



H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021



H. Ayuntamiento de  
**Fresnillo, Zacatecas**  
2018-2021

# GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del  
Municipio libre de Fresnillo

|                       |             |                         |                     |
|-----------------------|-------------|-------------------------|---------------------|
| Época:<br>SEGUNDA     | Tomo:<br>II | Volumen:<br>19          | Sección:<br>Cabildo |
| Edición:<br>ORDINARIA |             | Fecha:<br>1-Junio- 2020 |                     |

## CARTA EDITORIAL

### DIRECTORIO

**Lic. SAÚL MONREAL  
ÁVILA**  
Presidente Municipal

**Lic. JUAN MANUEL  
LOERA LÓPEZ**  
Secretario del  
Ayuntamiento y  
Gobierno Municipal

**ING. DÁMASO  
EDGAR FÉLIX  
ACUÑA.**  
Encargado de Edición e  
Impresión.

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

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

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

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

Atentamente:

Lic. Saúl Monreal Ávila  
Presidente Municipal. Fresnillo, Zac.

**SUMARIO**

El C. Lic. Saúl Monreal Ávila, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, con las facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 119 Fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; artículo 7, 60 Fracción I Inciso H, y 80 de la Ley Orgánica del Municipio y artículo 26 Fracción I Inciso H del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, tiene a bien promulgarlo siguiente:

- **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS.**
- **REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL TIF 642 DE FRESNILLO, ZACATECAS.**



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Código de Conducta es un instrumento que tiene como propósito orientar la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, a fin de favorecer el desarrollo de una cultura de trabajo sustentada en principios y valores éticos, que reafirmen su vocación de servicio, fomentando el sentido de pertenencia y lealtad a la entidad pública municipal, que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucionales.

El Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, tiene el compromiso institucional con la ética pública y la integridad, con la finalidad de prevenir los conflictos de intereses, conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y la no tolerancia a la corrupción para propiciar una mejor gestión gubernamental en beneficio de la ciudadanía.

La conducta ética dentro de la Administración Pública Municipal se ve reflejada directamente en la imagen y reputación de los servidores públicos, la confianza que deposite la ciudadanía en la acción municipal es importante para la sociedad ya que contribuye a la percepción de que los recursos públicos están siendo utilizados con el propósito para el cual fueron asignados y enfocados al beneficio común. Por ello la importancia de recurrir a una herramienta que determine las pautas de conducta que deben seguir los servidores públicos.

El Código de Conducta se estructura en base a las áreas de riesgo más comunes dentro la Administración Pública Municipal y en base a los distintos grupos de interés con los que los servidores públicos tienen relación directa o indirecta.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 37 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, se aprobaron los Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, en sesión ordinaria de cabildo de fecha veinticinco de noviembre de dos mil diecinueve, con la finalidad de regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

**SEGUNDO.-** Para la aplicación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, previa aprobación del Órgano Interno de Control, el Titular de la Entidad Pública emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, virtudes y reglas de integridad contenidas en el citado Código.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Código de Conducta son de orden público, observancia obligatoria y aplicación general para todos los servidores públicos que laboren o presenten sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que estén sujetos en las entidades y dependencias del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

Consecuentemente, cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte del algún servidor público, podrá presentar su queja ante el Comité.

El lenguaje utilizado en el presente Código de Conducta, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 2.** El presente Código de Conducta tiene por objeto definir la dirección institucional, a través de criterios y lineamientos tendientes a prevenir y combatir la corrupción, mediante un sistema de control de conducta que procure un comportamiento apegado a los principios constitucionales que rigen el servicio público.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Código se entenderá como:

**I. Código:** Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

**II. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zacatecas.

**III. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Fresnillo.

**IV. Comité.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas

**V. Dependencias:** Las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal de Fresnillo.

**VI. Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Fresnillo.

**VII. Servidores Públicos:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus funciones. Conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIII. Lineamientos:** Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento, ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**IX. Recomendaciones.** Las realizadas por el Comité derivadas del incumplimiento al Código de Ética y/o al de Conducta.

**X. Queja.** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta

**XI. Medidas disciplinarias.** Acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, tendientes a corregir conductas que contravienen los principios, valores, virtudes y reglas de integridad comprendidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

