatividad en la materia;
- VII. Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas de la administración, verificando que se aplique la normatividad que regula la baja y disposición final de estos bienes; y
- VIII. Vigilar que en tiempo y forma se cumpla con los objetivos y metas de las Dependencias municipales que hagan las adquisiciones, control de inventario y parque vehicular y control de gasto corriente.

Artículo 61. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas desempeñará las funciones siguientes:

- I. 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;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- II. 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;
- III. Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos, responsabilidad del Órgano Interno de Control;
- IV. Mantener actualizado el marco jurídico de la Órgano Interno de Control y de todos los documentos normativos;
- V. Informar periódicamente si los manuales de la Órgano Interno de Control son los adecuados o deben mejorarse; y
- VI. 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.

Artículo 62. El Departamento Jurídico y de Responsabilidades Administrativas tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- 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 respectivo;
- II. Autoridad Investigadora: investigación y calificación de faltas administrativas, elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa turnarlo a la Autoridad Substanciadora, si no se demuestra la existencia de la falta administrativa se elabora el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- 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
- 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.



CAPÍTULO IV

De las Secretarías y Dependencias Municipales

Artículo 63. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Municipal contará con las siguientes Secretarías:

- I. Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Secretaría de Servicios Públicos;
- V. Secretaría Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- IX. Secretaría de Planeación Estratégica, y
- X. Sistema Municipal DIF

Cada secretaría contará con un enlace directo que lo auxiliará en su actividades y fungirá como órgano de enlace entre Presidente Municipal Secretaría de Finanzas y Tesorería y Secretaría de Administración, para efectos de programación y control presupuestal.

Artículo 64. Corresponde a las Secretarías Municipales a que se refiere el artículo anterior, por conducto de sus titulares, de manera general, lo siguiente:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir informe de las funciones desempeñadas al Cabildo, al Presidente Municipal, a la Comisión del ramo del H. Ayuntamiento o al Órgano Interno de Control, cuando así se les requiera;
- III. Cumplir estrictamente con las disposiciones legales y administrativas que rigen su organización y funcionamiento;



IV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de sus respectivas áreas;

V. Planear, diseñar y programar, las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias de sus respectivas áreas, alineadas al Plan de Municipal de Desarrollo y en coordinación con la Secretaría o Instituto Municipal de Planeación;

VI. Medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias en coordinación con la Instancia Técnica de Evaluación a que refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño;

VII. Formular y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de planes y programas que les correspondan;

VIII. Proporcionar información y cooperación técnica, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

IX. Participar con la Secretaría Técnica del Ayuntamiento, en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;

X. Cumplir con la normatividad que se emita en materia de operación, mantenimiento, aplicación y administración de los sistemas de cómputo.

XI. Observar las normas que Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial que se genere en las áreas de su competencia;

XII. Asistir a las reuniones a que sea citado por las Comisiones del H. Ayuntamiento, las cuales se celebrarán de acuerdo a la regularidad requerida, y mantener una comunicación constante con los Regidores y Síndicos del ramo;

XIII. Emitir, modificar, actualizar o ratificar las normas, manuales, políticas y lineamientos que organicen y regulen la administración pública municipal en el ámbito de su competencia, las que deberán ser difundidas para su debida aplicación;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

XIV. Proporcionar en tiempo y forma requerido por el Órgano Interno de Control, todos los documentos, datos e informes que les sean solicitados;

XV. Son Responsables de alimentar la información al Sistema de Contabilidad Gubernamental en lo que a cada una de sus áreas le corresponda;

XVI. Remitir a la Secretaría de Finanzas su anteproyecto de Presupuesto de Egresos a más tardar el 5 de Octubre de cada año, y

XVII. Las demás que expresamente les señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 65. Las ausencias de titulares de dependencias o entidades de la administración pública municipal, respecto a los cuales este Reglamento u otro ordenamiento no establezcan una regulación específica de suplencia, se sujetarán a lo siguiente:

I. Suplirá la ausencia aquel servidor público que designe el Presidente Municipal;

II. A falta de designación hecha por el Presidente Municipal, suplirá el servidor público que determine el titular que sea suplido cuando su ausencia no sea definitiva;

III. Ante la omisión de las designaciones referidas en las fracciones anteriores, la ausencia será suplida por aquel servidor público que le siga en jerarquía al titular de que se trate. En caso de que existan dos o más servidores públicos de igual jerarquía inmediata inferior, se atenderá al orden en que son mencionados en cada una de las fracciones del párrafo anterior, y

IV. El servidor público que supla la ausencia, tendrá a su cargo las atribuciones y obligaciones que le corresponden al titular.



SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 66. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Formular los proyectos de reglamentos, planes, programas, proyectos, y estrategias que tiendan al funcionamiento orgánico del Ayuntamiento;
- III. Verificar coordinadamente, con el Presidente Municipal, la debida integración y composición de las dependencias de la administración pública municipal, al tenor del presente Reglamento;
- IV. Publicar todas aquellas disposiciones que, por su naturaleza, lo requieran para cobrar vigencia;
- V. Expedir y mantener de forma digital un archivo que contenga todas las Gacetas Municipales relativas a las sesiones de Cabildo, llevar una colección ordenada y anotada de éstos, así como Periódicos Oficiales y Gacetas, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos, de la administración pública municipal;
- VI. Preparar y asistir a las sesiones de Cabildo, bajo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Suscribir con el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario, para su publicación en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal;
- VIII. Validar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, sin este requisito los acuerdos tomados no serán válidos;



IX. Ser vigilante de la legalidad en la toma de decisiones del Ayuntamiento e informar de ello, haciendo uso del derecho que le asiste;

X. Coordinar a las dependencias de la administración pública municipal a fin de mantener el orden público, vigilando que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública, de igual manera, en todo momento velará que se garantice el derecho de las personas a una vida libre de violencia en el municipio con especial atención y cuidado hacia las mujeres;

XI. Organizar, vigilar y coordinar las funciones del Registro Civil, la Junta Municipal de Reclutamiento;

XII. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como de sus respectivas firmas;

XIII. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

XIV. Tener bajo su mando la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Seguridad encargada de atender y organizar la participación de los distintos órdenes de gobierno en materia de Seguridad Pública;

XV. Planear, ordenar y ejecutar todas las acciones que tengan relación con la verificación en la aplicación de la normatividad que en materia municipal establezcan las Leyes, el Código Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo del Ayuntamiento;

XVII. Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 67. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:



- I. Dirección de Registro Civil;
- II. Dirección de Prevención Social del delito;
- III. Coordinación Interinstitucional de Seguridad;
- IV. Dirección de atención a las víctimas indirectas de personas desaparecidas;
- V. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Dirección de Bibliotecas Municipales;
- VII. Jefatura de Archivo Municipal;
- VIII. Dirección de Servicios Regulatorios y Recaudatorios;
 - a) Departamento de Comercio, plazas y mercados;
 - b) Departamento de Alcoholes;
 - c) Departamento de Espectáculos;
 - d) Departamento de Sanidad;
 - e) Departamento de Fierros de herrar;
- IX. Dirección de atención a la población LGTBQ+;
- X. Instituto Municipal de Cultura;
- XI. Instituto Municipal de la Juventud;
- XII. Instituto Municipal del Deporte;
- XIII. Instituto Municipal de las Mujeres de Fresnillo;
- XIV. Jefatura de Actas y Acuerdos de Cabildo;
- XV. Jefatura Junta de Reclutamiento;
- XVI. Cronista Municipal, y
- XVII. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 68. La Dirección de Registro Civil tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil;
- II. Realizar los asentamientos de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, adopción, reconocimientos y todos aquellos que el Código Familiar del Estado de Zacatecas, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas y los demás ordenamientos que en la materia dispongan;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- III. Llevar a cabo el registro de todos los actos jurídicos acontecidos en el extranjero respecto del estado civil de las personas nacidas o residentes en el Municipio o que en términos de la
- IV. Ley General de Población puedan ostentar la doble nacionalidad conforme a las disposiciones contenidas en el Código Familiar vigente en el Estado de Zacatecas;
- V. Solicitar ante la oficina estatal correspondiente los formatos de actas requeridos para realizar los asentamientos de su competencia;
- VI. Expedir fielmente las copias certificadas a los particulares de los asentamientos existentes;
- VII. Realizar los asentamientos de su competencia, llevando el número y clave que le corresponda;
- VIII. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil un informe mensual de sus actividades;
- IX. Procurar la modernización de los asentamientos y registros de su competencia a través de bases de datos que agilicen y faciliten su consulta, localización y muestreo, y
- X. Las que le instruya el Presidente Municipal, la o el Secretario de Gobierno Municipal, la o el Subsecretario de Gobierno y Vínculo Técnico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 69. La Dirección de Prevención Social del Delito la instancia rectora de la política pública a nivel municipal en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, sus atribuciones son las siguientes:

- I. Planear, programar y dirigir las acciones y proyectos que se implementen en materia de prevención del delito;
- II. Elaborar el programa municipal de prevención social del delito mediante el cual se atiendan los factores de riesgo y protección vinculados a la violencia y la delincuencia;
- III. Promover la cultura de paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

libre de violencia, a través de diversas estrategias de comunicación;

