

**PERIODICO****OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**

**SEGUNDO SEMESTRE  
LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE  
EN ESTE PERIODICO**

**FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082  
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX**

**DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.**

**S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

REGLAMENTO.-	DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS PARA EL MUNICIPIO DE DURANGO.-.....	PAG. 87
REGLAMENTO.-	DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.-.....	PAG. 96
REGLAMENTO.-	INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA VIABILIDAD Y PROTECCION CIUDADANA.-.....	PAG. 99
REGLAMENTO.-	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.-.....	PAG. 105
REGLAMENTO.-	DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.-.....	PAG. 116
REGLAMENTO.-	PARA EL CONTROL Y DISMINUCION DE LA PROSTITUCION EN EL MUNICIPIO DE DURANGO.-.....	PAG. 119
REGLAMENTO.-	DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.-.	PAG. 123
REGLAMENTO.-	DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.-.....	PAG. 129

CONTINUA SIGUIENTE PAGINA



REGLAMENTO.-	DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE DURAN--	
	GO.-.....	PAG. 141
REGLAMENTO.-	DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DURANGO.-.....	PAG. 147
BALANCE GENERAL.-	AL 31 DE MAYO DE 1997, DE LA EMPRESA "TRANS- MEXICANA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.-.....	PAG. 149
BALANCE GENERAL.-	DEL 1°. DE ENERO DE 1998 AL 31 DE MAYO DE -- 1998, DE LA EMPRESA "TRANSMEXICANA INDUS- TRIAL", S.A. DE C.V.-.....	PAG. 150
SOLICITUD.-	QUE ELEVAN ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIO NAL DEL ESTADO, "LA UNION DEMOCRATICA INDE- PENDIENTE LIBERAL" DE GOMEZ PALACIO, DGO., - PARA SOLICITAR 30 CONCESIONES.-.....	PAG. 151
ACTA.-	UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE EXAMEN PROFESIONAL DE: MARIA DEL SOCORRO CORRAL MENDOZA	PAG. 152



ÍNDICE  
REGLAMENTO DE LAS ACTIVIDADES  
ECONÓMICAS PARA EL MUNICIPIO DE DURANGO

	ART.	PAG.
RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO	3	
REGLAMENTO		
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1-4	6
CAPÍTULO II: DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS EMPRESAS ECONÓMICAS	5-7	7
CAPÍTULO III: DE LA VENTANILLA ÚNICA	8-9	8
CAPÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS Y LAS DECLARACIONES DE APERTURA	10-18	10
CAPÍTULO V: DE LAS BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO	19-41	12
DISPOSICIONES GENERALES	19-25	
SECCIÓN PRIMERA: DE LA PRODUCCIÓN, ENVASAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	26-27	
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN AL MAYOREO	28-29	
SECCIÓN TERCERA: DE LA VENTA AL COPEO O EN ENVASE CERRADO	30-32	
SECCIÓN CUARTA: DE LA VENTA AL COPEO O EN ENVASE ABIERTO	33-35	
SECCIÓN QUINTA: DE LOS HORARIOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS	36-41	
CAPÍTULO VI: DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	42-70	17
DISPOSICIONES GENERALES	42-49	
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y SIMILARES	50-52	
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS TEATROS, CIRCOS, SALAS CINEMATográfICAS Y DE VIDEO	53-55	
SECCIÓN TERCERA: DE LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS Y CONCIERTOS MUSICALES	56-59	
SECCIÓN CUARTA: DE LAS COMPETENCIAS Y ESPECTÁCULOS CON CABALLOS Y OTROS ANIMALES	60-61	
SECCIÓN QUINTA: DE LAS FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES	62-70	
CAPÍTULO VII: DE LOS HOTELES, MOTeles Y CASAS DE HUÉSPEDES	71-74	23
CAPÍTULO VIII: DE LOS BAÑOS PÚBLICOS, PELUQUERÍAS, SALONES DE BELLEZA, SALAS DE MASAJE Y SIMILARES	75-81	24
CAPÍTULO IX: DE LOS CLUBES DEPORTIVOS, CLUBES PRIVADOS, GIMNASIOS, ALBERCAS PÚBLICAS, SALONES DE BOLICHE, BILLAR, ESCUELAS DE DEPORTES Y PISTAS DE PATINAJE	82-93	25
DISPOSICIONES GENERALES	82-83	
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CLUBES DEPORTIVOS, CLUBES PRIVADOS, GIMNASIOS Y ALBERCAS PÚBLICAS	84-87	
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS SALONES DE BOLICHE, BILLAR Y PISTAS DE PATINAJE	88-90	
SECCIÓN TERCERA: DE LAS ESCUELAS DE DEPORTES	91-93	
CAPÍTULO X: DE LOS JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECAÑICOS, DE CÓMPUTO Y DE VIDEO	94-96	27
CAPÍTULO XI: DE LOS COMBUSTIBLES, SOLVENTES, MATERIALES EXPLOSIVOS O ALTAMENTE INFLAMABLES, SUSTANCIAS TÓXICAS Y CON EFECTOS SICOTRÓPICOS	97-102	28
CAPÍTULO XII: DE LOS ANUNCIOS	103-108	29
CAPÍTULO XIII: DE LAS GUARDERÍAS	109-116	30
CAPÍTULO XIV: DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN	117-127	32
TRANSITORIOS		34

