



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



CODIGO MUNICIPAL REGLAMENTARIO DE FRESNILLO, ZAC.

ORGANOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 92.- La Secretaría Municipal se deposita en un funcionario llamado Secretario del Ayuntamiento, que será nombrado por el Ayuntamiento de una terna propuesta por el Presidente Municipal.

Artículo 93.- El secretario tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

II.- Participar en todas las sesiones del Ayuntamiento, informando el trámite seguido a los acuerdos tomados con anterioridad.





H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



- III.- Levantar las actas correspondientes a las sesiones celebradas, consignando los asuntos tratados;
- IV.- Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- V.- Expedir copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento;
- VI.- Integrar los expedientes respectivos para cada asunto y asentar los antecedentes del caso;
- VII.- Elaborar boletines oficiales de información que emita el H. Ayuntamiento;
- VIII.- En caso de no existir Oficial Mayor, deberá registrar y despachar la correspondencia oficial y cuidar de la conservación del archivo;
- IX.- Procurar la eficaz observancia y cumplimiento del presente código Municipal Reglamentario y demás legislación vigente y aplicable para el Municipio de Fresnillo, Zacatecas;
- X.- Dar fe pública de los asuntos y documentos que sean de su competencia;
- XI.- Atender las cuestiones inherentes a la Junta Municipal de Reclutamiento, Asuntos Jurídicos, Registro Civil, Juzgado Municipal, Panteones, Rastro, Recursos Humanos y materiales, Espectáculos Públicos, Mercados y Plazas, Control Sanitario, venta de bebidas alcohólicas, archivos y fierros para semovientes.
- XII.- Coordinar y atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



SUPLENCIAS Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPITULO I DE LAS AUSENCIAS DE SUS INTEGRANTES

ARTICULO 102.- Tratándose del Presidente, sus ausencias temporales serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, siempre que no excedan de 15 días, cuando haya rebasado este tiempo, el Ayuntamiento lo hará saber a la Legislatura del Estado para los efectos procedentes.

DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 147.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a las Direcciones Generales y Coordinaciones, por conducto de sus titulares lo siguiente:

I.- Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les correspondan;

II.- Cuando sean requeridos para ello, rendir el informe de las funciones desempeñadas al Presidente Municipal, al Cabildo o al Regidor del ramo;

III.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos asignados;

IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;

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

VI.- Proporcionar información y cooperación técnica, a las dependencias de la Administración Pública Municipal;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



VII.- Mantener permanentemente comunicación con las áreas de atención a la ciudadanía, a efecto de responder a las demandas y necesidades de la población municipal;

VIII.- Asistir a las reuniones a que sea citado por las comisiones del Ayuntamiento, las cuáles se celebrarán de acuerdo con la regularidad requerida, así como mantener una constante comunicación con los Regidores y Síndico; y

IX.- Las demás que les confiera la legislación vigente, o que les encomiende el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Artículo 248.- El presente libro tiene por objeto el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular del Municipio; así como su regulación en caso de incidentes, accidentes o siniestros en los que esté involucrado.

Artículo 249.- Para los efectos de este libro, se entiende por:

I.- Dependencias Municipales: Las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio, denominadas Direcciones, Departamentos y Unidades de Apoyo o con cualquier otra denominación en términos de la Ley Orgánica del Municipio;

II.- Secretaría: La Secretaría de Gobierno Municipal de Fresnillo, Zacatecas;

III.- Contraloría: La Contraloría Municipal;

IV.- Padrón: El registro pormenorizado de los vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinado al servicio del mismo;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



V.- Parque vehicular: La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio del mismo;

VI.- Programa: El programa de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor Municipal;

VII.- Resguardo: El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la Dependencia Municipal a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;

VIII.- Revista: La descripción pormenorizada de cada uno de los vehículos, señalando sus especificaciones para determinar la vida útil de los mismos.

IX.- Departamento: El departamento de control y mantenimiento vehicular, dependiente de la Secretaria de Gobierno Municipal.

X.- Titular: El Servidor Público que tenga a su cargo alguna de las Dependencias Municipales que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal.