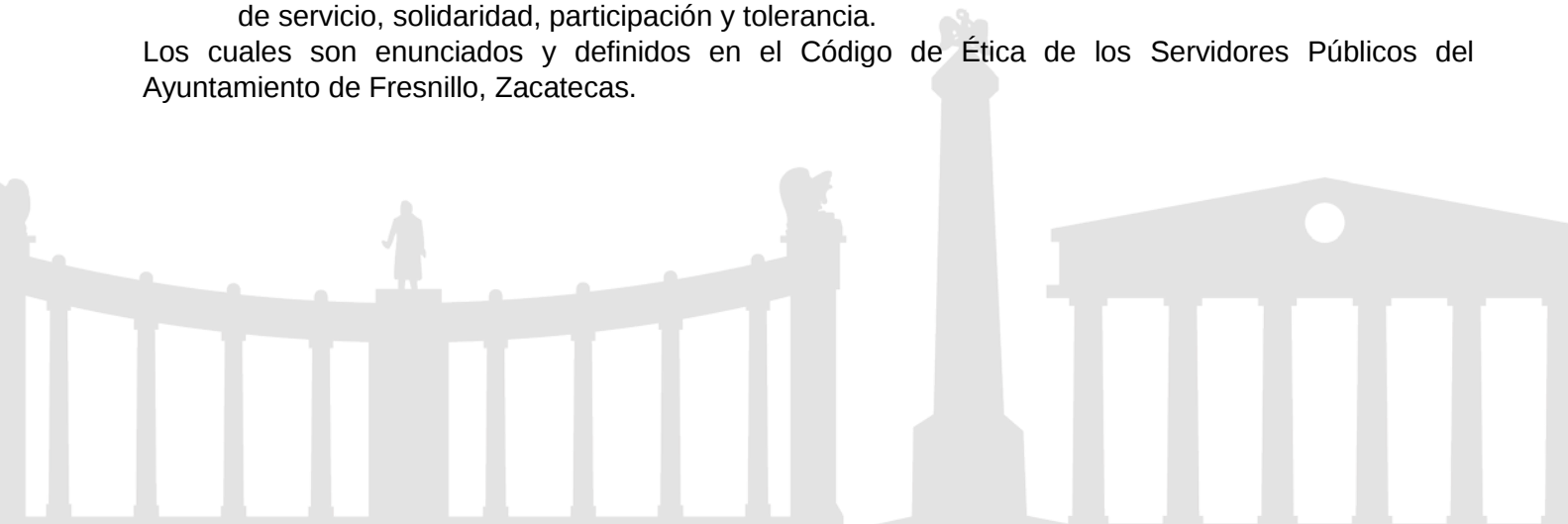
## TÍTULO SEGUNDO

### PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 4.** Todo personal que labore en el Ayuntamiento, observarán:

- I. Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, y equidad.
- II. Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- III. Las reglas de integridad de actuación pública; contrataciones públicas; licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administraciones de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y, comportamiento digno.
- IV. Virtudes de puntualidad, disciplina, cortesía, calidad en el servicio, profesionalización, vocación de servicio, solidaridad, participación y tolerancia.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.



## TÍTULO TERCERO

### Conductas de fomento a la integridad para orientar el desempeño de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

#### Artículo 5. Compromisos de las personas servidoras públicas con la sociedad:

- I. **Tengo vocación de servicio.** El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.
- II. **Asesorero, orientador y tramitador.** Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas; Portaré siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.
- III. **Participo en el combate a la corrupción.** Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como factor central en la consolidación de la ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

#### Artículo 6. Compromisos con mis compañeras y compañeros:

- I. **Actúo con respeto.** Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.
- II. **Fomento la igualdad de género y no discriminación.** Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

- III. **No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.** Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y la dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.
- IV. **Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.** Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, la integridad y las libertades establecidas para todas y todos los servidores públicos.

**Artículo 7.** Compromisos de las personas servidoras públicas con el empleo, cargo o comisión que desempeñan:

- I. **Conozco mis atribuciones.** Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.
- II. **Ejerzo adecuadamente el cargo público.** Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.
- III. **Manejo apropiadamente la información.** Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de accesos a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.
- IV. **Hago uso adecuado de los recursos informáticos.** Cumpro con las indicaciones y política de seguridad informática de la Administración Pública Municipal, haciendo uso de herramientas y recursos tecnológicos únicamente en el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura autorizada para tal efecto.
- V. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.** Ejerzo y administro con austeridad los recursos públicos que estén bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

- VI. **Identifico y gestiono los conflictos de intereses.** En la atención, tramitación, resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

**Artículo 8.** Compromisos de las personas servidoras públicas en relación con la salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.

- I. Las personas servidoras públicas deberán respetar las recomendaciones y reglamentación en materia de protección civil que sean asignadas dentro de las instalaciones donde desempeñen sus funciones en caso de siniestros y/o prohibiciones, atendiendo al principio de cooperación y colaboración.
- II. Reportar a las instancias competentes sobre cualquier situación que pudiera ser potencialmente riesgosa para la salud o seguridad de los compañeros de trabajo o bien del patrimonio del municipio.
- III. Mantener limpias y seguras las zonas donde desempeñe sus labores.
- IV. Hacer usos racional de los servicios de agua, electricidad y gas a los que pudieran tener acceso.
- V. Promover una cultura del reciclaje reutilizando materiales de oficina las veces que sean posible.
- VI. Presentarse en el centro de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas.

## TÍTULO CUARTO

### DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

**Artículo 9.** El Comité en coordinación con el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código, el cual brinda las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será responsabilidad de todas las personas servidoras públicas conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

En caso de presenciar o se identifique alguna conducta contraria a la integridad, se debe interponer una queja.

**Artículo 10.** Se pueden hacer llegar por escrito a través de los siguientes medios institucionales:

- a) Correo electrónico: [eticayconducta@seguiremoshaciendohistoria.gob.mx](mailto:eticayconducta@seguiremoshaciendohistoria.gob.mx)
- b) Directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control.

**Artículo 11.** El escrito de queja, no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita.
- II. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la queja.
- III. Los nombres de las personas, que en su caso, hubieren sido testigos de los hechos.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona quejosa para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación con el compromiso con la integridad, no se aceptará ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias o quejas.

**Artículo 12.** En los caso en que se denuncien conductas de acoso sexual y hostigamiento se deberá acudir ante alguna Persona Consejera. Dicha persona orientará y asesorará conforme a lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**Artículo 13.** En los supuestos en que se denuncien hechos de discriminación se deberá acudir ante alguna Persona Asesora. Dicha persona asesorará en el marco del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la atención de actos de discriminación.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ**

**Artículo 14.** Una vez admitida la queja y llevada a cabo la investigación correspondiente el Comité deberá proceder del siguiente modo:

- a) Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, y en su caso, medidas administrativas disciplinarias, mismas que deberán ser notificadas a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, deberá incluir elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- b) Desestimar la queja, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso en concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie la investigación correspondiente en función a la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL CUMPLIMIENTO Y LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 15.** El Comité llevara cabo las investigaciones en relación a las conductas que puedan incurrir los servidores públicos, de acuerdo a lo estipulado en los Códigos de Ética y en el de Conducta, para lo cual los involucrados, las dependencias y entidades tienen la obligación de proporcionar la información y documentación que les sea solicitada para el cumplimiento de lo establecido.

**Artículo 16.** Las medidas administrativas disciplinarias consistirán en:

- I. Apercibimiento, público o privado.
- II. Amonestación pública o privada.

- III. Suspensión temporal, y
- IV. Sanción económica.

**Artículo 17. Apercibimiento público o privado.** Medida administrativa disciplinaria, la cual se identifica como una prevención especial, llamada de atención o advertencia para el servidor público que haga o deje de hacer determinada cosa, en el entendido de que en caso de persistir en una conducta, se aplicara una medida administrativa disciplinaria mayor.