RESOLUTIVO No. 1044 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO  
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL MUNICIPIO DE DURANGO

El suscrito Profesor Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, a sus habitantes hace saber, que el Honorable Ayuntamiento de Durango, en base al dictamen presentado por la Comisión de la Reforma Municipal, se ha servido aprobar el Reglamento de las Actividades Económicas para el Municipio de Durango, en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El Plan Municipal de Desarrollo 1995-1998 del Municipio de Durango, como documento que norma y regula los programas institucionales del municipio, tiene entre otros objetivos, promover el desarrollo económico del Municipio, fortalecer la autonomía municipal, así como impulsar un verdadero federalismo municipalista, que propicie el sano y equilibrado desarrollo de nuestra comunidad, para lo cual contribuye que se cuente con una nueva y actualizada estructura jurídica. Los reglamentos municipales son un conjunto de normas de carácter general, impersonales, administrativas y obligatorias que regulan la conducta de la comunidad y su Gobierno Municipal. Es por esto, que el Ayuntamiento de Durango está ejecutando un Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal.

**SEGUNDO.-** El H. Cabildo en Sesión Pública Ordinaria del día 4 de julio de 1996 acordó convocar a todos los ciudadanos, a los organismos municipales auxiliares, así como a los miembros del propio Ayuntamiento, para la realización y presentación de propuestas y proyectos de iniciativas relativos a los reglamentos municipales.

Este Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal tiene como objetivos: actualizar el marco jurídico municipal existente, así como crear aquellos reglamentos que en la actualidad no existen, pero que son necesarios para que el Municipio cumpla cabalmente y mejor con sus responsabilidades y atribuciones legales. De los reglamentos que están en vigor, algunos ya no se ajustan a la realidad social que vivimos, ya que los constantes cambios que se han dado en nuestra comunidad, así como la voluntad de constante superación, han originado que algunos de nuestros reglamentos vigentes requieran ser mejorados y actualizados.

**TERCERO.-** Es objetivo central de este Ayuntamiento promover y alentar el crecimiento de la planta productiva y el empleo, facilitar la instalación y funcionamiento de negocios y atraer el interés de los inversionistas.

Los cambios y aperturas que a nivel mundial se han dado en el ámbito económico nos obliga a establecer un marco normativo que garantice la libre concurrencia de los particulares y grupos sociales, tanto en la actividad económica como en la creación de nuevas fuentes de empleo.

Nuestro reglamento de actividades económicas vigente es muy moderno, representó una revolución en la materia porque abrogó 11 reglamentos dispersos e inoperantes, concentrándolos en un sólo ordenamiento, además se establecieron medidas de desregulación y simplificación administrativa, que según la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) lo situó como vanguardia a nivel nacional. Sin embargo es necesario seguir impulsando medidas que faciliten y promuevan nuestro crecimiento económico.

Además estamos incorporando a nuestra reglamentación las nuevas facultades que el Nuevo Federalismo Municipalista da a los Ayuntamientos en materia de promoción y desregulación económica.