XI.- Usuario: El Servidor Público o trabajador del municipio, encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y

XII.- Vehículo: La unidad vehicular automotor propiedad del municipio, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia y que está destinada al servicio del mismo.

Artículo 251.- Para efectos de este libro son autoridades competentes:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- La Secretaria de Gobierno Municipal;
- III.- La Contraloría;
- IV.- El Departamento.



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



Artículo 252.- La aplicación del presente libro compete al Ayuntamiento, a través de la Secretaria de Gobierno Municipal, quien se auxiliará del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.

ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 253.- Son atribuciones de la Secretaria de Gobierno Municipal:

I.- Adquirir los vehículos que requiera el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus cometidos, atendiendo a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;

II.- Elaborar el padrón e inventario del Parque Vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio Municipio;

III.- Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;

IV.- Vigilar que las dependencias municipales que tengan vehículos asignados, cumplan con el programa;

V.- Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como de los que están fuera de él, indicando las causas de su desincorporación;

VI.- Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular del Municipio;

VII.- Llevar un expediente por cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la siguiente documentación: De la factura y/o documento que ampare su legal posesión; de la tarjeta de circulación y de la póliza de seguro vigente, comprobante del pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos; de las verificaciones

vehiculares ambientales; así como del resguardo, debiendo remitir copia de todos los documentos a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;

VIII.- Elaborar una bitácora de las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias municipales, señalando la naturaleza y costo de aquellos;

IX.- Elaborar los programas de capacitación y educación vial a favor de los usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio;

X.- Elaborar el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos del Municipio;

XI.- Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias municipales que los tenga asignados;

XII.- Realizar la revista del parque vehicular en los meses de septiembre y abril de cada año, a efecto de actualizar el padrón; y

XIII.- Las demás que le otorgue el presente Libro, los acuerdos de cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 254.- Son obligaciones de la Secretaria de Gobierno Municipal:

I.- Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del presente libro;

II.- Elaborar y actualizar el programa;

III.- Presentar semestralmente al Ayuntamiento, un informe del estado que guarda el parque vehicular, que deberá contener como mínimo las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos; gastos de



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, pago de primas de seguros y su cobertura amplia que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el Patrimonio del Municipio, en materia de parque vehicular;

IV.- Adquirir y mantener vigentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, los seguros de cobertura amplia que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del Municipio, en materia de parque vehicular;

V.- Realizar las acciones necesarias para que el Ayuntamiento cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el Registro Nacional de Vehículos; y demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;

VI.- Elaborar los programas de capacitación y educación vial a favor de los usuarios, a efecto de asegurar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio; y

VII.- Las demás que establezca este libro, los acuerdos del Ayuntamiento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 255.- Para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que el presente libro le impone, la Secretaría de Gobierno Municipal, se auxiliará del Departamentos de Control y Mantenimiento Vehicular.

Artículo 256.- La Contraloría vigilará que las atribuciones y obligaciones que este Libro impone a la Secretaría de Gobierno Municipal, se lleven a cabo eficazmente.

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

Artículo 268.- La Secretaria de Gobierno Municipal, a través del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del municipio.

De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias municipales que tengan asignados vehículos por parte del Municipio.

Artículo 269.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo a los vehículos del municipio, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Secretaría de Gobierno Municipal, a través del departamento de control y mantenimiento vehicular, en los talleres que éste determine.

Artículo 270.- En la designación de los talleres, la Secretaria de Gobierno Municipal y las dependencias municipales de verán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

Artículo 274.- El procedimiento para determinar la responsabilidad de algún servidor público y la aplicación de las sanciones que en su caso procedieren, será el señalado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Independientemente de lo anterior, de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Secretaria de Gobierno Municipal dará parte a las autoridades competentes.

AUTORIDADES Y ATRIBUCIONES EN MATERIA COMERCIAL DE LAS AUTORIDADES

Artículo 331.- Son competentes para la aplicación de este Libro:

I.- El Presidente Municipal; y

II.- El secretario del Ayuntamiento.

Artículo 332.- Auxiliarán a dichas autoridades en el desempeño de sus funciones los siguientes funcionarios y empleados municipales.