- IV. Coordinar la realización de los diagnósticos participativos;
- V. Diseñar programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes y grupos en situación de especial vulnerabilidad, así como para la igualdad y equidad de género;
- VI. Realizar foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII. Formular, en coordinación con las instancias responsables de los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las instituciones de la administración pública estatal, la inclusión de contenidos relativos a la prevención social del delito;
- VIII. Opinar, dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones implementadas en materia de prevención ante las instancias del Municipio;
- IX. Empezar las gestiones que estime pertinentes ante las instancias en materia de seguridad, ya sea intermunicipal, estatal, federal, y, en general, de otros sectores públicos e iniciativa privada, con la finalidad de promover la cultura de la paz y erradicación de la violencia;
- X. Acordar con las instancias municipales responsables de desarrollo social, educación, salud, empleo, cultura, vivienda, desarrollo urbano, deporte y juventud, la recreación, el diseño de los proyectos e intervenciones integrales de prevención social destinado a aquellos grupos sociales o comunidades en situación de riesgo o vulnerabilidad;
- XI. Instrumentar convenios con universidades e instituciones de educación e investigación para generar análisis y evaluar las acciones en materia de prevención social del delito;
- XII. Presentar propuesta de inversión de recursos asignados para la prevención en el Municipio;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- XIII. Propiciar el desarrollo de las capacidades institucionales de los servidores públicos de la Dirección y de aquellos vinculados con el tema de prevención;
- XIV. Asegurar la participación ciudadana en el diseño, implementación; seguimiento y evaluación de las acciones de prevención social del delito;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación programática y operativa con las instancias federales, estatales y municipales relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia en la entidad federativa;
- XVI. Impulsar la participación coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales clave, en la identificación y modificación de las dinámicas sociales, urbanas, económicas, políticas y culturales que generan contextos de violencia y procesos de desintegración social a fin de aminorar el riesgo de que ocurran;
- XVII. La promoción y fomento de los valores en la ciudadanía que reside en el Municipio;
- XVIII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la planeación, implementación y evaluación de las políticas públicas en prevención social del delito en el ámbito local, y
- XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, así como las que le instruyan sus superiores jerárquicos.

Artículo 70. Son atribuciones de la Coordinación Interinstitucional de Seguridad las siguientes:

- I. Establecer y mantener relaciones institucionales sólidas con los tres niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad civil, propiciando la base para lograr sinergias intergubernamentales e intersectoriales, como expresión de la alianza gobierno- sociedad contra la violencia y la delincuencia;
- II. Promover el intercambio de información y experiencias con la Federación, Estados y Municipios, así como con



organizaciones de la sociedad civil y redes de expertos nacionales e internacionales;

- III. Propiciar, conjuntamente con el área de la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, las sinergias programáticas y operativas inter-institucionales, para potenciar y hacer eficientes y eficaces las intervenciones preventivas que la Dirección en coordinación con la Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia impulse en el ámbito municipal, y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, así como las que le instruyan sus superiores jerárquicos.

Artículo 71. La Dirección de atención a las víctimas indirectas de personas desaparecidas, de conformidad con lo que establece la legislación en la materia, coadyuvará en la generación de políticas públicas para la atención de este sector.

Artículo 72. La Dirección de Protección Civil y Bomberos se encargará de las siguientes actividades:

- I. Prevenir y controlar mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en su ámbito de competencia, así como la elaboración de diagnósticos de riesgo ante la posible ocurrencia de un accidente o desastre;
- II. Establecer las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y demás normatividad en la materia;
- III. Solicitar, asesorar, revisar, autorizar y registrar los planes de contingencias de inmuebles comerciales y programas internos de Protección Civil, cuando tengan recursos humanos con conocimientos avalados por la Escuela Nacional de Protección Civil de la Coordinación Nacional de Protección Civil;
- IV. Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, la cultura de la Protección Civil entre la sociedad;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

VI. Promover la participación de los grupos voluntarios debidamente organizados, para que manifiesten sus propuestas y participen en la elaboración de los planes, programas y políticas en esta materia;

VII. Coordinar y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios del municipio, previamente registrados ante la Coordinación Estatal, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, los proyectos de reformas a la normatividad municipal relacionada con la Protección Civil;

IX. Solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal, cuando sea necesario;

X. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;

XI. Remitir mensualmente a la Coordinación Estatal, la actualización de la información del Atlas Municipal de Riesgos para la actualización del Atlas Estatal de Riesgos; de igual manera, deberá remitir un informe mensual de sus actividades, conforme al formato que para ello establezca la propia Coordinación Estatal;

XII. Remitir al Comité Estatal de Emergencias la alerta temprana, en caso de incidentes relevantes y la información actualizada y georreferenciada de la ubicación de los vehículos que atiendan a la ciudadanía en caso de siniestro, emergencia o desastre, así como cualquier otra información que se requiera;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación Estatal, en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias y desastres;

XIV. Vigilar la implementación y ejecución de un programa interno de Protección Civil, en todos los inmuebles públicos y privados localizados en la circunscripción municipal de su competencia;

XV. Elaborar la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil;

XVI. Presentar ante el respectivo Consejo Municipal de Protección Civil, durante el mes de febrero de cada año, la propuesta del



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

programa municipal de Protección Civil o sus actualizaciones, así como de los planes y programas básicos que de él se desprendan;

XVII. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, los sectores privado y social, los grupos especializados de respuesta a emergencias y las instituciones coadyuvantes, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social;

XIX. Aplicar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas, a fin de requerir a los directores, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de eventos y quema de materiales pirotécnicos, para que proporcionen la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre;

XX. Practicar visitas periódicas de verificación o inspección, por sí o en conjunto con la Coordinación Estatal, a cualquier infraestructura de las diversas modalidades a que se refiere la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas por medio del personal debidamente autorizado y acreditado, de conformidad con la normatividad aplicable, sus reglamentos y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas; debiendo informar de manera trimestral al Consejo Municipal de Protección Civil de las visitas de verificación o inspección practicadas;

XXI. Establecer, en su ámbito de competencia, las medidas ejecutoras necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia;

XXII. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los centros de población y asentamientos humanos;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

XXIII. Rendir un informe de actividades, de manera semestral, al Consejo Municipal de Protección Civil;

XXIV. Informar a la Coordinación Estatal, mensualmente de los simulacros realizados en el municipio, a efecto de integrar el Registro Estatal de Simulacros y los planes de contingencia y programas internos de Protección Civil autorizados;

XXV. Implementar sistemas de capacitación continua para el Departamento de Protección Civil y Bomberos;

XXVI. Desarrollar sistemas de evaluación para la adecuada operación del Departamento de Protección Civil y Bomberos;

XXVII. Efectuar un plan de capacitación en temas de prevención de desastres, atención de siniestros y emergencias para los establecimientos del municipio;

XXVIII. Procurar la profesionalización de los servidores públicos en materia de Protección Civil. La capacitación será acorde con los lineamientos dictados por la Escuela Nacional de Protección Civil o, en su caso, por alguna institución con validez oficial;

XXIX. Las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil; y

XXX. Las demás funciones afines a las anteriores que le confiera el Ayuntamiento, la Ley de Protección Civil del Estado y Municipios de Zacatecas y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 73. La Dirección de Bibliotecas Municipales estará a cargo del archivo municipal a través de la jefatura de Archivo Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

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



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Artículo 74. La Dirección de Servicios Recaudatorios y Regulatorios contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 75. Las funciones de la Jefatura de Servicios Regulatorios serán:

- I. Coordinar las acciones operativas y de servicios, estableciendo indicadores de metas, en cumplimiento y apego al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Supervisar a los jefes de departamento bajo su cargo, en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de mejoramiento de los servicios;
- III. Coadyuvar en el levantamiento de los padrones de los contribuyentes y llevar bajo su control un registro y mantenerlo vigente;
- IV. Establecer un calendario de operativos de verificación de cumplimiento a la normatividad a los establecimientos comerciales de la cabecera municipal y de las comunidades;
- V. Supervisar que los jefes de departamento realicen informes mensuales en tiempo y forma tanto a la Dirección de Finanzas y Tesorería y a la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, así como a las entidades fiscalizadoras;
- VI. Supervisar el cumplimiento a los convenios establecidos con el Gobierno del Estado o con otras entidades de gobierno o de particulares, previa autorización ante el Cabildo;
- VII. Atender las quejas de los contribuyentes, en relación a situaciones administrativas y de servicios y hacerle de su conocimiento a la Secretaría de Gobierno;
- VIII. Supervisar que las renovaciones de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, se realicen en



tiempo y forma, establecidos en la Ley de Ingresos y demás disposiciones reglamentarias, y

IX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 76. El Departamento de Comercio, Plazas y Mercados se encargará de las siguientes funciones:

I. Realizar el padrón de contribuyentes del Comercio formal e informal y mantenerlo vigente;

II. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con Licencia de Funcionamiento y se encuentren a la vista;

III. Vigilar la instalación de comerciantes informales en la vía pública, y en su caso imponer sanciones a los mismos;

IV. Realizar su Programa Presupuestario y cumplir con los indicadores y metas establecidas;

V. Regular al comercio informal en el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Realizar visitas de verificación e informar sobre el resultado de éstas al jefe de Servicios Recaudatorios y Regulatorios y al secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;

VII. Solicitar informes mensuales a los Administradores de los mercados y realizar correcciones preventivas y correctivas para mejorar el funcionamiento;

VIII. Ejecutar las órdenes de decomiso emitidas por el Secretario del Ayuntamiento, derivadas de infracciones a la normatividad vigente en la materia;

IX. Comprobar que los comerciantes en los mercados públicos ejerzan la actividad autorizada;

X. Sancionar a los establecimientos comerciales por el incumplimiento de la normatividad aplicable;



XI. Realizar inspecciones conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, así como vigilar el cumplimiento por parte de los comerciantes en los mercados públicos de las disposiciones contenidas en el Código Municipal Reglamentario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

XIV. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 77. Las funciones del Departamento de Alcoholes son las siguientes:

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



Artículo 78. El Departamento de Espectáculos se encargará de:

- I. Elaborar el padrón de contribuyentes que realicen actividades de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Verificar y realizar operativos de los lugares donde se llevan eventos de espectáculos para comprobar que cuenten con Licencia de Funcionamiento y se encuentren a la vista;
- III. Realizar su Programa Presupuestario y cumplir con los indicadores y metas establecidas;
- IV. Vigilar el cumplimiento en las disposiciones reglamentarias, en la Ley de Ingresos para el Municipio de Fresnillo vigente y en lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Realizar visitas de verificación e informar sobre el resultado de éstas a sus superiores jerárquicos;
- VI. Determinar infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de las normas aplicables;
- VII. Informar mensualmente las actividades realizadas a sus superiores jerárquicos;
- VIII. Revisar y autorizar en su caso, los locales y salas de espectáculos del municipio;
- IX. Autorizar los horarios de las funciones;
- X. Para efectos del presente Reglamento, se consideran espectáculos públicos todos aquellos espectáculos públicos en los que se cobre una determinada cantidad para presenciarlo, y
- XII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 79. Las funciones del Departamento de Sanidad serán:

- I. Verificar que los establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes cuenten con la Licencia Sanitaria;
- II. Coordinarse y realizar convenios con la Secretaría de Salud de Zacatecas para implementar operativos y sancionar a



quienes infrinjan lo estipulado en las disposiciones normativas en materia de salud e higiene, y

- III. Realizar operativos de manera coordinada con las autoridades competentes para la revisión a las actividades en materia de salubridad y sanidad.