La reforma al Reglamento de las Actividades Económicas tuvo como propósito mantener los principios básicos del reglamento anterior, eliminar aquellos trámites y requisitos que eran ociosos e innecesarios y que constituían un peregrinar burocrático para los ciudadanos, pero se conservaron aquellos que le dan

certeza y seguridad jurídica a los mismos. Así mismo, el Municipio seguirá conservando la regulación de las actividades económicas que por su naturaleza puedan constituir un riesgo para la salud, la seguridad públicas, el uso indebido del suelo, alterar el medio ambiente o hacer mal uso de la vía pública y la infraestructura y equipamiento urbanos.

**CUARTO.-** Dentro del Programa Integral de la Reforma de la Reglamentación Municipal, se recibieron opiniones, propuesta e iniciativas de reglamento, después de ello se convocó a la ciudadanía a los Foros de Consulta para dar cumplimiento al Bando Municipal, los cuales se llevaron a cabo en el mes de noviembre de 1996. Estas aportaciones se valoraron y sirvieron de base para la elaboración del presente reglamento.

**QUINTO.-** Gracias a la inquietud y nutrida participación de los diversos sectores del municipio involucrados en el presente reglamento como son: la Cámara Nacional de Comercio (CANACO), la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), la Asociación de Hoteles y Moteles del Estado de Durango A.C., la Cervecería Cuahutémoc Moctezuma, el Consejo Estatal Contra las Adicciones de Servicios Coordinados de Salud Pública, la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera A.C. (CANIRAC), el Juzgado Administrativo, la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, el Departamento de Inspectores Municipales, el Décimo Primer Regidor Eduardo Mendoza Mena, el Décimo Tercer Regidor Víctor Joel Martínez Martínez, entre otros, quienes en su momento hicieron llegar sus propuestas o iniciativas por escrito, lo que nos permitió enriquecer y consolidar el presente documento que regula las actividades económicas de nuestro municipio.

**SEXTO.-** Por otra parte, el H. Congreso del Estado, en 1996 llevó a cabo reformas a diversa leyes estatales en materia fiscal y económica, derivados, a su vez de modificaciones a la Ley de Coordinación Fiscal de 1995, y por consecuencia es necesaria la adecuación del presente reglamento a las reformas realizadas por esa representación popular.

CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que las actividades económicas son acciones cotidianas de gran importancia en nuestro municipio, y por lo tanto, requieren de una reglamentación adecuada y acorde a las necesidades actuales de sus pobladores, siendo del todo necesario actualizarnos en esta materia.

**SEGUNDO.-** Que como Órgano Legislativo Municipal tenemos que cumplir con nuestra comunidad, aprobando un reglamento acorde a nuestras necesidades en materia de actividades económicas y que será una de las mejores del país.

**TERCERO.-** Que en razón de la encuesta de opinión llevada a cabo por esta Administración Municipal, a través de la cual se obtuvo la información suficiente para contar con indicadores que nos permitieran orientar nuestros trabajos de reglamentación en concordancia con los intereses y preocupaciones de los habitantes del municipio, para lo cual se contestaron 10 mil 739 cuestionarios, correspondiendo el quinto lugar en importancia para el Reglamento de las Actividades Económicas en nuestro municipio.

**CUARTO.-** En este nuevo Reglamento de Actividades Económicas se introducen las siguientes novedades:

- 1.- La Ventanilla Única se consolida como instancia universal para todos los trámites de actividades económicas, bajo el principio de la simplificación administrativa. Para ello se crea un capítulo especial que comprende todas sus atribuciones.
- 2.- Se avanza en la desregulación de actividades económicas que pueden ser controladas con acciones de inspección y vigilancia que aseguren el respeto a las normas jurídicas, y con ello garantizar que no se convertirán en un riesgo para la seguridad y salud públicas.
- 3.- Se establecen normas para hacer transparente y público el padrón oficial de licencias de funcionamiento de actividades económicas, además se precisa el contenido que deben tener las licencias de comercialización de bebidas alcohólicas para dificultar su falsificación. Se crea la licencia múltiple para facilitar y flexibilizar la operación de negocios. Se prohíbe que las autoridades municipales en turno obtengan licencias para la comercialización de bebidas alcohólicas y se prohíben también las prácticas económicas monopólicas y de competencia desleal.
- 4.- Se definen con más precisión y con un lenguaje claro para todos los ciudadanos e interesados en la materia, los conceptos básicos de éste reglamento, mejorando substancialmente el texto en claridad y aspectos técnico jurídicos.
- 5.- Sin crear trabas al desarrollo económico se incrementaron las medidas de protección y seguridad para los usuarios y consumidores; medidas que se harán cumplir a través de las tareas de inspección y vigilancia que desempeñe la autoridad.
- 6.- Se simplificó el cambio de propietario de las licencias para comercializar bebidas alcohólicas, pero sin que la Autoridad Municipal pierda su facultad de control y regulación sobre la actividad.
- 7.- Se creó un apartado referente a las ferias y fiestas populares, tanto de la Ciudad de Durango, como de los demás centros de población del municipio.
- 8.- Se ampliaron las facultades de las Juntas Municipales, como organismos municipales auxiliares, en tareas administrativas y de vigilancia de actividades económicas vinculadas a la comercialización de bebidas alcohólicas.
- 9.- Se precisó la naturaleza de los permisos para desarrollar actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común.
- 10.- Se creó un capítulo para regular los anuncios publicitarios que compete regular al Municipio.
- 11.- Se creó un capítulo relativo a guarderías particulares, con el fin de promover una mejor calidad en la atención a las niñas y niños del Municipio.