**Artículo 18. Amonestación pública o privada.** Medida administrativa disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta del servidor público en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándole a la enmienda y conminándolo a que se le impondrá una medida disciplinaria correctiva mayor si reincidiere, el objeto es prevenir la posible comisión de una falta administrativa o un delito.

**Artículo 19. Suspensión temporal.** Medida administrativa disciplinaria que consiste en la privación o prohibición temporal al servidor público para desempeñar su empleo cargo o comisión ostentado, así como del goce de su salario, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga como medida administrativa disciplinaria podrá ser no menor a tres días ni mayor a treinta días naturales.

**Artículo 20. Sanción Económica.** Medida disciplinaria administrativa que la autoridad administrativa impone al servidor público con la finalidad de reparar el daño causado a la Hacienda Pública Municipal.

En caso de que genere beneficios económicos, podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos.

**Artículo 21.** En caso de que el servidor público incurra en la presunta comisión de faltas administrativas graves o no graves, el Comité turnará el expediente a la autoridad competente, según lo establecido en la legislación vigente en materia de Responsabilidades Administrativas.

## TÍTULO SEPTIMO

### DE LOS ELEMENTOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 22.** Al momento de emitir una recomendación, o en su caso una medida administrativa disciplinaria a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que contravengan el contenido del Código de Ética y del de Conducta, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos:

- a) El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del servidor público.
- b) La antigüedad en el servicio del servidor público.
- c) La reincidencia en el cumplimiento de las obligaciones.
- d) El monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivados del incumplimiento.
- e) Las condiciones y medios de ejecución del acto u omisión.

## TÍTULO OCTAVO

### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

#### REFERENTE A CONDUCTAS EN LO ESPECÍFICO

**Artículo 23.** La aplicación de medidas administrativas disciplinarias, por violaciones a las disposiciones que establezcan los Códigos de Ética y el de Conducta, se harán independientemente de que se incurra en la presunta comisión de faltas administrativas.

Para las personas servidoras públicas que contravengan en alguna de las siguientes conductas, en lo específico, el Comité emitirá una recomendación, y en su caso una medida administrativa disciplinaria que se hará del conocimiento en lo inmediato al superior jerárquico, acorde a lo siguiente:

**Artículo 24.** Las personas servidoras públicas que incurran en las siguientes conductas se aplicarán medidas administrativas disciplinarias:

- I. Tratar de manera irrespetuosa y prepotente al público usuario de los servicios municipales y/o a otros servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Omitir por cualquier causa dar la asesoría u orientación adecuada a las personas que requieran el servicio para el que se encuentra facultado la persona servidora pública;
- III. Omitir el cumplimiento de la normatividad vigente en el ejercicio del servicio público;
- IV. Otorgar permisos para faltar a su empleo cargo o comisión a subalternos por más del tiempo permitido o sin justificación; así como a quien acepta dichos permisos;
- V. Realzar por cuenta propia, u ordenar a Servidores Públicos subalternos, que realicen actividades fuera de las fueron contratados o para los que no están facultados;
- VI. No cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos en la normatividad vigente, para la realización de actos administrativos, alguna encomienda o comisión; y,
- VII. No atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

Medidas administrativas disciplinarias aplicables:

- a) La primera ocasión se aplicara un apercibimiento público o privado;
- b) En caso de reincidencia una amonestación pública o privada; y,
- c) Si reincide por tercera ocasión, suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, sin goce del sueldo hasta por cinco días naturales.

**Artículo 25.** Las personas servidoras públicas que incurran en las siguientes conductas se aplicarán medidas administrativas disciplinarias:

- I. Que los cajeros o jefes inmediatos, no realicen los depósitos de los ingresos diarios y/o se queden con el dinero recaudado;
- II. No atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridad competente en el ejercicio de sus funciones;
- III. Realizar actos administrativos sin estar debidamente fundados y motivados, o para beneficio propio;
- IV. Utilizar materiales de oficina, de limpieza o de construcción para fines distintos a los que están destinados.

Medidas administrativas disciplinarias aplicables:

- a) La primera ocasión se aplicara una amonestación pública y sanción económica de cinco Unidades de Medida y Actualización vigentes.
- b) Si reincide, amonestación privada, suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, sin goce del sueldo hasta por cinco días naturales y sanción económica por un monto de veinte Unidades de Medida y Actualización vigentes.
- c) En caso de reincidir por tercera ocasión, suspensión temporal del empleo cargo o comisión, sin goce de sueldo por diez días naturales y sanción económica por un monto de quince Unidades de Medida y Actualización vigentes.

**Artículo 26.** Las personas servidoras públicas que incurran en las siguientes conductas se aplicarán medidas administrativas disciplinarias:

- I. Expedir licencias de construcción y de funcionamiento de establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, sin verificar previa y exhaustivamente el cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- II. Que los Inspectores o Supervisores no verifiquen debidamente que el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, no coincida con el giro y horario considerado en la Licencia emitida para tal fin.
- III. Que los Inspectores o Supervisores no verifiquen debidamente que la construcción no coincida con el plano presentado para la emisión de la Licencia de dicha Construcción.

Medidas administrativas disciplinarias aplicables:

- a) La primera ocasión se aplicara amonestación pública o privada.
- b) Si reincide, suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, sin goce del sueldo hasta por cinco días naturales.
- c) En caso de reincidir por tercera ocasión, sanción económica por el doble del monto del beneficio obtenido o por el monto de la omisión

**Artículo 27.** Las personas servidoras públicas que incurran en las siguientes conductas se aplicarán medidas administrativas disciplinarias:

- I. La utilización de vehículos oficiales o maquinaria fuera de día y hora hábil, sin ser comisionado en la vía oficial para dicho fin;
- II. Alterar cualquier tipo de documentación, con el ánimo de distorsionar su contenido y efectos legales; y,
- III. Dar información considerada como confidencial a otros servidores públicos o a persona ajena al asunto del que se trate.