Artículo 80. El Departamento de Fierros de Herrar tendrá las siguientes atribuciones:

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



Artículo 81. El Archivo Municipal tiene como función la integración y resguardo de la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos, así como lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

Artículo 82. El Cronista municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

Artículo 83. El Cronista municipal será una persona con manifiesto conocimiento e interés en el estudio, la investigación histórica, las costumbres y tradiciones del municipio. Será el encargado de coordinar y dirigir los trabajos de los cronistas adjuntos. Su nombramiento atenderá a lo que establece la Ley Orgánica del Municipio.

Artículo 84. A la jefatura de Actas y Acuerdos de Cabildo le corresponde:

- I. Elaborar y entregar los citatorios, adjuntando el orden del día de las sesiones de Cabildo, a los miembros del Ayuntamiento;
- II. Remitir vía electrónica a los integrantes del Cabildo la documentación correspondiente que será analizada y discutida en la sesión respectiva;
- III. Asistir a la o al Secretario de Gobierno Municipal en las sesiones de Cabildo;



- IV. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, en coordinación con el Departamento de Captura y Redacción de Actas, asignándole un número progresivo;
- V. Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, asignándoles número progresivo, número del acta a la que corresponden y la fecha en la que fueron aprobados, turnándolos a las dependencias, entidades, servidores públicos, personas morales y/o ciudadanos que tengan injerencia en el asunto, conservando consigo los acuses de recibo, respectivos;
- VI. Preparar la remisión, a la Auditoría Superior del Estado, de las actas de Cabildo una vez aprobadas;
- VII. Recopilar los informes de las Comisiones Edilicias;
- VIII. Mantener actualizado el archivo digital que contenga la información derivada de las sesiones de Cabildo;
- IX. Mantener actualizado el archivo que contenga los documentos originales y anexos de las actas de Cabildo;
- X. Conservar los libros de actas de Cabildo para su consulta;
- XI. Remitir las evidencias documentadas en audio del desarrollo de las sesiones de Cabildo al Archivo Histórico;
- XII. Elaborar las certificaciones, que serán suscritas por las o los titulares de la Secretaría de Gobierno o de la Subsecretaría de Gobierno y Vínculo Técnico, de los Acuerdos de Cabildo, Actas de Cabildo y demás documentos emanados de las Sesiones de Cabildo como Dictámenes, Puntos de Acuerdo, Iniciativas, nombramientos, entre otros;
- XIII. Elaborar la estadística de las sesiones, puntos de acuerdo y asistencia de los ediles;
- XIV. Elaborar un informe mensual sobre todas las actividades realizadas; y



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- XV. Las que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de los deberes contemplados por las disposiciones aplicables y concernientes para su encargo.

Artículo 85. A la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde:

- I. Llevar a cabo la requisición de la documentación solicitada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Recibir y resguardar los formatos de las cartillas militares;
- III. Recabar la firma del Presidente Municipal;
- IV. Participar en la organización y desarrollo del sorteo de elegibilidad para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- V. Poner a disposición de las autoridades militares los formatos en duplicado y triplicado respecto de las cartillas que se hayan expedido durante el periodo correspondiente;
- VI. Entregar en tiempo y forma a los conscriptos los formatos debidamente requisitados con el resultado del sorteo de elegibilidad para la prestación del servicio militar;
- VII. Elaborar y presentar informes mensuales respecto a las actividades que desarrolle; y
- VIII. Las que le instruya la o el Subsecretario de Desarrollo Político y Social, la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 86. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de un secretario ejecutivo, coordinará operativamente dicho organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

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



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

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



Ley, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 87. Corresponde a la Secretaría de Finanzas lo siguiente:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Administrar los recursos financieros municipales con eficiencia, eficacia y economía de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Administrar y Gestionar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en Coordinación con las diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia;
- IV. Emitir opinión técnica jurídica de las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal y en cuanto al impacto presupuestal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos, acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- VII. Determinar en cantidad liquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Constituir Provisiones de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

X. Reducir o condonar, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable, así como la ejecución fiscal;

XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;

XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XIV. Cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable;

XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XVI. Realizar una labor de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XVII. Declarar la extinción de créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;

XVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XIX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto ingresen al Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena;

XX. Establecer los mecanismos de difusión para que las dependencias conozcan los procedimientos y mecanismos emitidos por la Secretaría de Finanzas Públicas;



XXI. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos sobre la base de las propuestas de la Secretaría o Instituto Municipal de Planeación en materia de presupuestación programática y las propuestas de las demás dependencias y entidades del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal, y en estricto apego a los principios de la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia gubernamental y demás disposiciones vigentes en la materia;

XXII. Consolidar el presupuesto basado en Resultados, y en su caso proponer, en coordinación con la Secretaría de Planeación, iniciativas de presupuesto base cero o multianuales, que respondan a las necesidades de la planeación y desarrollo del Municipio;

XXIII. Elaborar anualmente, en conjunto con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa y con el Instituto Municipal o Secretaría de Planeación, la clasificación programática del gasto público por dependencia;

XXIV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos de cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los planes, programas y proyectos municipales y en estricto apego a los principios de la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y transparencia gubernamental, respetando la facultad de cada dependencia de elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos;

XXV. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas;

XXVI. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de las finanzas sanas;

XXVII. En coordinación con la Dirección de catastro llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos, el padrón de



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago.

En el caso de que con posterioridad al inicio del ejercicio fiscal se advierta un incremento en el valor de un inmueble por el que se deba aumentar el cobro del impuesto a la propiedad raíz con motivo de traslados de dominio, subdivisiones, fusiones, ampliaciones de construcción, manifestaciones de predio o cualquier otra razón, la Secretaría de Finanzas Públicas, para determinar dicho aumento en el impuesto podrá reconsiderar la base gravable conforme al artículo 44 de la Ley de Hacienda del Municipio de Fresnillo, Fresnillo. En su caso, la actualización deberá ser informada al Instituto Catastral del Estado o análogo en términos de ley.

Para efectos del párrafo anterior, tratándose de ampliaciones de construcción, la Secretaría de Finanzas Públicas considerará las licencias de construcción, constancias de terminación de obra o cualquier otro documento o información que le proporcione la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Respecto a los predios que por causas imputables al sujeto del impuesto a la propiedad raíz, hayan permanecido ocultos a la acción fiscal de la autoridad o que hubieran estado tributando sobre un valor catastral inferior al que les corresponda en los términos de la ley, deberán tributar sobre la base del valor que la autoridad catastral estatal o la Secretaría de Finanzas Públicas determine, conforme a lo previsto en el artículo 44 párrafo cuarto de la Ley de Hacienda del Municipio;

XXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;

XXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXX. Ordenar la clausura de los establecimientos, cuando no se cumpla con el pago de las contribuciones de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;

XXXII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados, se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;

XXXIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente comprobado, de conformidad con los requisitos señalados en el Manual de Lineamientos para el Control de los Recursos del Municipio de Fresnillo, en lo relativo a las atribuciones de la Secretaría de Finanzas;

XXXIV. Enviar al Congreso del Estado de Zacatecas, la cuenta pública en la fecha establecida en la Constitución del Estado, y en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas;

XXXV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma trimestralmente o cuando así lo requiera;

XXXVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Secretaría de Finanzas Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

XXXVII. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;

XXXVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría de Finanzas, que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas, la eficiencia y eficacia administrativa, y

XXXIX. Las demás previstas en la normatividad o le encomiende el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 88. La Secretaría de Finanzas estará conformada por los siguientes departamentos:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Presupuesto de Egresos;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- III. Dirección de Contabilidad, y
- IV. Dirección de Control Presupuestal.

Artículo 89. La Dirección de Ingresos se encargará de realizar las siguientes actividades:

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



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

licencia y permiso, en coordinación con las demás dependencias del Municipio;

- X. Mantener actualizado el catálogo de precios por tipo de licencia y permiso a expedir; y
- XI. Las demás funciones que el director de Finanzas y Tesorería le delegue mediante acuerdo expreso.