En virtud de todo lo anterior, el Honorable Cabildo en pleno aprobó el siguiente:

RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995-1998 DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

**PRIMERO.-** Se aprueba como Reglamento de las Actividades Económicas del Municipio de Durango, el siguiente:



## REGLAMENTO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL MUNICIPIO DE DURANGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés público y observancia general en el territorio del Municipio de Durango en el Estado de Durango; y en el ámbito de competencia del Municipio, tiene por objeto regular las actividades económicas de los particulares, sean personas físicas o morales, y se refieren tanto a la industria, al comercio y los servicios, incluidos aquellos oficios u ocupaciones de carácter no asalariado y que impliquen de manera directa o indirecta, actividades económicas reguladas por éste reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde a la Autoridad Municipal el ejercicio y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como lo aplicable del Bando Municipal, de las Leyes y demás ordenamientos de la materia.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se establecen los siguientes conceptos:

- I. **MUNICIPIO:** la entidad gubernativa con personalidad jurídica y patrimonio propios que crea el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **AYUNTAMIENTO O CABILDO:** órgano superior del Gobierno del Municipio;
- III. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** el conjunto de unidades administrativas o Direcciones Municipales encargadas de ejecutar las acciones contenidas en los planes y programas de trabajo;
- IV. **AUTORIDAD MUNICIPAL:** indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal;
- V. **DIRECCIÓN MUNICIPAL:** la Dirección Municipal de Finanzas y Administración o Tesorería Municipal;
- VI. **BANDO MUNICIPAL:** Bando Municipal de Durango ó Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Durango;
- VII. **REGLAMENTO:** el Reglamento de las Actividades Económicas para el Municipio de Durango;
- VIII. **EMPRESA O NEGOCIACIÓN:** el establecimiento dedicado a alguna actividad económica, donde se lleve a cabo la producción, distribución, venta o alquiler de bienes satisfactorios o la prestación de servicios;
- IX. **LICENCIA:** aquella autorización del Ayuntamiento, mediante el resolutivo que corresponda y expedida por la Autoridad Municipal, para la apertura y operación en forma permanente, de una negociación de carácter industrial, comercial, o de servicios;
- X. **PERMISO:** aquella autorización que expida la Autoridad Municipal en favor de una persona física o moral para la realización en forma ocasional, por tiempo determinado o por una sola vez, de una actividad de carácter económico, y;
- XI. **DECLARACIÓN DE APERTURA:** documento del solicitante por el cual da aviso a la Autoridad Municipal sobre el inicio de operaciones de una empresa que no requiere licencia o permiso para operar. Por su parte la Autoridad Municipal deberá expedir la constancia de apertura correspondiente.