Medidas administrativas disciplinarias aplicables:

- a) Por primera ocasión amonestación pública y suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, sin goce del sueldo hasta por tres días naturales y sanción económica por un monto de diez Unidades de Medida y Actualización vigentes;
- b) En caso de reincidencia, amonestación privada y suspensión temporal del empleo, cargo o comisión por cinco días naturales sin goce de sueldo y sanción económica por un monto de quince Unidades de Medida y Actualización vigentes; y,
- c) En caso de reincidencia por tercera ocasión, suspensión temporal por siete días naturales sin goce de sueldo y sanción económica por un monto de veinticinco Unidades de Medida y Actualización vigentes.

**Artículo 28.** Las personas servidoras públicas que incurran en las siguientes conductas se aplicarán medidas administrativas disciplinarias:

- I. Otorgar recursos para adquisición o para realizar obra que no esté programada que no tiene un fin social, o que no es para el Municipio.
- II. Simular la adquisición de materiales para el uso o destino de las actividades administrativas o de construcción del Municipio.
- III. Adquirir materiales o productos a costo mayor al real, con la finalidad de beneficiar al proveedor con un sobre costo que le reditúe mayor utilidad.
- IV. Adjudicar directamente a empresas, la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y/o ejecución de obra pública constantemente, con la finalidad de beneficiarlos económicamente, dejando fuera a otras empresas que ofrecen iguales o mejores condiciones a las adjudicadas para el Municipio.
- V. Adjudicar la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y/o ejecución de obra pública, a favor de personas físicas o morales o de negocios con las cuales se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para el servidor público, su cónyuge o parientes consanguíneos, civiles o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor públicos o de las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- VI. Presionar, amenazar y/o acosar a otros servidores públicos o subordinados, que puedan afectar la dignidad o moralidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Medidas administrativas disciplinarias aplicables:

- a) Para la señalada en la fracción I, apercibimiento privado, suspensión temporal por diez naturales sin goce de sueldo y sanción económica del doble del monto otorgado.
- b) Para las señaladas en las fracciones II y III, apercibimiento privado, suspensión temporal por cinco días naturales sin goce de sueldo y sanción económica hasta por un monto de ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigentes.
- c) Para las señaladas en las fracciones IV y V, apercibimiento privado, suspensión temporal por quince días naturales sin goce de sueldo y sanción económica por un monto de doscientas cincuenta Unidades de Medida y Actualización vigentes.

**Artículo 29.** El Comité, llevará a cabo la interpretación del presente Código y resolverá los casos no previstos en el mismo.

## TÍTULO NOVENO

### DEL PAGO Y LA EJECUCIÓN

**Artículo 30.** La medida administrativa disciplinaria impuesta a los servidores públicos deberá cubrirse en la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio de Fresnillo, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos su notificación.

**Artículo 31.** Transcurrido el plazo previsto en el artículo 30 de este Código la Dirección de Finanzas y Tesorería del Municipio exigirá el pago de la medida administrativa disciplinaria que no hubiere sido cubierta, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO**

**Artículo 32.** Los servidores públicos están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código, el cual será supervisado por el Órgano Interno de Control, los miembros del Comité, así como los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 33.** Los Servidores Públicos al desarrollar su empleo, cargo o comisión deberán considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una excelente y óptima profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que para tal efecto establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 34.** Para la determinación de recomendaciones y la aplicación de medidas disciplinarias administrativas, se estará a lo dispuesto por el Comité, a los Servidores Públicos que directamente hayan incurrido en actos u omisiones que originaron la transgresión a los principios del servicio público; y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

**Artículo 35.** El Órgano Interno de control, en el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **TÍTULO UNDÉCIMO**

### **MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 36.** Corresponde al Comité de Ética diseñar los mecanismos sobre los que habrá de generarse la capacitación de los servidores públicos, para la observancia del presente Código y generar material de apoyo, ejemplares y difusión del contenido de esta normatividad, así como de las acciones que al respecto se generen a todo el personal de la administración pública municipal, a través de los medios impresos y de comunicación interna.

**Artículo 37.** El Comité de Ética en colaboración con la Dependencia que tenga a su cargo los expedientes personales de los servidores públicos, deberán implementar con la entrada en vigor de estas disposiciones, una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y prácticas establecidas, que deberán signar todos los servidores públicos de la administración pública municipal que ya se encuentren desempeñando un empleo, cargo o comisión; así como de aquellos de nuevo ingreso y proceder a integrarla a su correspondiente expediente personal.

**Artículo 38.** En la Divulgación y Transparencia, corresponderá al Comité y a cada una de las Dependencias y Entidades, Publicar en sus páginas de internet y en la gaceta municipal, el presente Código y adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión del mismo, vigilando su observancia por parte de los servidores públicos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas; y en los medios de información que se determinen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 Fracción VII, 60 Fracción I, inciso h), y 80 Fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

**SEGUNDO.** Para el cumplimiento del Código, el Ayuntamiento se apoyará con los recursos humanos financieros y materiales con que cuenten las dependencias y entidades.

Dado en las instalaciones del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, a los 14 días del mes de Mayo del año 2020.

### MODELO:

#### **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**

#### **CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Fresnillo Zac., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo en el Ayuntamiento: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Emito la presente con la finalidad de reiterar el compromiso de conducirme y actuar bajo los principios, valores, reglas de integridad y, compromisos establecidos en el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas. Lo anterior en el marco del desempeño de mi empleo, cargo y/o comisión.

Estoy consciente y de acuerdo con las medidas administrativas disciplinarias que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado Código y a través de él, conducirme con amabilidad, con sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Firma de quien suscribe

*La aprobación del “CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS.”*

*Fue por **UNANIMIDAD** de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de **ORDINARIA**, en el punto número **Seis** del orden del día, de fecha **14 de Mayo del año 2020**, celebrada en el **Ex templo de la Concepción**. En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número progresivo 53/2020*

## EXPOSICION DE MOTIVOS

### CONSIDERANDO QUE:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otorga prerrogativas a los Municipios, incluyendo entre otras, las relativas a la facultad reglamentaria en las que se destaca la garantía de una administración pública eficiente y eficaz.