Artículo 90. La Dirección de Presupuesto y Egresos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

Artículo 91. La Dirección de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer los criterios generales y armonizados que regirán la contabilidad gubernamental, regulando las acciones relativas de control, vigilancia, transparencia, evaluación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingreso y del gasto público, emitiendo las normas contables y lineamientos para la generación de la información financiera de la cuenta pública;



- II. Supervisar que se realicen los registros contables de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Validar y revisar los reportes que se generen para la información financiera y presentación de la cuenta pública; y
- IV. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 92. La Dirección de Control Presupuestal realizará las siguientes actividades:

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

SECCIÓN III

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Artículo 93. Con el objeto de garantizar y respetar la protección de los derechos humanos de las personas, corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública lo siguiente:

- I. Proteger la integridad física de las personas sin hacer discriminación alguna por motivo de su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas y preservar sus bienes ante situaciones de peligro y cualquier amenaza o disturbio que implique violencia o riesgo inminente, así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del Municipio, asimismo deberá apoyar en sus funciones a los Delegados y Comisarios Municipales y efectuar una estrecha vigilancia en los poblados y rancherías;
- II. Coordinar y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus funciones de investigación, prevención y reacción. Así como en los casos en que se requiera el uso de la fuerza pública;
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para preservar la paz social;
- IV. Proponer al Cabildo la reglamentación de Seguridad Pública Municipal, apegándose a la Constitución Política de México, Legislación Estatal y leyes aplicables;
- V. Aprobar y dictar puntos sobre la conformación y organización de la Secretaría, en coordinación con el Ayuntamiento;
- VI. Establecer las medidas necesarias para la aplicación del Bando y la legislación local;
- VII. 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;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- VIII. 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;
- IX. Procurar la coordinación con las corporaciones de seguridad y procuración de justicia de los distintos órdenes y niveles de gobierno;
- X. Promover mecanismos para el acercamiento de la Secretaría de Seguridad Pública con la población fresnillense, a través de la Policía de Proximidad;
- XI. Diseñar y establecer programas para la prevención del delito y la participación ciudadana, en coordinación con el Departamento de Gobernación y Participación Ciudadana;
- XII. Efectuar diagnósticos participativos que permitan identificar los problemas que afectan a la sociedad en materia de violencia y delincuencia;
- XIII. Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás que le otorgue y las leyes de la materia o le encomiende el Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal.

Artículo 94. Los departamentos que conformarán la Secretaría de Seguridad Pública son:

- I. Subsecretaría de Seguridad Pública;
- II. Dirección de Operaciones Policiacas;
- III. Dirección de Prevención de las violencias y la delincuencia, y
- IV. Dirección de Movilidad.

SECCIÓN IV

De la Secretaría de Servicios Públicos

Artículo 95. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es el órgano municipal encargado de brindar los servicios públicos adecuados de manera general, uniforme, continua, eficiente y expedita a la población, y le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

I. La prestación por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones, los servicios de limpia y aseo público, panteones, parques y jardines, así como alumbrado público;

II. Coordinar el servicio de limpia, recolección y destino de la basura y desechos en el territorio municipal;

III. Vigilar el establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los panteones del Municipio, supervisando las operaciones, funcionamiento y vigilancia de las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, pudiendo prestarlo en forma directa o por el conducto de los particulares, de acuerdo a la presente reglamentación;

IV. Regular y supervisar todo sistema de alumbrado público que los particulares, gobierno federal, estatal y municipal, instalen en las vialidades y áreas públicas municipales; así como el solicitar un porcentaje del material instalado, en calidad de depósito en garantía, esto de acuerdo con los requerimientos que la dirección crea convenientes y necesarios;

V. Ejercer las atribuciones que le corresponden al Municipio en materia de alumbrado público de conformidad a la normatividad vigente;

VI. Construir, contratar y concesionar la construcción de las áreas verdes públicas, así como el mantenimiento de las mismas;

VII. Promover y regular la participación de la ciudadanía en los programas de forestación y reforestación, vigilancia y conservación de las áreas verdes públicas municipales;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

VIII. Vigilar y regular el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos, por sí o por conducto de terceras personas a través de concesiones o convenios;

X. Promover y fomentar la participación corresponsable de la sociedad tendiente a mantener la limpieza de la vía pública municipal y recolección de residuos sólidos que se generen;

XI. Fomentar a través de programas de educación ambiental la disminución en la generación de basura, residuos y cambio en patrones de consumo y producción, y

XIII. Las demás que señale la Ley o le encomiende el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 96. La Secretaría de Servicios Públicos se conformará por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento:

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

Artículo 97. La Dirección de Parques, Jardines y Panteones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio;
- II. Elaborar un reglamento de uso de las áreas verdes, parques y jardines de acuerdo con la legislación aplicable;
- III. Realizar inspecciones a los parques y jardines para verificar su estado físico e identificar acciones necesarias de mantenimiento;
- IV. Ejecutar un programa anual de mantenimiento de los parques



y jardines;

- V. 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;
- VI. Regular el funcionamiento y administración de los cementerios con sus respectivos servicios;
- VII. Aplicar el reglamento de uso de los panteones municipales;
- VIII. Determinar los criterios técnicos que deben cubrir los espacios habilitados como panteones;
- IX. Tener a su cargo la administración del servicio de panteones del Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales y sanitarias de este servicio público en las instalaciones municipales, así como en los panteones concesionados;
- X. Realizar inspecciones a los panteones para verificar su estado físico e identificar acciones necesarias de mantenimiento; y
- XI. Ejecutar un programa anual de mantenimiento de los panteones municipales.

Artículo 98. La Dirección de Recolección y Limpia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas de limpia y aseo de arterias, áreas de uso común y centro de la ciudad de Fresnillo;
- II. Encargarse de la recolección, transporte, almacenamiento, alojamiento, tratamiento, rehúso y disposición final de residuos sólidos;
- III. Supervisar y vigilar que se cubran las rutas para la recolección de la basura y residuos sólidos de la ciudad;
- IV. Vigilar que se efectúe el mantenimiento que requieran los camiones recolectores;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- V. Conocer y dar solución a las demandas de la población en cuanto a la instalación de nuevos basureros de mano para la captación de basura;
- VI. Participar en los operativos y programas especiales de limpieza en barrios, colonias y localidades rurales;
- VII. Empezar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, con el objetivo de mejorar la imagen urbana y la salud en el municipio;
- VIII. Determinar las rutas de camiones y las cuadrillas para realizar las limpiezas, de acuerdo con el programa de recolección, buscando la optimización de los recursos materiales;
- IX. Elegir el tipo de contenedores para residuos sólidos que deberán instalarse en áreas de uso común y vías públicas, estableciendo el volumen y la separación de los residuos, siempre y cuando no se afecte a la población y se respeten las disposiciones en materia de tránsito, imagen y desarrollo urbano;
- X. Establecer los lineamientos de un servicio especial de recolección para las empresas, farmacias, clínicas, hospitales y otros particulares;
- XI. Vigilar que las empresas, farmacias, clínicas, hospitales y otros particulares, que manejan residuos tóxicos, infecciosos, inflamables o explosivos, les den el manejo estipulado en la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los estudios y ejecutar las obras para la operación de los sitios de confinamiento, depósito, alojamiento, almacenamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el municipio, apegándose a las disposiciones normativas;
- XIII. Revisar la vigencia de los certificados para las operaciones del tratamiento de residuos sólidos tóxicos, infecciosos, inflamables y explosivos, de las empresas que lo requieran;
- XIV. Verificar, y en su caso sancionar, a los pobladores que tiren



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

basura, desperdicios de productos o mercancías en vía pública, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal Reglamentario;

- XV. Vigilar, y en su caso sancionar, a los propietarios de los predios que no estén libres de escombros, basura y maleza, de conformidad con la reglamentación en la materia;
- XVI. Supervisar, y en su caso sancionar a los pobladores que arrojen basura, residuos o desechos de cualquier índole en la vía pública, lotes baldíos, tiraderos clandestinos, barrancas, ríos y en áreas públicas en general, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal Reglamentario; y
- XVII. Sancionar a los pobladores que coloquen basura en los lugares públicos, fuera de los horarios de recorrido del vehículo o camión recolector.

Artículo 99. La Dirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar el servicio de alumbrado público en forma oportuna y eficiente, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las demandas y brindar con ello mayor atención y seguridad a la ciudadanía;
- II. Dictar y validar las obras de energía eléctrica que presenten las empresas constructoras de los fraccionamientos de nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, que requieran de alumbrado público, emitiendo constancia a la Secretaría de Obras Públicas;
- III. Realizar gestiones ante dependencias públicas y privadas para la implementación de nuevas tecnologías de alumbrado público;
- IV. Realizar las funciones de mantenimiento del alumbrado público, así como la medición y revisión de los medidores de energía eléctrica;



- V. Reparar o reponer los equipos obsoletos por otros de mayor iluminación, mayor vida útil y bajo mantenimiento;
- VI. Supervisar obras de energía eléctrica y recibir por parte de empresas constructoras los fraccionamientos que cumplan con su alumbrado público;
- VII. Vigilar que los nuevos fraccionamientos cumplan con la normatividad requerida en la materia;
- VIII. Prever la iluminación en eventos y fechas a celebrar;
- IX. Atender las solicitudes de luminarias y los reportes de fallas en el alumbrado público, informados por la ciudadanía;
- X. Revisar y proponer los ajustes a la facturación que proporciona la Comisión Federal de Electricidad;
- XI. Vigilar la operación y uso adecuado de las unidades a su cargo;
- XII. Presentar a su superior jerárquico los informes de labores que le solicite, con la periodicidad que se le señale, y
- XIII. Las demás que sus superiores jerárquicos le asignen, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 100. La Dirección del Rastro Municipal efectuará las siguientes funciones:

- I. Administrar eficientemente los rastros municipales, proporcionando un servicio adecuado;
- II. Aplicar las cuotas y tarifas autorizadas en la Ley de Ingresos del Muicipio;
- III. Vigilar que se cumpla con las normas higiénicas establecidas, así como el cumplimiento de los reglamentos municipales en la materia;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- IV. Examinar la documentación mediante la cual se acredite la legal procedencia y certificado zoosanitario del ganado destinado a la matanza;
- V. Rechazar la documentación que no llene los requisitos de la Ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas, e impedir la salida de ganado en pie o en canal si no acredita su legítima procedencia, reportando la circunstancia a las autoridades correspondientes;
- VI. Impedir la matanza, sin la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar al Secretario de Servicios Públicos sobre la cantidad de ganado sacrificado y sobre las enfermedades observadas en el mismo; así como, evitar el sacrificio de hembras preñadas y próximas al parto;
- VII. Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales de los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
- VIII. Impedir el retiro de los productos de matanza, sin que antes los propietarios o interesados hayan liquidado los derechos correspondientes, señalando hasta las 14 horas de cada día para verificar los pagos, de no hacerlo en un término no mayor de 24 horas, dichos productos se entenderán como créditos al Municipio;
- IX. Cuidar el buen orden en las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido y, en caso contrario, informar a sus superiores jerárquicos;
- X. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XI. Evitar la existencia de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas en los corrales de encierro, procediendo desde luego a su sacrificio a costa del introductor o propietario y, en su caso, proceder a la incineración de las carnes y demás productos, así como a la desinfección de los corrales contaminados;



- XII. Prohibir que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisoras de enfermedades, debiendo levantar acta y dar aviso a las autoridades sanitarias y proceder a su incineración inmediata en dichas instalaciones;
- XIII. Cuidar que todas las carnes destinadas al consumo humano ostenten los sellos del rastro y salubridad;
- XIV. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XV. Formular la denuncia y hacer la consignación ante el Ministerio Público cuando no se demuestre la legítima procedencia del ganado;
- XVI. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y a las necesidades del servicio;
- XVII. Vigilar que el transporte sanitario de toda clase de productos cárnicos se haga con la debida oportunidad y sanidad;
- XVIII. Mantener el transporte de distribución de productos cárnicos en óptimas condiciones;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios de acuerdo a las categorías y tipos de animales que expendan;
- XX. Mantener actualizado el archivo del rastro;
- XXI. Presentar proyectos de ampliación, mejoras u otras de las instalaciones de los rastros municipales;
- XXII. Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones;
- XXIII. Reportar mensualmente a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas el volumen de esquilmos y desperdicios, así como el producto de su venta o aprovechamiento;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- XXIV. Establecer los mecanismos adecuados para el arrendamiento de las mesas donde se expendan las vísceras;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento del Rastro Municipal de Fresnillo, Zac.;
- XXVI. Fijar en lugares visibles del rastro municipal, circulares, disposiciones, avisos, entre otros, que sean necesarios para promover el buen funcionamiento de las instalaciones y de su personal; y
- XXVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confieran expresamente sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 101. Corresponde a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

- I. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, tomando en cuenta los proyectos de planeación, así como lineamientos, directrices y prioridades que le señale el Presidente Municipal;
- II. Realizar directamente o a través de terceros, las obras públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- III. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas municipales;
- IV. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- V. Recibir las obra pública a nombre del Municipio de Fresnillo, por dependencias que ejecutan dichas obras con recursos



Federales, Estatales y Municipales. Siguiendo el procedimiento siguiente:

- a) Copia certificada del expediente técnico inicial de la obra, que deberá contener la fianza de cumplimiento y la fianza de vicios ocultos;
 - b) Copia certificada de planos definitivos firmados y avalados por los ejecutores e involucrados en el desarrollo de la obra;
 - c) Copia certificada de la bitácora de obra debidamente firmada por las personas involucradas en el desarrollo de la obra, supervisor, residente de obra, perito responsable;
 - d) Copia certificada del expediente técnico definitivo al término de la obra;
 - e) Pruebas de laboratorio y estudios involucrados en el desarrollo de la obra, pudiendo ser entregadas de forma digital o impresa, debiendo incluir la memoria fotográfica de la obra;
 - f) Convocar al ente receptor a recorridos de verificación al inicio, durante y termino de la obra;
 - g) Las demás consideraciones y requerimientos que sean solicitados por el Municipio de Fresnillo;
- VI. Asesorar técnicamente a los Comités de Participación Social que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;
- VII. Elaborar y presentar para su autorización el Programa Anual de Inversión en Obra Pública en coordinación y bajo los criterios establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- VIII. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran esta Secretaría;
- IX. Previo acuerdo con la Secretaría de Administración, expedir las convocatorias y bases a que deben ajustarse los concursos



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

de obra pública, así como para concursos de proyectos urbanos y arquitectónicos que se celebren en el ámbito municipal, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales en la materia;

- X. Coordinarse, en el ámbito de sus facultades de acuerdo a su capacidad operativa, con las demás instancias municipales;
- XI. Cumplir con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas y su Reglamento;
- XII. Contratar los servicios y adquirir los materiales y suministros requeridos para la ejecución de la obra pública que sea realizada directamente por esta Secretaría, de manera conjunta con la Secretaría de Administración;
- XIII. Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental todos los expedientes de Obra Pública;
- XIV. Ejecutar las acciones necesarias para realizar programas y proyectos para, el manejo, operación, administración, disposición y destino final de materiales residuales (escombro) derivados de la construcción de obra pública y/o privada, depositados en el tiradero municipal, observando en todo momento las normas ambientales;
- XV. Validar el costo que determine el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Fresnillo, cuando se trate de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento faltantes que deberá solventar el fraccionador o promotor al Municipio, en los fraccionamientos, condominios, desarrollos especiales y subdivisiones para la ejecución de las mismas, de conformidad con los reglamentos en la materia;
- XVI. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos de suelo y de protección al ambiente;
- XVII. Ejercer las atribuciones que le otorga al Municipio el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en cuanto a la autorización de fusiones, subdivisiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios



y desarrollos inmobiliarios especiales, así como su supervisión por sí o a través las unidades competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;

XVIII. En el ámbito de los fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales y subdivisiones, vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Territorial y Urbano para el Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuanto a los procesos de urbanización hasta su municipalización o entrega de sus obras de urbanización, según corresponda;

XIX. Administrar el control urbano con el otorgamiento, en su caso, de las siguientes autorizaciones:

- a) Constancia de Compatibilidad Urbanística;
- b) Anuncios;
- c) Fusión de Predios;
- d) Subdivisión de predios;
- e) Relotificación de Predios;
- f) Licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de inmuebles;
- g) Ejecución de todo tipo de obras, instalaciones aéreas, a nivel o subterráneas y reparaciones en la vía pública, y
- h) Números oficiales para los inmuebles.

Las autorizaciones, licencias y permisos, previstos en la presente fracción serán expedidas, condicionadas o rechazadas directamente por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de la Secretaría;

XX. Determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el municipio;

XXI. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y usos de la vía pública de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano;

XXII. Supervisar obras de urbanización, edificación y construcciones en general, a través de inspectores, verificadores y supervisores a su cargo;



- XXIII. Cerciorarse a través de los inspectores, verificadores y supervisores a su cargo, respecto del uso que se está dando a un predio, edificio o construcción y que éste se apegue a las características previamente autorizadas;
- XXIV. Acordar las medidas de seguridad procedentes en relación a las obras de urbanización y edificación cuyo estado presente riesgo inminente y que generen inseguridad, insalubridad o molestias;
- XXV. Ordenar y aplicar la suspensión temporal preventiva, la clausura parcial o total, mediante la colocación de sellos de obras de urbanización y edificación en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos previstos en legislación de construcción en el Estado;
- XXVI. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles en los casos previstos en el Código Territorial y Urbano para el Estado;
- XXVII. Realizar el procedimiento para la ejecución de las demoliciones en inmuebles en los casos legalmente previstos;
- XXVIII. Con la expedición de la constancia de terminación de obra, autorizar la ocupación de una construcción siempre que se hayan cumplido los requisitos de este Reglamento, o negarla en los casos que exista justificación legal;
- XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXX. Proponer las obras y servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXXI. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;
- XXXII. Establecer una adecuada coordinación con las dependencias y organismos de gobierno federal y estatal, que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda en el municipio;
- XXXIII. Dictaminar sobre el uso de suelo de bienes inmuebles cuando así le sea requerido;



- XXXIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los convenios de reubicación cuando existan conflictos respecto al uso de suelo;
- XXXV. Autorizar, ordenar y controlar toda clase de anuncios públicos o privados, y en caso de ser necesario, previa notificación, retirarlos de la vía pública;
- XXXVI. Autorizar, ordenar y controlar el mobiliario y equipamiento urbano, así como retirarlo;
- XXXVII. Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecológico de acuerdo a las leyes en la materia;
- XXXVIII. Administrar y manejar las áreas naturales protegidas de competencia municipal, así como proponer zonas de preservación ecológica dentro del territorio municipal;
- XXXIX. Fomentar la participación, educación ambiental y corresponsabilidad de la comunidad;
- XL. Vigilar en coordinación con el Gobierno del Estado y la Federación el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales del territorio municipal;
- XLI. Proponer criterios ambientales, especialmente aquellos relacionados con la mitigación de los efectos que tiene en la zona urbana el calentamiento global;
- XLII. En coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, diseñar, proponer y ejecutar campañas de reforestación urbana y rural;
- XLIII. Dar atención a la denuncia popular que en el ámbito de su competencia presenten los grupos sociales y los particulares interesados o afectados por los problemas ambientales;
- XLIV. Elaborar, implementar y administrar los planes y programas que se establezcan para la creación, expansión, desarrollo; así como la rehabilitación y regeneración de zonas urbanas, y