**ARTÍCULO 4.-** Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

- I. Expedir licencias y permisos en los términos del presente reglamento;
- II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento;
- III. Integrar y actualizar los Padrones Municipales de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas en los términos del presente reglamento;
- V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico;
- VI. Ordenar la suspensión de actividades o clausura temporal, de las empresa o negociaciones que no cuenten con la licencia, el permiso de funcionamiento o la constancia de declaración de apertura correspondiente, o que estén afectando notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y la salud públicas, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana.
- VII. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento del presente reglamento y de los ordenamientos legales en materia de seguridad, protección civil, uso de suelo, protección al medio ambiente, uso del equipamiento e infraestructura urbana, de sanidad y fiscales; en la práctica de las cuales el inspector o interventor municipal se acreditará debidamente y mostrará al responsable de la empresa la orden de visita correspondiente, que siempre específica y gradúa por autoridad competente; en el medio rural las autoridades municipales auxiliares podrán ejercer las funciones de inspección contenidas en esta fracción;
- VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias de funcionamiento o de revocación de permisos en los casos que corresponda; así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- IX. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea convenientes para constatar la veracidad de lo manifestado por el solicitante, y;
- X. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

### CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS EMPRESAS ECONÓMICAS

**ARTÍCULO 5.-** Todas las empresas o negociaciones, cualquiera que sea su giro o características, deberán satisfacer las siguientes condiciones para su funcionamiento:

- I. Acatar las especificaciones de construcción y equipamiento necesarias, así como tomar las medidas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de sanidad, protección civil, protección al medio ambiente, imagen y desarrollo urbano, y el buen uso del equipamiento y la infraestructura urbanas;
- II. Contar con el dictamen de uso de suelo que expida la Autoridad Municipal, en el cual se establezca que el lugar en que tienen asiento las actividades o giro de que se trata es apto para ello, y;
- III. No tener comunicación interior con cualquier otro local ajeno por su uso a la negociación.

**ARTÍCULO 6.-** Son obligaciones de los propietarios de cualquier empresa, independientemente de su giro y características:

- I. Exhibir en lugar visible la licencia, permiso o constancia de declaración de apertura expedida por la Autoridad Municipal en su ejemplar original;
- II. Destinar exclusivamente el local para la actividad o actividades a que se refiere la licencia o permiso otorgados; o bien, las que determina el dictamen de uso de suelo, si se trata de giros que no requieren licencia o permiso de funcionamiento;
- III. Proporcionar al cliente un servicio de calidad, así como garantizar el adecuado desempeño del personal a su cargo;

- IV. Mantener permanentemente en condiciones de uso, aseadas y bien ventiladas las instalaciones de sus empresas;
- V. Prohibir el acceso a sus instalaciones a personas bajo el influjo de estupefacientes o en estado de ebriedad evidentes;
- VI. Abstenerse de realizar o tolerar actos que constituyan un peligro o atenten contra la salud, la seguridad pública o el equilibrio ecológico; causen daño a la infraestructura y equipamiento urbano, o causen escándalo y molestias públicas, así como todas aquellas actividades prohibidas expresamente por la ley o que no cuenten con la autorización respectiva;
- VII. Acatar los horarios de apertura y cierre al público establecidos por la Autoridad Municipal;
- VIII. Respetar el aforo o capacidad en los locales en donde se cobre el acceso al público. Estas empresas tendrán la obligación de adecuar espacios para personas discapacitadas;
- IX. Colocar en lugares visibles al público, letreros con leyendas alusivas que indiquen la prohibición de fumar o que se trata de área especial para fumadores, según corresponda; así como la correcta ubicación de los extintores de fuego, de los sanitarios y de las salidas de emergencia;
- X. No ocupar u obstruir la vía pública o áreas de uso común con motivo del ejercicio de sus actividades;
- XI. Permitir la ejecución de las visitas de inspección que ordene la Autoridad Municipal para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, sanitaria, protección civil, medio ambiente o de seguridad pública;
- XII. Cuando se trate de la expedición de alimentos y bebidas al público, deberán contar en sus instalaciones con servicio de agua potable, un lavabo para el aseo de los útiles necesarios y por lo menos un sanitario que deberá mantenerse limpio y accesible a los empleados y clientes;
- XIII. Poner a disposición del usuario o consumidor los precios de los productos o servicios que ofrece, así como sus condiciones y el horario de apertura y cierre de la empresa y;
- XIV. Las demás que señalen este reglamento y los ordenamientos aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado por la Autoridad Municipal de acuerdo al Bando Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Todas las empresas o negociaciones en donde tenga lugar alguna actividad económica, podrán operar todos los días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por el presente reglamento.