Con el fin de garantizar la salud pública de los habitantes de este Municipio, el presente reglamento contiene disposiciones que regulan los procedimientos que deberán de seguirse previamente al sacrificio de los animales, así como también contiene el procedimiento de traslado de las carnes a los lugares donde se expendrán, procedimientos todos estos que son acordes a las normas de salubridad y SENASICA; además porque tiene los mecanismos a través de los cuales se garantizara el cumplimiento de dichos procedimientos, pues de no observarlos, quienes los transgredan serán sancionados en la forma prevista por dicho proyecto reglamento; razón por la cual es fácil advertir que este, es un instrumento útil para el control de las actividades que se deben de realizar con profesionalismo, lealtad, eficiencia en el rastro municipal que son acordes a las normas vigentes de salubridad y de SENASICA.

Por lo anteriormente expuesto el L. en D y M. en D. Saúl Monreal Ávila y la L. en D. y M. en D. Maribel Galván Jiménez, Presidente y Síndico Municipal de Fresnillo Zacatecas, respectivamente, en uso de las facultades que nos confieren los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 119 fracción II y 134 DE LA Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 78 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Fresnillo Zacatecas, Zac. Proponen a este H. Cabildo del Ayuntamiento el presente reglamento cuyo contenido es el siguiente:



## **REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL**

### **TIF 642 DE FRESNILLO ZACATECAS**

#### **TITULO I**

#### **CAPITULO UNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento, aseo del rastro municipal TIF 642 orden que deberá observarse para la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal, así como los establecimientos que expendan productos cárnicos.

**Artículo 2.-**El Rastro TIF 642 es un servicio público que compete al municipio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 119, primer párrafo, fracción, inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**Artículo 3.-** La prestación del servicio público de rastro será subministrado por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento y será supervisado por el Jefe de Servicio.

**Artículo 4.-**El Ayuntamiento proporcionara la cabecera Municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal TIF 642 y vigilara y controlara la matanza que se realice en los demás centros de población del Municipio, por conducto del inspector del ramo de los delegados, sub delegados y Jefes de sector.

**Artículo 5.-** En las localidades donde no exista Rastro la Autoridad Municipal autorizara un lugar para tal fin, debiendo cumplir la persona que va a sacrificar al animal, con todos los requisitos que señala el presente reglamento.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento podrá concesionar el servicio de rastro a personas o empresas responsables que brinden garantías, apegándose a lo dispuesto en el presente reglamento, previo otorgamiento de la fianza respectiva.

**Artículo 7.-** Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección, por parte del Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren, con el mismo fin, inspectores del Sector Salud.

**Artículo 8.-** Con el objeto de eliminar tensiones nerviosas de los animales que van a ser sacrificados, estos deberán descansar por lo menos de 12 a 24 horas antes de pasar al proceso de matanza avalado por Normas de SENASICA.

**Artículo 9.-** Los animales deberán ser examinados en pie y en canal y se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será incinerada por parte de los médicos de SENASICA.

**Artículo 10.-** Queda prohibida la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal TIF 642 cuando las carnes sean destinadas al comercio o consumo público a excepción a lo dispuesto por el artículo 5 del presente Reglamento.

**Artículo 11.-** Todas las carnes en canal, que se encuentren para su venta en las carnicerías o establecimientos autorizados, deberá ostentar el sello del Rastro Municipal TIF 642. Sin este requisito la carne será asegurada hasta demostrar la procedencia legal del producto por considerarse clandestina, una vez acreditada la propiedad se procederá a cobrar el derecho municipal por introducción y verificación de acuerdo al artículo 65 primer párrafo, inciso XI de la ley de ingresos del Municipio de Fresnillo vigente en canal o kilos.

**Artículo 12.-** Los inspectores pueden exigir en todo tiempo a los expendedores del producto de la matanza del ganado, los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes como certificado de origen, recibo de pago del degüello correspondiente expedido en el Rastro Municipal TIF 642.

**Artículo 13.-** El transporte sanitario de carne forma parte del servicio público del Rastro Municipal TIF 642 y la cuota conforme la ley de ingresos.

## **TITULO II**

### **CAPITULO I**

#### **DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 14.-** Son autoridades para aplicar el presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Secretario del Ayuntamiento
- III. El Director de Finanzas y Tesorería
- IV. El Jefe de Servicios
- V. El Administrador del Rastro
- VI. Los Inspectores del Rastro
- VII. Los Delegados, Subdelegados y Jefes de Sector.

**Artículo 15.-** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia la Ley Estatal de Salud, el presente reglamento y Disposiciones aplicables.
- II. Atender en los términos de este Reglamento de Control Sanitario del Rastro.

- III. Celebrará convenios con el Ejecutivo del Estado, Sector Salud, Empacadoras y establecimientos autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- IV. Expedir disposiciones conducentes para preservar el equipo y la instalación es del Rastro.

**Artículo 16.-** Corresponde al Presidente Municipal:

- I.- Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales aplicables.
- II.- Celebrar con aprobación del Ayuntamiento, convenios con el Ejecutivo de Estado e instituciones de Salud, referente al control sanitario del Rastro.
- III.- Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

**Artículo 17.-** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:

- I.- Auxiliar al presidente Municipal lo concerniente a la organización y vigilancia de la presentación de los servicios del Rastro.
- II.- Informar al Presidente Municipal de las infracciones que se detecten del personal que labora en las instalaciones para que aplique las sanciones que considere
- III.- Sancionar las infracciones del presente reglamento.

**Artículo 18.-** Al Director de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponda recaudar los impuestos recargos, multas y demás contribuciones que se deriven de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 19.-** La Dirección de Servicios Públicos se conforma por los siguientes departamentos para su correcto funcionamiento.