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

XLV. Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 102. La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas administrativas:

I. Subsecretaría de Obras Públicas:

- f) Dirección de Planeación, Estudios y Proyectos
- g) Dirección de Seguimiento de Obra Pública y Mantenimiento Físico

II. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:

- h) Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- i) Dirección de Catastro, Ordenamiento Territorial y Patrimonio

Artículo 103. La Subsecretaría de Obras Públicas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el programa municipal de obra pública;
- II. Llevar el catálogo y el archivo de los estudios y proyectos ejecutivos que se realicen para ejecutar la obra pública;
- III. Verificar que la obra pública que se ejecute con cargo total o parcial a recursos federales, esté sujeta a las disposiciones legales aplicables en la materia, salvo las excepciones previstas por las leyes y los convenios que al efecto se celebren;
- IV. Revisar que cuando se trate de obra pública que se ejecute con recursos estatales o municipales, sin que intervengan recursos federales, se atienda lo previsto por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas y su Reglamento, así como lo estipulado, en su caso, en los convenios que para tal efecto se suscriban entre el Gobierno del Estado de Zacatecas y el Municipio, siempre que no se opongan a dicha Ley;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- V. En la celebración de los contratos entre el Municipio y otros Entes Públicos, cuyo fin sea la ejecución de alguna obra pública o servicio relacionado con la misma, analice que se esté conforme a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y Municipios de Zacatecas y su Reglamento;
- VI. Revisar que en los proyectos ejecutivos de obra pública se precisen las especificaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley estatal de la materia;
- VII. Presentar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Obras Públicas y a la instancia correspondiente;
- VIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
- IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la o el Secretario.

Artículo 104. La Dirección de Planeación Estudios y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar, planear, proyectar y proponer el diseño integral de obra pública para la mejora de la infraestructura del Municipio;
- II. Participar en la revisión y actualización del programa de desarrollo urbano tanto de la cabecera municipal como de sus localidades;
- III. Conservar, presentar y mejorar las características físicas y ambientales del entorno del Municipio, evitando alteraciones de las zonas de riqueza ambiental y su paisaje;
- IV. Desarrollar estrategias para el mejoramiento de la movilidad dentro de la ciudad, así como dentro de las localidades rurales;
- V. Apoyar a la Secretaría de Servicios Públicos con el trazo de rutas recolectoras de residuos sólidos, ubicación de luminarias para alumbrado público, planos para distribución de locales dentro de los tianguis, entre otros;



- VI. Colaborar con las dependencias federales y estatales de la elaboración o supervisión de proyectos que tengan que ver con el Municipio de Fresnillo y que dichas dependencias vayan a ejecutar;
- VII. Informar del estado en que se encuentren los diferentes proyectos que desarrolla el Municipio;
- VIII. Apoyar a la sociedad en general con diferentes actividades que ésta pueda solicitar para complementar algún trámite ya sea ante el Ayuntamiento o ante alguna otra dependencia, y
- IX. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 105. La Dirección de Seguimiento de Obra Pública y Mantenimiento Físico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar los trabajos y dar seguimiento a la obra pública ejecutada por los contratistas a través de sus supervisores;
- II. Dar mantenimiento óptimo de los caminos y vialidades, así como las mejoras en las mismas;
- III. Llevar a cabo los trabajos de terracerías y/o construcción de bases para recibir carpeta asfáltica o hidráulica de acuerdo a las normas establecidas que permitan una mejora en las vías de comunicación del Municipio;
- IV. Reparar los baches en pavimentos con concreto asfáltico;
- V. Detectar y reportar a la o al Subsecretario, sobre la reparación de baches, en calles y colonias de la ciudad, así como en el Centro Histórico;
- VI. Vigilar el retiro de escombros en los trabajos efectuados;
- VII. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 106. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Presentar el Programa Operativo Anual;
- II. Ejercer las atribuciones que le otorga el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en cuanto a la autorización de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios, relotificaciones y desarrollos especiales, así como su supervisión por sí o a través las unidades administrativas competentes y el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de equilibrio ecológico y protección ambiental tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, y, fijar las normas correspondientes para su cumplimiento;
- V. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas relativas en los aspectos señalados en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación del Municipio;
- VI. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo urbano los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y edificaciones, transformación de suelo rural a urbano, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio así como de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;
- VII. Ordenar y controlar el crecimiento urbano, así como normar y definir la zonificación y regular los usos y destinos del suelo, las densidades de construcción y población de acuerdo al interés público y con sujeción a los planes y programas de desarrollo urbano, en congruencia con el Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- VIII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras mediante la colocación de sellos, en las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;
- IX. Participar en la revisión, recepción y municipalización de fraccionamientos en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Aplicar y vigilar las disposiciones legales en materia de uso de suelo, construcciones, estacionamientos, anuncios, comercios, ecología y medio ambiente;
- XI. Elaborar, definir y proponer acciones e inversiones para el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XII. Instrumentar planes, programas y acciones que permitan regular la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio del Municipio;
- XIII. Dictaminar de manera conjunta con el departamento de Protección Civil, la viabilidad de nuevos asentamientos humanos y construcciones y definir las zonas de riesgo del Municipio;
- XIV. Regular, vigilar y coordinar las demás Dependencias competentes, con respecto a los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, emergencias ecológicas y contingencias ambientales, establecimiento y administración de áreas naturales protegidas y parques ecológicos;
- XV. Dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en cada caso particular se consideren necesarias;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los edificios abandonados o semiabandonados y lotes baldíos, a fin de lograr que los propietarios les den uso compatible con el Programa de Desarrollo Urbano, o en su caso, los cerquen y limpien;



- XVII. Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del Municipio e informar a la Sindicatura Municipal;
- XVIII. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- XIX. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;
- XX. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- XXI. Validar las subdivisiones y fusiones de lotes, además de actualizar el Padrón Catastral y la cartografía;
- XXII. Coordinarse y suscribir convenios con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XXIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXIV. Utilizar la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XXV. Las que le instruya el Presidente Municipal, la o el Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 107. A la Dirección de Catastro le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- II. Solicitar y obtener de las autoridades, dependencias, instituciones públicas o privadas y de los particulares, los datos necesarios para integrar los registros y padrones catastrales;
- III. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias o certificaciones relativas a éstas que le sean solicitadas;
- IV. Ordenar la inspección de predios a efecto de ubicarlos y asignar o modificar su clave catastral;
- V. Efectuar la valuación de todos los inmuebles que se registren por primera vez en el Padrón Catastral;
- VI. Ordenar o realizar la valuación de todos los inmuebles que sufran modificaciones en todos o alguno de sus datos de identificación por las que cambie su valor catastral;
- VII. Firmar de visto bueno los avalúos realizados por los analistas de valuación;
- VIII. Proponer valores provisionales, la estimación de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación vigente aplicable en materia de catastro;
- IX. Recibir la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que permitan la modificación de todos o alguno de los datos que cambien el valor catastral del inmueble;
- X. Realizar las modificaciones de los datos que cambien el valor catastral del inmueble en el Padrón Catastral;
- XI. Asignar claves catastrales de inmuebles en proceso de regularización, a solicitud de dependencias oficiales;
- XII. Depurar la información catastral respecto a cambios de colonia y/o fraccionamiento de manera provisional o a partir de su publicación oficial;
- XIII. Recibir y calificar la información de contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas, que soliciten



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

asignación de clave catastral en caso de condominios, fraccionamientos, fusión, subdivisión o cambio de proyectos de predios;

- XIV. Instruir la entrega de la documentación derivada de los trámites que ingresan a las diferentes áreas para la actualización del padrón catastral;
- XV. Proporcionar la orientación a los contribuyentes o dependencias que lo soliciten sobre las consultas de ubicación de predios;
- XVI. Realizar la composición de mapas a solicitud de contribuyentes o dependencias;
- XVII. Validar en los diferentes sistemas con que cuenta la Dirección, la situación de un predio previa solicitud de expedición de registro catastral;
- XVIII. Previa verificación del pago de derechos, otorgar el registro catastral;
- XIX. Proponer programas que permitan la actualización de la información catastral, así como proyectos en materia catastral que puedan ser financiados con recursos municipales, estatales o federales;
- XX. Elaborar e integrar los registros, padrones, y archivos documentales catastrales;
- XXI. Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, así como los trabajos técnicos necesarios para la fijación de los límites de la propiedad pública o privada dentro del territorio municipal;
- XXII. Intervenir en la delimitación de los límites municipales, de los centros de población, de los perímetros urbanos, así como en la rectificación de los límites de propiedad pública y privada, practicando levantamiento de mapas y planos catastrales;
- XXIII. Efectuar análisis y estudios técnicos para la determinación de las bases de valuación catastral;



- XXIV. Auxiliar a las dependencias, cuyas atribuciones en materia de obra pública, planificación y otros proyectos requieran datos contenidos en el padrón catastral;
- XXV. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros y padrones catastrales;
- XXVI. Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe la Legislatura del Estado;
- XXVII. Realizar los avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- XXVIII. Establecer el control de todos los bienes inmuebles, asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique, y el número oficial que les haya sido asignado por Desarrollo Urbano;
- XXIX. Determinar en forma precisa la localización de los predios mediante deslinde, así como recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que los constituyen;
- XXX. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como aquellas que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN VI

De la Secretaría de Administración

Artículo 108. Corresponde a la Secretaría de Administración Municipal, lo siguiente:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias o unidades administrativas de la Presidencia.
- III. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las Secretarías y dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Presidir el Comité de Adquisiciones, y el de licitaciones;
- V. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal;
- VI. Proveer a las áreas de la Administración de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones a través de requisiciones debidamente autorizadas;
- VII. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal del H. Ayuntamiento, así como la integración de los expedientes de personal;
- VIII. Apoyar en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto de egresos;
- IX. Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de adquisiciones y realizar los estudios de mercado pertinentes para la adquisición de material;
- X. Desarrollar y promover políticas para la capacitación y desarrollo laboral y humano de los trabajadores de la Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- XI. Definir los lineamientos de la distribución del parque vehicular, de la integración de los expedientes, resguardos, y bitácoras del mantenimiento;
- XII. Llevar el control del padrón de los espacios públicos y de su mantenimiento;
- XIII. Llevar el registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal en coordinación con la Sindicatura, Secretaría de Gobierno y del Órgano de Control Interno;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- XIV. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y de los equipos de cómputo;
- XV. Las demás que le señale la Ley o el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 109. La Secretaría de Administración se conformará por los siguientes departamentos:

- I. Subsecretaría de Administración;
- II. Dirección de Recursos Materiales;
- III. Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Dirección de Servicios Generales;
 - a) Control Vehicular; y
- V. Dirección de Licitaciones.