### CAPÍTULO III DE LA VENTANILLA ÚNICA

**ARTÍCULO 8.-** Con el fin de simplificar los trámites de los ciudadanos ante la Autoridad Municipal en lo referente a licencias, permisos y declaraciones de apertura o cierre de empresas a que se refiere el presente reglamento, se crea la Ventanilla Única, dependiente de la Dirección Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir todas las solicitudes de los ciudadanos para obtener:
  - a).- Licencias de funcionamiento;
  - b).- Permisos;
  - c).- Declaraciones de apertura;
  - d).- Refrendo de licencias;
  - e).- Cambio de domicilio, giro, propietario o denominación social, y;
  - f).- Las demás que señale el presente reglamento.
- II. Resolver si las solicitudes presentadas por los ciudadanos reúnen todos los requisitos necesarios;
- III. Aplicar conforme a este reglamento, el monto de las tarifas, y los descuentos que eventualmente se concedan por la Autoridad Municipal;
- IV. Remitir a la Secretaría Municipal aquellas solicitudes que por su importancia u ordenamiento legal deban ser resueltas por el Ayuntamiento;
- V. Autorizar todos aquellos trámites que por su naturaleza no necesiten resolución del Ayuntamiento, como son permisos y constancias de declaraciones de apertura;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de actividades económicas, el cual deberá ser remitido al H. Ayuntamiento a más tardar el último día del mes de abril de cada año;
- VII. A través de un catálogo de trámites, promover y orientar al público en general sobre los requisitos y procesos, ítemos necesarios para la obtención de las diversas licencias, permisos o declaraciones y constancias de apertura de las empresas mercantiles;
- VIII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes, tomar medidas de simplificación administrativa en beneficio de los mismos, y realizar convenios para tal fin;
- IX. Entregar a los interesados las licencias, permisos o constancias de apertura procedentes que emita la Autoridad Municipal;
- X. Dar aviso al Ayuntamiento 14 (catorce) días antes del plazo establecido para que se dé respuesta afirmativa o negativa con las consideraciones y fundamentos correspondientes a la solicitud de los particulares;
- XI. La Ventanilla Única llevará un libro oficial autorizado por el Ayuntamiento, debidamente numerado y fechado, donde se registrarán todas las licencias de funcionamiento autorizadas por el Cabildo, las cesiones de derecho o cambio de propietario y los contratos de comodato, los cuales sólo tendrán validez si se encuentran registrados en dicho libro, el cual podrá ser consultado en todo momento por los miembros del Ayuntamiento, y será la base para la elaboración de los padrones oficiales de las actividades económicas en el municipio.
- XII. El Ayuntamiento podrá facultar a la Ventanilla Única de la Dirección Municipal para otorgar permisos para la realización de determinadas actividades económicas que no requieran licencia de funcionamiento y que nunca podrán exceder de 30 días en el transcurso de un año; y
- XIII. Las demás que señale el Bando Municipal, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Los interesados en obtener de la Autoridad Municipal licencia de funcionamiento, permiso o la recepción y constancia de la declaración de apertura, deberán acudir a la ventanilla única y satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud cuyo formato entregará gratuitamente la Ventanilla Única y que contendrá los siguientes datos:
  - a).- Nombre(s) de (los) solicitante(s);
  - b).- Nombre o razón social de la empresa o negociación;
  - c).- Domicilio de la empresa;
  - d).- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - e).- Nacionalidad;
  - f).- Giro (s) principal (es) de la empresa y;
  - g).- Actividades complementarias, en su caso.
- II. Presentar dictamen de uso de suelo precisando que el sitio de ubicación de la empresa es apto para ello, de conformidad con las regulaciones relativas al desarrollo urbano;
- III. Presentar identificación personal con fotografía, tratándose de personas físicas y copia de la escritura pública constitutiva y acreditación del representante legal, tratándose de personas morales. Si el solicitante es extranjero, deberá comprobar que está autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva;
- IV. Presentar croquis de ubicación de la negociación;
- V. Exhibir la autorización sanitaria y el dictamen pericial, en caso que se requieran;
- VI. Tratándose de la presentación de una declaración de apertura, la misma deberá firmarse por el declarante bajo protesta de decir verdad y señalando el compromiso de cumplir con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Acreditar la propiedad del inmueble donde se va a desarrollar la actividad, o en su caso, contrato de arrendamiento o comodato y autorización del legítimo propietario, y;
- VIII. Las demás que señalen el Bando Municipal, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.