- I. Parques, Jardines y Panteones;
- II. Recolección y Limpia ;
- III. Alumbrado Publico
- IV. Rastro Municipal Tipo Inspección Federal

**Artículo 20.-** Corresponde al Jefe de Servicio:

- I.- Informar al secretario del Ayuntamiento de las infracciones al presente Reglamento para que la sanción correspondiente.
- II.- Proponer mecanismos orientados e efficientar la prestación del servicio del Rastro Municipal TIF 642
- III.- Supervisar que se cumpla con las condiciones y requisitos de salubridad del Rastro Municipal TIF 642

**Artículo 21.-** Corresponde al Administrador del Rastro:

- I.- Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación.
- II.- Fijar el horario para la prestación de servicios del Rastro Municipal TIF 642
- III.- Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para consumo humano.
- IV.- Determinar el retiro y destrucciones de canales, carnes o sus derivados salud del consumidor.
- V.- Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que genere el fisco Municipal por concepto de prestación del Servicio de rastro.
- VI.- Establece sistemas de vigilancia del animal que va ser sacrificado
- VII.- Vigilar la legal procedencia reteniendo a todos aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes.
- VIII.- Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano.
- IX.- Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.
- X.- Impedir el sacrificio de hembras gestantes en el último tercio de gestación, salvo por razones médico – veterinarias o de salud sean necesarias.

- XI.- Proponer las necesidades de remodelación del Rastro.
- XII.- Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo dentro del Rastro.
- XIII.- Cuando lo determine la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el Rastro.
- XIV.- Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas.
- XV.- Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal.
- XVI.- Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad.
- XVII.- Prohibir que personas ajenas al Rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones.
- XVIII.- Llevar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio anotando: especie, color, clase, edad, raza, edad, marcas de fuego (fierro de herrar), nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización, y numero de comprobante del pago efectuado en la Tesorería Municipal.
- XIX.- Proponer al Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento el nombramiento o remoción de personal del Rastro de acuerdo a la plantilla autorizada en el Presupuesto de Egresos.
- XX.- Sancionar las infracciones del presente Reglamento.
- XXI.- Y demás que dispongan el Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal de Fresnillo, el Código Municipal Reglamentario de Fresnillo y el Bando de Policía y Gobierno de Fresnillo así como las demás leyes de la materia.

**Artículo 22.-** Al frente del Rastro Municipal estará un administrador que será designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** En los casos de ausencia justificada del Administrador del Rastro, el Presidente Municipal designara a la persona que lo habrá de remplazar en sus funciones.

**Artículo 24.-** Para ser Administrador del Rastro se requiere:

- I.- Ser vecino del Municipio en pleno uso de sus derechos ciudadanos.
- II.- Saber leer y escribir.
- III.- Ser de reconocida honradez

IV.- No tener antecedentes penales

V.- Tener la profesión de Médico Veterinario Zootecnista de preferencia.

**Artículo 25.-** El Rastro Municipal Tipo Inspección Federal efectuara las siguientes funciones:

I.- Aplicar la reglamentación para el adecuado funcionamiento de los rastros municipales, de acuerdo

II.- Supervisar los rastros para verificar que su funcionamiento se apegue a las normas sanitarias y reglamentación correspondiente.

III.- Determinar las cuotas de recuperación que cobraran al realizar el sacrificio de ganado e incluirlas en la Ley de Ingresos del Municipio.

IV.- Brindar mantenimiento a los rastros dl municipio.

V.- Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales.

VI.- Sancionar a los introductores que no cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales destinados al consumo humano.

**Artículo 26.-** El Rastro Municipal tipo Inspección Federal estará conformado por las unidades:

I.- Control de Calidad y Mantenimiento; y

II.- Supervisión Ganadera.

**Artículo 27.-** La Unidad de Control de Calidad y Mantenimiento se encargara de realizar las siguientes funciones:

I.- Supervisar que el sacrificio de los animales se realice en los días y horas establecidos.

II.- Verificar que las empacadoras y establecimientos autorizados para la distribución de productos del sacrificio de animales cumplan con las condiciones de salubridad e higiene que determine la legislación y autoridades sanitarias.

III.-El sacrificio de animales destinados a consumo humano solo podrá realizarse en rastros, empacadoras o establecimientos legalmente autorizados, salvo casos excepcionales y previa inspección sanitaria, podrá extenderse el permiso para el sacrificio en domicilios particulares siempre y cuando la carne y demás productos sean exclusivamente para consumo familiar.

IV.- Aplicar las sanciones correspondientes por no cumplir con las condiciones de sacrificio adecuadas.

V.- Ejecutar el plan anual de mantenimiento de los rastros del Municipio.

## **CAPITULO I**

### **DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS**

**Artículo 28.-** La inspección sanitaria a domicilio o lugares autorizados para la matanza de animales destinados al consumo humano, en expendios de carne y sus derivados, en vehículos para su transportación o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades relacionadas a los servicios del Rastro, constituye visita domiciliaria sanitaria, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 29.-** Corresponde al inspector realizar la visita domiciliaria a los establecimientos que expendan los productos cárnicos, para lo cual los encargados deberán otorgar las facilidades necesarias en su realización.

**Artículo 30.-** La orden de las visitas domiciliarias deberá constar por escrito, precisando el objeto y alcance de las mismas.

**Artículo 31.-** Las visitas domiciliarias serán ordinarias y extraordinarias.

- I. Son ordinarias las que se realizan en días y horas hábiles.
- II. Son extraordinarias las que se realizan en días y horas inhábiles.

**Artículo 32.-** La visita domiciliaria deberá desarrollarse en la siguiente forma:

- I.- El Inspector deberá identificarse con credencial o documento fehaciente expedido por la autoridad municipal.
- II.- Exhibir la orden de visita correspondiente.
- III.- Levantar el acta circunstanciada por duplicado de los hechos o violaciones detectadas.

**Artículo 33.-** Para el desarrollo de las visitas o en caso de resistencia, los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario.

**Artículo 34.-** El inspector podrá adoptar bajo su responsabilidad medidas de seguridad a fin de evitar riesgos en la salud pública que consisten en:

- I. El aislamiento.
- II. Aseguramiento del producto
- III. Suspensión de actividades.
- IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

### TITULO III

#### CAPITULO I

#### DEL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO

**Artículo 35.-** El Rastro Municipal TIF 642 recibirá el ganado para destinarlo a sacrificio de las 12:00 a las 19:00 horas para depositarlo en la corraleta y dentro de este horario se le aplicara el examen antemortem por el médico veterinario que designe el ayuntamiento para su aceptación o rechazo.