Artículo 110. La Subsecretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;
- II. Analizar, diseñar, adecuar y proponer la estructura orgánica municipal, de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento;
- IV. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados;



- V. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las dependencias municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos;
- VI. Coordinar a las dependencias del Municipio para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario en todos los almacenes del Municipio, el cual se deberá llevar a cabo una vez al año, y
- VII. Las demás que le señale la Ley o el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 111. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 112. La Dirección de Recursos Humanos cumplirá las siguientes funciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Municipio;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal, estatal y cuotas de seguridad social;
- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- IV. Definir las jornadas y horarios laborales para el personal del Municipio, informando a los trabajadores con anticipación;
- V. Comprobar que los trabajadores del Municipio asistan diario puntualmente a su trabajo, para lo cual deberá llevar un registro de entradas y salidas;
- VI. Avisar de los días festivos no laborables, actividades y eventos en los que tengan que participar los empleados del Municipio;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- VII. Procurar la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas;
- VIII. Seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran las diversas áreas de la Administración y hacer la propuesta de contratación al Cabildo; y
- IX. Aplicar las sanciones administrativas al personal del Municipio cuando se requiera.

Artículo 113. La Dirección de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Artículo 114. La Dirección de Licitaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los lineamientos de transparencia para las licitaciones de obra pública y adquisiciones;
- II. Formular el pliego de requisitos para la venta de bases de licitación;
- III. Elaborar las invitaciones dirigidas a los servidores públicos municipales, estatales y federales que intervienen en el proceso de licitación;
- IV. Presenciar los procesos de licitación;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las visitas de obra, juntas de aclaraciones, aperturas técnicas y económicas y fallos de las licitaciones;
- VI. Colaborar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
- VII. Elaborar los contratos de obras públicas y adquisiciones relacionadas con las mismas;
- VIII. Realizar y dar seguimiento a los procesos de licitación en el sistema CompraNet;
- IX. Elaborar los acuerdos de adjudicación directa y de las exenciones de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos de las obras y adquisiciones;
- X. Dar seguimiento a la firma de los contratos, convenios y acuerdos por parte de los contratistas, arrendadores, proveedores y servidores públicos municipales que intervienen en los mismos;
- XI. Elaborar los convenios modificatorios en monto y plazo de los contratos de obra pública;
- XII. Colaborar en la integración y conformación de los expedientes unitarios de cada una de las obras de los programas



ejecutados por el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

- XIII. Elaborar y reportar la cancelación de las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos, otorgadas por los contratistas y arrendadores;
- XIV. Todas las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN VII

De la Secretaría de Desarrollo Social

Artículo 115. La Secretaría de Desarrollo Social es la encargada de planear, coordinar, dirigir, formular, ejecutar y evaluar la política en materia de desarrollo social, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Proponer y coordinar las acciones para el crecimiento social en igualdad de circunstancias de los habitantes del municipio;
- II. Diseñar políticas y programas de desarrollo social para atender las necesidades básicas de la población;
- III. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios, programas y proyectos con el Gobierno Federal y Estatal, cuyo objeto sea de desarrollo social;
- IV. Impulsar la participación y el apoyo de los sectores: social y privado, en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población en situación de pobreza y grupos vulnerables; y
- V. Promover la participación social en la ejecución de proyectos y obras por las instituciones públicas;
- VI. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- VII. Fomentar la participación social para la concertación de



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

intereses, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;

- VIII. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;
- IX. Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal, considerando las necesidades específicas de las personas para su autonomía e independencia;
- XI. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipales que tengan por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencias de recursos federales y estatales;
- XII. La operación y ejecución de los programas sociales, que contribuyan para contrarrestar las carencias sociales, favoreciendo el desarrollo integral y social de los habitantes del municipio;
- XIII. Celebrar y suscribir convenios de colaboración con autoridades federales y estatales, así como con diversas instituciones públicas o privadas, en materia de bienestar y desarrollo social, y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas, los reglamentos municipales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 116. Para el despacho de sus asuntos, Secretaría de Desarrollo Social, contará con los siguientes departamentos:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Social;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- II. Dirección de Programas Sociales;
- III. Dirección de Desarrollo Comunitario;
- IV. Dirección de Coordinación de Delegados, y
- V. Dirección de Participación Social.

Artículo 117. La Subsecretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con todas las Dependencias y en especial con la Secretaría de Planeación Estratégica, en la proyección de las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos;
- II. Presentar a la Comisión Edilicia correspondiente la propuesta de convocatoria para la elección de los Comités de Participación Social en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- III. Organizar la elección de los Comités de Participación Social en la fecha y términos de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento con el apoyo del personal de la Secretaría y presentar al Ayuntamiento el resultado de la elección;
- IV. Mantener interlocución con las y los integrantes de los Comités de Participación Social, a efecto de conocer la problemática existente en cada localidad, colonia y fraccionamiento del Municipio y plantear las posibles soluciones;
- V. Participar en la integración de los Comités de Obra derivados de la aplicación de los programas federal y estatal, acatando la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas específicos de éstos, y
- VI. Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario de Desarrollo Social, en el ámbito de su



responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, el Presidente Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

SECCIÓN VIII

De la Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 118. La Secretaría de Desarrollo Económico tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico del Municipio, en congruencia con la estatal y federal.

Artículo 119. Son obligaciones y facultades de la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios que de él se deriven de manera coordinada con la Secretaría de Planeación Estratégica;
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan y Programas mencionados, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como integrarlo con las acciones anuales de cada una de las dependencias y entidades estatales y federales que inciden en el desarrollo del Municipio; así como inducirlas hacia las áreas más necesitadas buscando siempre la mayor participación de la comunidad, tanto en aspectos operativos como de contraloría social;
- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de localidades rurales y zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades de su propio bienestar, relacionadas con el desarrollo económico;
- IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar



el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;

- V. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- VI. Gestionar ante instancias federales y estatales la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del Municipio;
- VII. Formular sus proyectos de programas presupuestarios y de presupuesto anual;
- VIII. Asegurar y mantener la congruencia de sus programas con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, respectivamente, así como con los programas federales y estatales cuyo ámbito de aplicación sea el Municipio; y
- IX. Las demás que le conceda o le imponga las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 120. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Económico se auxiliará de:

- I. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- II. Dirección de Fomento Económico y Minero;
- III. Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa(MIPYMES);
- IV. Dirección del Fresnillense en el Exterior, y
- V. Dirección de Turismo.

Artículo 121. La Dirección de Desarrollo Agropecuario, se encargará de:

- I. Diseñar un sistema de planeación y programación de acciones, acorde con los sistemas estatal y federal en materia de desarrollo agropecuario;
- II. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal;
- III. Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

federales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios;

- IV. Apoyar y orientar las gestiones de los productores para la obtención de servicios, insumos, créditos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- V. Apoyar a los productores agropecuarios con asesoría y asistencia técnica para darle valor agregado a sus productos;
- VI. Brindar a los productores información sobre precios de mercado de los productos que ofertan;
- VII. Coordinarse con las uniones ganaderas locales para promover en los productores la organización para acceder a insumos y lograr ventas consolidadas, así como la realización de campañas zoonosanitarias; y
- VIII. Monitorear y difundir las convocatorias de los programas y proyectos agropecuarios del Estado y Federación.

Artículo 122. La Dirección de Fomento Económico y Minero se encargará de las siguientes funciones:

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



Artículo 123. La Dirección de Turismo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

Artículo 124. La Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la estrategia de atención integral a las empresas;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de políticas públicas en materia de mejora regulatoria;
- III. Identificar las necesidades de financiamiento del sector empresarial del Municipio de Fresnillo;
- IV. Vincular ante instancias de financiamiento público los proyectos de creación, desarrollo y consolidación de los proyectos productivos;



- V. Establecer un mecanismo de financiamiento hacia empresas que tienen limitado acceso al crédito;
- VI. Coadyuvar al fortalecimiento de las empresas del Municipio a través de la gestión de recursos financieros y capacitación;
- VII. Proporcionar a los particulares servicios de orientación, gestión y resolución de trámites municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, tales como: Compatibilidad Urbanística, Licencia de Funcionamiento, Licencia Ambiental y Dictamen de Medidas de Seguridad;
- VIII. Establecer la coordinación de acciones con las dependencias y entidades del Municipio relacionados con la operación del SARE;
- IX. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
- X. Vigilar la aplicabilidad del Acuerdo para la Implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;
- XI. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos, número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadísticas necesarias para llevar un seguimiento de la operación del SARE;
- XII. Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, coordinación con los órdenes federal y estatal, así como con los sectores social y privado del Municipio para el adecuado funcionamiento del SARE; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Subsecretario o su jefe inmediato.