La Autoridad Municipal se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea convenientes para constatar la veracidad de lo manifestado por el solicitante.

## CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS Y LAS DECLARACIONES DE APERTURA

**ARTÍCULO 10.-** Compete al Ayuntamiento mediante el resolutivo que al efecto emita, resolver las solicitudes de los particulares para la expedición de licencias de funcionamiento de las empresas o actividades económicas siguientes:

- I. Producción, envasamiento, almacenamiento, distribución y/o comercialización en cualquiera de sus modalidades de bebidas con contenido alcohólico;
- II. Discotecas, centros nocturnos, centros de recreación, billares, clubes privados, salones de eventos sociales y todas aquellas empresas cuyo objeto es la presentación de espectáculos públicos;
- III. Hoteles, moteles, casas de huéspedes y salas de masaje;
- IV. Juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de computadora y de video;
- V. La comercialización, almacenamiento o distribución de combustibles, solventes, sustancias y materiales explosivos o altamente inflamables, tóxicos y con efectos psicotrópicos;
- VI. Los anuncios que compete regular al Municipio; y
- VII. Guarderías particulares.

Las licencias de funcionamiento que se expidan serán otorgadas por la Autoridad Municipal previo el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** Para ejercer cualquier actividad económica que no requiera licencia de funcionamiento expedida por el Ayuntamiento y no comprendidas en el artículo anterior.

- I. Deberá necesariamente presentarse ante la Autoridad Municipal a través de la Ventanilla Única la declaración de apertura correspondiente a más tardar 30 (treinta) días naturales posteriores a la fecha del inicio de operaciones. La Ventanilla Única entregará la constancia de apertura correspondiente; y
- II. Los propietarios de éstas empresas o negociaciones durante el mes de enero de cada año, deberán refrendar su inscripción al padrón municipal ante la Ventanilla Única, informando a la vez sobre las modificaciones al giro inicial, cambio de propietario, razón social, cambio de domicilio y cierre temporal o definitivo, con el propósito de mantener actualizado el padrón municipal de empresas o negociaciones industriales, comerciales y de servicios;

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo será motivo para la aplicación de las sanciones establecidas en el Bando Municipal y los ordenamientos aplicables.

Sólo en el caso de los permisos para realizar actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común, que no sean por un sola vez y de carácter ocasional, corresponderá al Ayuntamiento emitir la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 12.-** Tratándose de actividades económicas por una sola vez y de carácter ocasional la Ventanilla Única podrá extender el permiso correspondiente. La Ventanilla Única podrá otorgar permisos por tiempo determinado sólo en los casos en que se lo faculte expresamente el Ayuntamiento o el presente reglamento. El interesado deberá presentar solicitud por escrito con cuando menos 10 (diez) días naturales de anticipación, aportando los datos necesarios para que la autoridad conozca amplia y suficientemente la naturaleza de la actividad que se pretende realizar.

**ARTÍCULO 13.-** Las licencias o permisos que expida la Autoridad Municipal para la realización de actividades económicas serán nominativas, transferibles e inembargables.

En el caso de las licencias de funcionamiento el titular de tales derechos sólo podrá transferirlos mediante declaración voluntaria de cesión de derechos o contrato de comodato efectuados ante notario público y deberá notificar a la Ventanilla Única de dicha transacción dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes al cual se haya celebrado la operación, debiendo acompañar el documento que acredite el acto; lo anterior para que sin mayor trámite se pague ante la Dirección Municipal los derechos que se deban y se causen, expidiéndose en el caso que corresponda la licencia correspondiente a su nuevo titular. En caso de omitir la citada notificación en el plazo fijado o contravenir las limitantes en la materia, la Autoridad Municipal considerará inexistente dicho acto.

Está prohibido dar en arrendamiento los derechos derivados de una licencia de funcionamiento, contravenir esta disposición será motivo para iniciar el procedimiento de cancelación de dicha licencia en los términos del Bando Municipal y de los reglamentos aplicables.

En la eventualidad del fallecimiento del titular de una licencia o permiso, el Ayuntamiento podrá reconocer estos derechos en favor de sus legítimos herederos de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, a solicitud de quien demuestre ser el interesado.