**Artículo 36.-** El servicio de matanza será prestado por el rastro municipal de las 07:00 a las 14:00 horas debiendo los introductores sujetarse a dicho horario, pudiendo variar el horario el administrador de acuerdo a las necesidades del mercado.

**Artículo 37.-** En el rastro municipal se sacrificaran animales de las siguientes especies:

- I.- Bovina.
- II.- Ovina.
- III.- Caprina.
- IV.- Porcina.

**Artículo 38.-** Los esquilmos o desperdicios del sacrificio corresponden en prioridad al ayuntamiento, quien podrá comercializarlos a través de la administración del Rastro ingresando a la Tesorería el producto de su venta.

**Artículo 39.-** Se entiende por esquilmos la sangre de animales nonatos, viriles, medula, aparatos reproductores de hembras, criadillas, Orejas, cerdas, pezuñas, cuernos, hieles y pellejos derivados de la limpia de pieles y carnes, el estiércol y cuantas materias residuales resulten del sacrificio de los animales que sean destinados para la su industrialización y que no son aptos para consumo humano.

**Artículo 40.-** Queda prohibido estrictamente a los empleados del Rastro, realizar operaciones de compra-venta de ganado de los productos de la matanza, así como aceptar gratificaciones a cambio de preferencias en el servicio.

**Artículo 41.-** El encargado del Rastro, por conducto del personal correspondiente cuidara que las pieles, canales y las vísceras sean marcadas para que no sean confundidas.

**Artículo 42.-** Se dará preferencia a la matanza destinada al abasto local y el ganado que se introduzca previa inspección sanitaria que realicen los encargados de la misma, si en ese caso, si a juicio de los encargados de la inspección sanitaria la carne no reúne las condiciones necesarias, se procederá al aseguramiento seguido a la incineración o en su caso a su transformación.

**Artículo 43.-** El Rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

I.- Sección de Ganado Mayor.

II.- Sección de Ganado Menor.

**Artículo 44.-** Las secciones deberán contar con los utensilios necesarios para cumplir su cometido, como son los ganchos para colgar la carne, canaletas, hornillos, piletas para el depósito del agua, reatas, planchas, cazos, etc.

**Artículo 45.-** El transporte a los pedidos de carne de los resultados de la matanza podrá realizarlo directamente el interesado siempre y cuando cumpla con las condiciones de higiene a criterio del administrador.

**Artículo 46.-** El administrador tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al rastro municipal para su sacrificio sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente reglamento.

**Artículo 47.-** Para sacrificio de ganado fuera de las instalaciones del rastro los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo de la Secretaría del Ayuntamiento y realizar el pago en la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

**Artículo 48.-** Durante las emergencias provocadas por escases de ganado destinado al rastro, la ilegal especulación comercial de los productores de la matanza o cualquier otra causa que a juicio del Ayuntamiento lo amerite.

**Artículo 49.-** La matanza que no se sujete a lo dispuesto en este Reglamento será considerada clandestina se retendrá en las jaulas de contención dentro de las cámaras de refrigeración dentro de las salas de sacrificio y se someterá a inspección sanitaria. Si resulta apta para el consumo humano, se destinara al Sistema Municipal de Desarrollo integral de la Familia (SMDIF). Sin perjuicio del pago de derechos de degüelle y multa por la cantidad que establezca la Ley de Ingresos Municipal por cada cabeza de ganado o kilos retenidos según el caso.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS INTRODUCTORES**

**Artículo 50.-** Toda persona que solicite tiene libertad de introducir al rastro el ganado que desee sacrificar, ajustándose a las disposiciones que señala el presente reglamento.

**Artículo 51.-** Son introductores de ganado las personas físicas o morales que con autorización de los Servicios de Salud en el Estado y el Ayuntamiento, se dediquen al comercio mismo introduciendo ganado para su sacrificio.

**Artículo 52.-** Los hornos del Rastro Municipal podrán ser utilizados por los introductores previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 53.-** Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado.
- II. Introducir ganado sano y de buena calidad, presentando la documentación que permita verificar la procedencia legal de la misma.
- III. Efectuar en la Dirección de Finanzas y Tesorería, previa presentación de orden de pago expedida por el encargado del Rastro, el pago de los derechos correspondientes.
- IV. Sujetarse a las disposiciones que señalen las autoridades sanitarias.
- V. Guardar el debido comportamiento.
- VI. Reparar en su caso los daños y deterioros que causen los animales de su propiedad.
- VII. Procurar que las instalaciones y utensilios que se utilicen en el sacrificio de animales se conserven en condiciones higiénicas.
- VIII. Se le negará el acceso a las instalaciones del rastro, a las personas que no porten equipo adecuado para ingresar a las áreas de sacrificio que consta de: botas blancas, bata de color blanca, casco, cofia, cubre bocas y estos deben estar limpios y en buenas condiciones de uso.

**Artículo 54.-** Se negara autorización para introducir ganado a las instalaciones del Rastro o para el sacrificio fuera de ellas a cualquier persona que haya sido condenada por delito de abigeato o que haya introducido ganado positivo a clembuterol o anabólicos prohibidos para engorde de ganado.

**Artículo 55.-** Queda prohibido a los introductores de Ganado:

- I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones.
- II. Presentarse en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Rastro.
- III. Insultar de cualquier manera al personal del mismo.
- IV. Intervenir en el manejo de instalaciones o equipo del Rastro.
- V. Entorpecer las labores de matanza
- VI. Sacar del Rastro la carne producto de la matanza sin la debida inspección y autorización sanitaria o cuando esta se considere inadecuada para su consumo.
- VII. Infringir disposiciones particulares sobre la materia de este Reglamento dictada por el Ayuntamiento.
- VIII. Alterar o mutilar documentos oficiales que amparen la propiedad o legal procedencia del ganado o que autorice su introducción al Rastro o expendios del producto cárnico.
- IX. Queda estrictamente prohibido sacar animales que hayan muerto por causas naturales o por causas ajenas dentro de los corrales del Rastro.

