



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE FRESNILLO

ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO IV

Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal

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

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

- I.- Actas y Acuerdos de Cabildo;
- II.- Gobernación y Participación Ciudadana;
- III.- Registro Civil;
- IV.- Juzgado Comunitario;

- V.- Jefatura de Servicios Regulatorios;
- VI.- Archivo Municipal;
- VII.- Cronista Municipal;
- VIII.- Coordinación de Bibliotecas Municipales;
- IX.- Junta de Reclutamiento;
- X.- Control Vehicular; y
- XI.- Protección Civil y Bomberos.

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

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

I.- Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

II.- Citar por escrito a los integrantes del Cabildo a las sesiones correspondientes, informando el orden del día para cada sesión con una notificación oportuna de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Fresnillo; además contar con el calendario anual de sesiones de Cabildo mínimas incluyendo las itinerantes;

III.- Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados del mes anterior y los asuntos que se encuentren pendientes;

IV.- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los asuntos que se deban resolver, al término de cada sesión levantar las actas correspondientes y recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento presentes;

V.- Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento, así como vigilar que oportunamente en los términos de la ley se den a conocer a quienes correspondan los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal;

VI.- Expedir, cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal, y mantener actualizado el marco normativo;

VII.- Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a consideración del Ayuntamiento;

VIII.- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

IX.- Dar seguimiento al proceso reglamentario desde la presentación de una iniciativa, hasta su entrada en vigencia e incorporación al marco normativo municipal;

X.- Clasificar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;

XI.- Elaborar el programa de bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Administración;

XII.- Diseñar y promover al Ayuntamiento el Sistema de Merito y Reconocimiento al Servidor Público, que deberá calendarizar con oportunidad;

XIII.- Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial, e informar al Cabildo, teniendo evidencia de su resolución;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



XIV.- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el síndico municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;

XV.- La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;

XVI.- Procurar el eficaz cumplimiento del Código Municipal Reglamentario, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, y demás legislación vigente y aplicable para el Municipio;

XVII.- Enviar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Presupuesto de Egresos para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado en sesión de Cabildo;

XVIII.- Promover las políticas de seguridad pública y prevención, juntamente con el área respectiva;

XIX.- Coordinar y atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento;

XX.- Mantener al día los padrones de comercio y actividades lícitas, así como promover los pagos de los derechos correspondientes;

XXI.- Generar las inspecciones necesarias para observar el apego normativo en la venta de alcohol, horarios, así como elaborar y mantener al día el padrón respectivo;

XXII.- Encargarse del despacho de la Presidencia, en ausencia del Alcalde, hasta por quince días;

XXIII.- Regular el uso y administración de los espacios públicos municipales;



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



XXIV.- Atender y coordinarse con las autoridades auxiliares municipales para el correcto funcionamiento de estas; y

XXV.- Establecer los lineamientos para la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Sin más por el momento, y en espera de que lo emitido solvente satisfactoriamente lo requerido, le envío un cordial saludo, suscribiéndome a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