I.- Tesorero Municipal;

II.- Jefe de Servicios;

III.- Administrador de Mercados;

IV.- Inspectores; y

V.- Cobradores o Recaudadores.

ATRIBUCIONES EN MATERIA DE COMERCIO

Artículo 334.- El Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento cumplirán, en materia de comercio, las funciones previstas en la Ley respectiva, el presente Código Municipal Reglamentario, el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones legales, pudiendo además:

I.- Vigilar la observancia y aplicación estricta del presente libro, dentro de las facultades que el mismo le confiere;

II.- Ordenar la instalación, alineamiento, pintura, remodelación y modificación de puestos comerciales;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



III.- Disponer cambios temporales o permanentes en la ubicación de puestos cuando así se requiera para la ejecución de alguna obra, obstruyan la vialidad, deterioren la imagen pública o lo dicte el interés y seguridad de la población;

IV.- Señalar áreas de ubicación y características de los puestos;

V.- Fijar lugares y días en que deben celebrarse los tianguis en cada mercado público;

VI.- Imponer las sanciones a que haya lugar por la violación del presente ordenamiento;

VII.- Conceder, negar y cancelar permisos, concesiones y licencias;

VIII.- Formular y actualizar cursos, padrones y registros de los comerciantes;

IX.- Ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección y vigilancia por personal autorizado, en los términos de ley; y

X.- Retirar de los comercios mercancías o artículos que impliquen riesgo para la salud e higiene física o mental de la colectividad.

DE LAS CONCESIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 342.- Para el funcionamiento de cualquier giro comercial o de prestación de servicios dentro de la circunscripción Municipal, sea cual fuere la modalidad o característica de la actividad, se requiere autorización expresa otorgada y expedida por la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a los términos legales establecidos.

Artículo 343.- Se entiende por Concesión el acto jurídico por el cual el Ayuntamiento permite a un particular, el uso, disfrute o explotación por tiempo determinado de bienes o derechos de naturaleza pública reservados al Municipio.

Artículo 344.- La licencia consiste en la autorización expedida por la Autoridad competente mediante las formas oficiales, para el funcionamiento permanente en cierto lugar y para un giro determinado a quien pretenda realizar actos de comercio.

Artículo 345.- Todas las licencias deberán renovarse durante el mes de enero de cada año en las condiciones previstas por la legislación vigente, siempre que en opinión de la autoridad no concurren las causales de la cancelación o revocación.

Artículo 346.- Para obtener licencia se requiere:

I.- Presentar a la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud en las formas aprobadas por dicha dependencia, asentando los datos requeridos que permitan la fácil identificación del contribuyente;

II.- Exhibir la licencia sanitaria en su caso; y

III.- Pagar los derechos y demás obligaciones fiscales.

En caso de renovación de permiso o licencia, ésta no se otorgará hasta en tanto se cubran los adeudos fiscales anteriores.

Artículo 347.- La Autoridad Municipal resolverá sobre la solicitud a que se refiere el artículo anterior en quince días hábiles a partir de la fecha de presentación. Una vez aprobada se expedirá la licencia por la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 348.- Las licencias municipales no conceden a sus titulares derechos permanentes ni definitivos. En tal virtud, la Autoridad Municipal que las expida podrá en cualquier momento dictar su revocación cuando haya causas que lo justifiquen.

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE LA OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA

Artículo 845.- La Secretaria tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Emitir los dictámenes jurídicos que se deriven de las solicitudes materia del presente libro;

II.- Formular los proyectos de convenios o contratos necesarios para celebrar los actos jurídicos a que hace mención este Libro;

III.- Turnar a la comisión y al Síndico, los dictámenes emitidos por la Dirección General y por ella misma, así como los proyectos de convenios o contratos correspondientes, para los efectos a que se refiere éste Libro;

IV.- Tramitar la escrituración pública de los convenios o contratos autorizados por el H. Cabildo, así como el cumplimiento de las obligaciones del Municipio, incluyendo las fiscales;

V.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio;

VI.- Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, la inscripción de los bienes inmuebles municipales en la sección respectiva; y

VII.- Participar en la regularización de los bienes inmuebles municipales.