**Artículo 56.-** Cualquier reclamación sobre el servicio del Rastro deberá presentarla el interesado por escrito, dirigida al Presidente Municipal en un plazo máximo de cinco días transcurrido el cual se considerara improcedente.

## TITULO IV

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 57.-** Las infracciones al presente Reglamento por parte de los introductores de Ganado serán hechas del conocimiento al Administrador del Rastro para su calificación.

Se consideran infracciones en materia de Rastro las siguientes:

- I. Matanza clandestina de ganado.
- II. Introducir carne proveniente de lugares distintos al Municipio de Fresnillo, sin el sello del Rastro de origen.
- III. Vender carne no apta para el consumo humano, sin perjuicio de la sanción que impongan las autoridades correspondientes.
- IV. Transportar carne en condiciones insalubres, sin perjuicio se la sanción que impongan las autoridades correspondientes.

- V. No tener la documentación que acredite la procedencia y propiedad del ganado que va a sacrificar, sin perjuicio de la sanción que impongan las autoridades correspondientes.
- VI. Falsificar o usar indebidamente los sellos o firmas del Rastro.
- VII. No registrar o refrendar el fierro de herrar, marca de venta y señal de sangre, conforme a lo que dispone la ley de Fomento a la Ganadería del Estado de Zacatecas en vigor.
- VIII. Tratándose de animales mostrencos o dañinos que permanezcan más de 48 horas en los corrales del Rastro Municipal, al propietario se le aplicara una multa por día y por cabeza y al excedido se sacrificara sin permiso al municipio, haciéndose entrega del producto al SMDIF.
- IX. Se tendrá la facultad de suspender actividades, temporales de acuerdo a las condiciones en que se expenden o comercializan productos cárnicos los cuales no cumplen con las condiciones de higiene, sanitarias, que no justifiquen la procedencia de los productos, comercialicen productos en condiciones no aptos para consumo humano y que no cuenten con sellos de rastro de origen.

Las anteriores infracciones serán sancionadas de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Fresnillo Zacatecas vigente.

**Artículo 58.-** Los introductores que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento se harán acreedores a las Multas que de conformidad de la Ley de Ingresos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas vigente y el presente Reglamento se establece.

**Artículo 59.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior dependerá del tipo de falta, reincidencia y de la condición económica del infractor.

## CAPITULO II

### DE LOS RECURSOS

**Artículo 60.-** Los recursos de los particulares para informarse contra actos de la autoridad que se estimen injustos o improcedentes, serán revocados y revisados.

**Artículo 61.-** Contra actos dictados por cualquier autoridad administrativa y el Presidente Municipal procede el recurso de revocación.

**Artículo 62.-** En caso de actos administrativos derivados de responsabilidad fiscal, los interesados podrán oponerse al procedimiento administrativo de ejecución mediante la

interposición del recurso de reconsideración o revocación, pero deberá en todo momento garantizar el crédito fiscal.

**Artículo 63.-** La tramitación de los recursos se hará de conformidad con lo dispuesto por el Título Decimo Capitulo II del Bando de Policía y Buen Gobierno de Fresnillo.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente ordenamiento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Fresnillo Zacatecas.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Recinto Oficial, a los \_\_\_\_\_ días

Del mes \_\_\_\_\_ del año dos \_\_\_\_\_. Rubricas



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

**PRESIDENTE**

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

**SINDICO**

**REGIDORES**

C. Enrique Soto Pacheco

C. Carlos Eduardo Ávila González

C. Pedro García Balderas

C. Juan Cristóbal Félix Pichardo

C. Heriberto Flores Sánchez

C. Raúl Medrano Quezada

C. Areli Yamileth Rodríguez Poblano

C. Rosalba Márquez Gallardo

C. Esmeralda Muñoz Triana

C. Ma. Dolores Moreira Coronel

C. Silvia Leticia Marín García

C. Marisela Orozco Abad

C. José Carlos Aguilar Cruz

C. Nancy Grisette Solís Dávila

*La aprobación del “**REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL TIF 642 DE FRESNILLO ZACATECAS.**”*

*Fue por **UNANIMIDAD** de votos del H. Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo convocada con carácter de **ORDINARIA**, en el punto número **Siete** del orden del día, de fecha **14 de Mayo del año 2020**, celebrada en el **Ex templo de la Concepción**. En la aprobación del contenido del acta le correspondió el número progresivo 53/2020*

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, el Licenciado Saúl Monreal Ávila en ejercicio de la facultad que me otorgan los artículos 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, 32 fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo. Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento.

18 de Mayo del año 2020.  
Fresnillo, Zacatecas, México.



**Lic. Saúl Monreal Ávila**

Presidente Municipal.

Rúbrica

**Lic. Maribel Galván Jiménez**

Síndico Municipal

Rúbrica

**DR. ENRIQUE SOTO PACHECO**

Regidor

**C. ROSALBA MÁRQUEZ GALLARDO**

Regidora

**LIC. CARLOS EDUARDO ÁVILA GONZÁLEZ**

Regidor

**C. ESMERALDA MUÑOZ TRIANA**

Regidora

**C. PEDRO GARCÍA BALDERAS**

Regidor

**DRA. MA. DOLORES MOREIRA CORONEL**

Regidora

**MTRO. JUAN CRISTOBAL FÉLIX PICHARDO**

Regidor

**C. SILVIA LETICIA MARÍN GARCÍA**

Regidora

**C. HERIBERTO FLORES SÁNCHEZ**

Regidor

**MTRA. MARISELA OROZCO ABAD**

Regidora

**C. RAÚL MEDRANO QUEZADA**

Regidor

**C. JOSÉ CARLOS AGUILAR CRUZ**

Regidor

**LIC. ARELI YAMILET RAMÍREZ POBLANO**

Regidor

**C. NANCY GRISETTE SOLIS DÁVILA**

Regidora

**Lic. Juan Manuel Loera López**

Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.

Rúbrica

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.