Artículo 125. La Dirección del Fresnillense en el Exterior tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría y asistencia a la población migrante del



municipio en otros países;

- II. Expedir constancia de documento de extranjería a la persona que lo solicite, previa documentación requerida;
- III. Fomentar la participación entre los migrantes fresnillenses para invertir en el municipio;
- IV. Diseñar políticas públicas de atención a los migrantes que retornan al municipio;
- V. Generar un padrón de clubes migrantes establecidos en el extranjero;
- VI. Crear y operar programas donde los migrantes fresnillenses aporten recursos económicos para emprender acciones en favor del municipio; y
- VII. Promover entre los migrantes fresnillenses la inversión para detonar el desarrollo económico en Fresnillo.

SECCIÓN IX

De la Secretaría de Planeación Estratégica

Artículo 126. La Secretaría de Planeación Estratégica tiene a su cargo la planeación del desarrollo municipal a través del diseño de instrumentos como el Plan Municipal de Desarrollo, los programas presupuestarios y los proyectos que de ellos se deriven; al establecer y dar seguimiento por medio de indicadores de medición al desempeño de la gestión de la administración municipal que faciliten el cumplimiento de resultados.

Entre sus atribuciones corresponde realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas institucionales, así como también verificar que en los objetivos señalados en los medios de planeación exista coherencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.

Artículo 127. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Planeación Estratégica las siguientes:



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- I. Establecer la metodología para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, dando cumplimiento a la coherencia con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- II. Coordinar y programar las actividades correspondientes para la elaboración y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo por parte del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo la conducción del proceso de la planeación municipal, seguimiento de su ejecución, evaluación y acciones de control del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él resulten;
- IV. Planear, coordinar y establecer la estructura de elaboración de los Programas Presupuestarios de las Secretarías y dependencias, así como su seguimiento y evaluación;
- V. Implementar un sistema de evaluación estableciendo un control de cumplimiento del avance de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de él se deriven;
- VI. Brindar toda la información necesaria a la Secretaría Técnica para la elaboración del Informe de Gobierno Municipal;
- VII. Constituir y coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como dar cumplimiento a las funciones que la legislación de la materia le otorga;
- VIII. Presentar al Presidente Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica del Ayuntamiento las medidas que considere pertinentes para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Incluir en el proceso de planeación del desarrollo municipal una perspectiva de igualdad de género, con un enfoque basado en derechos humanos y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- X. Dar cumplimiento del marco jurídico en materia de planeación de competencia municipal de manera conjunta con los



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

servidores públicos titulares de las dependencias y unidades administrativas;

- XI. Implementar, asesorar, y elaborar los Programas presupuestarios para la implementación del Presupuesto basado en resultados y
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia el presente reglamento, los ordenamientos legales aplicables, así como aquellas que específicamente le encomienden el Presidente Municipal.

Artículo 128. Para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones la Secretaría de Planeación Estratégica estará integrada por:

- I. Dirección de Planeación, y
- II. Dirección de Desarrollo Municipal.

Artículo 129. La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades correspondientes para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar el los Programas presupuestarios de la administración municipal en coordinación con los titulares de las dependencias y unidades administrativas, a través de los enlaces respectivos;
- III. Implementar las estrategias y líneas de acción para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y debiendo garantizar la participación ciudadana y planeación democrática;
- IV. Diseñar indicadores municipales como insumos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Presupuesto basado en Resultados;
- V. Promover la planeación democrática del desarrollo municipal a través de las figuras enunciadas en el marco jurídico en materia de planeación municipal;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- VI. Brindar asesoría permanente a las dependencias y unidades administrativas en el diseño y elaboración de sus Programas Presupuestarios;
- VII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la planeación; y
- VIII. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas en la planeación de los diferentes programas, actividades y servicios.

Artículo 130. La Dirección de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para constituir y coordinar al COPLADEMUN, así como dar cumplimiento a las funciones que la legislación de la materia le otorga;
- II. Gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas y de investigación públicas y privadas para generar acciones en materia de planeación del desarrollo municipal;
- III. Fomentar la vinculación del Municipio con la sociedad civil y grupos sociales para promover acciones y proyectos de planeación del desarrollo municipal;
- IV. Verificar y dar seguimiento a las acciones de planeación del desarrollo municipal que se deriven de algún convenio que suscriba el Municipio en la materia;
- V. Organizar la capacitación presencial, semipresencial y en línea del personal de la Presidencia Municipal, y operar como medio para ofrecer capacitación técnica, contenidos, herramientas que fortalezcan sus habilidades, actitudes y competencias laborales;
- VI. Proponer acciones hacia la profesionalización y el fortalecimiento de capacidades del servidor público, de las autoridades auxiliares, integrantes de la sociedad civil, promotores, líderes comunitarios y actores sociales;



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

- VII. Realizar las acciones para la participación del Municipio en concursos, presentación de proyectos y mecanismos de evaluación de la gestión municipal, organizados por instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- VIII. Organizar actividades de capacitación de servidores públicos municipales sobre temas de clima organizacional y mejora de las relaciones sociales al interior de los centros de trabajo; y
- IX. Todas aquellas que expresamente le encomienden sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO V INSTITUTOS

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

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

Los Institutos Municipales forman parte de la administración desconcentrada del municipio, por lo que tienen autonomía en cuanto a su operatividad técnica, y son los siguientes:

- I. Instituto Municipal para las Mujeres de Fresnillo;
- II. Instituto Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad;
- III. Instituto de la Juventud Fresnillense;
- IV. Instituto Municipal de Cultura de Fresnillo;
- V. Instituto Municipal del Deporte.



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

CAPÍTULO VI SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 132. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la unidad administrativa responsable de garantizar servicios de asistencia social a la sociedad fresnillense, con acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación encaminadas a lograr el desarrollo integral de las familias y su entorno.

Artículo 133. El Sistema tendrá las siguientes atribuciones, fines y objetivos:

- I. Vigilar el cumplimiento de este reglamento, así como las disposiciones que se dicten en la materia, sin perjudicar las facultades de otras dependencias de la administración pública estatal y municipal;
- II. Supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social en instituciones públicas o privadas, así como la difusión de las mismas entre los integrantes del Sistema Estatal de Salud;
- III. Emprender acciones de salud en materia de prevención y de rehabilitación de cualquier tipo de discapacidad, en centros no hospitalarios;
- IV. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten;
- V. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- VI. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda



a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;

- VII. Coordinar a través de los acuerdos respectivos de los Municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
- VIII. Concertar acciones con la sociedad, mediante convenios y contratos en los que se regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y de los Municipios;
- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de seguridad social, federales o estatales; y
- X. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social.

Artículo 134. El Sistema tendrá las siguientes áreas para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Presidencia;
- II. Dirección General; y
- III. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Artículo 135. El Presidente del Sistema cumplirá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la obtención de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y cumplir los objetivos;
- II. Encabezar todas las actividades donde el nombre de la institución esté involucrada, pudiendo delegar esa representación en el director general;
- III. Celebrar con el director general, los acuerdos convenidos,



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines del Sistema; y

- IV. Supervisar el buen funcionamiento, eficacia y transparencia de los planes, programas y acciones que se realicen en el Sistema.

Artículo 136. El director efectuará las siguientes funciones:

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

Artículo 137. La o el titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, tendrá las siguientes obligaciones:

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial del Ayuntamiento.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Fresnillo, Zac., publicado el día treinta (30) de agosto de dos mil diecinueve (2019) en el Tomo II, de la Gaceta Municipal, órgano de Gobierno del Municipio Libre de Fresnillo.

Artículo Tercero Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter municipal que contravengan al presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

Artículo Cuarto. Los manuales de organización y de procedimientos, deberán elaborarse y adecuarse al presente Reglamento, lo cual se efectuará por conducto de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento en un término no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento. La Secretaría de Gobierno Municipal y la Secretaría de la Tesorería y Finanzas serán las instancias encargadas de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo Quinto.- La entrada en vigor del presente Reglamento no afectará de forma alguna los derechos laborales adquiridos por los trabajadores de las Dependencias previstas, asimismo, el sueldo de las y los titulares de las Dependencias Municipales será el mismo que se encuentra establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal 2024.



ATENTAMENTE

Fresnillo, Zacatecas, a 15 de Septiembre de 2024.

**LIC JAVIER TORRES RODRÍGUEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
FRESNILLO, ZAC., 2024-2027**

LIC. JAVIER TORRES RODRIGUEZ

Presidente Municipal

Rúbrica

LIC. MARCELA DEL COJO GÓMEZ

Síndica Municipal

Rúbrica

C. AMADO TRINIDAD RODRÍGUEZ

Regidor

C. NANCY BERENICE HERNÁNDEZ TOVAR

Regidora

C. ROGELIO BELTRÁN CÁZARES

Regidor

C. CLAUDIA IMELDA MARMOLEJO MARTÍNEZ

Regidora

C. LUIS ALBERTO MUÑOZ MEDINA

Regidor

C. ANAELENA LÓPEZ PATIÑO

Regidora

C. RICARDO JAVIER VENECIA CARRERA

Regidor

C. ESTHELA GUERRERO SIFUENTES

Regidora

C. GRISELDA MARTÍNEZ ESPARZA

Regidora

C. BAUDEL CRUZ REYES

Regidor

C. JUAN ALBERTO ALVARADO HERNÁNDEZ

Regidor

C. OMAR RODARTE GARCÍA

Regidor

C. STEPHANIA FLORES RODRÍGUEZ

Regidora

C. SUSANA ZACARÍAS SÁNCHEZ

Regidora

LIC. RUBÉN RÍOS HUERTA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO MUNICIPAL

Rúbrica



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

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.