El Ayuntamiento en ningún caso autorizará la expedición ni transferencia de licencias de funcionamiento para la producción, envasamiento, almacenamiento, distribución y/o comercialización en cualquiera de sus modalidades de bebidas con contenido alcohólico, en favor de autoridades municipales, ni de personas que hayan sido titulares de licencias de funcionamiento canceladas por el Ayuntamiento.

La Autoridad Municipal no autorizará o considerará nulos, los actos relativos a la expedición o transferencia de licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico, que impliquen llevar a cabo prácticas monopólicas o de competencia desleal, así como todas aquellas que contravengan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Compete al Ayuntamiento, mediante el Resolutivo que corresponda, resolver las solicitudes de cambio de giro mercantil o de domicilio de las licencias de funcionamiento.

Al momento de dar respuesta a las solicitudes de expedición o cambio de giro ó domicilio de licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico, cuyas negociaciones pretendan establecerse en el medio rural, deberá de tomarse en consideración la opinión de las autoridades municipales auxiliares del lugar.

**ARTÍCULO 15.-** Las licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico, serán documentos que contengan cuando menos:

- I.- La firma de las autoridades municipales, obedeciendo el siguiente orden de trámite:
  - a).- Director Municipal de Finanzas y Administración;
  - b).- Síndico Municipal
  - c).- Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento y el
  - d).- Presidente Municipal;
- II.- Especificar clara y literalmente el giro y/o giros autorizados;
- III.- Número oficial de la licencia;
- IV.- El horario autorizado para la comercialización;
- V.- El nombre completo del titular de los derechos de la licencia;
- VI.- Domicilio preciso del lugar y croquis donde se realizará la actividad;
- VII.- Número de resolutivo y fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII.- El documento no será válido si presenta raspaduras o enmendaduras;
- IX.- Contar con las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración o falsificación, y;
- X.- Todas las características y datos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 16.-** Con la finalidad de simplificar los trámites ante la Ventanilla Única de aquellas personas que por la naturaleza de su establecimiento requieran la expedición de diversas licencias, se establece la modalidad de la licencia múltiple, la cual cubrirá todos los giros solicitados; siempre y cuando se desarrollen en un mismo local, y se cubran todos los requisitos correspondientes. Si uno de los giros requiere licencia de funcionamiento competará al Ayuntamiento su autorización.

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares de los derechos de una licencia de funcionamiento de un establecimiento mercantil deberán pagar anualmente dentro de los primeros 30 días del mes de enero, el refrendo que da vigencia a dicho documento. No se podrá refrendar una licencia hasta en tanto no se paguen los adeudos que tenga por concepto de infracciones y multas.

Las licencias de funcionamiento que no hayan refrendado el año inmediato anterior, no serán refrendadas para el año siguiente, y se considerarán para los efectos del presente reglamento como licencias inactivas, para lo cual la Dirección Municipal turnará el caso a la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que se inicie el procedimiento de cancelación de la licencia respectiva.

Las tarifas de expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico, serán propuestas por la Dirección Municipal en el Proyecto de la Ley de Ingresos, debiendo ser aprobadas por el Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente. El monto de las tarifas se determinará tomando en consideración los indicadores económicos oficiales y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Los titulares de una licencia de funcionamiento de una empresa mercantil contarán con un plazo máximo, prorrogable sólo mediante escrito de autorización expedido por la Dirección Municipal, de 180 (ciento ochenta) días naturales para iniciar operaciones.

Sobre aquellas licencias que en su uso se contravengan lo dispuesto en el párrafo anterior o las expedidas en favor de negociaciones que suspendan sus operaciones por un plazo mayor que el fijado en el presente artículo, la Autoridad Municipal podrá ordenar su cancelación a través de un procedimiento que se siga ante la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, en el que se oiga en defensa al interesado.

## CAPÍTULO V DE LAS BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 19.-** Para los efectos del presente Reglamento, se consideran bebidas alcohólicas los líquidos potables que a la temperatura de 15 (quince) grados centígrados tengan una graduación alcohólica igual o mayor de 2 (dos) grados Gay Lussac. Las bebidas alcohólicas que se comercialicen en el Municipio deberán respetar las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

**ARTÍCULO 20.-** La producción, envasamiento, almacenamiento, distribución y/o comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en cualquiera de sus modalidades, sólo se podrán realizar bajo la licencia o permiso que expida la Autoridad Municipal.

Serán sujetos de las sanciones previstas en los ordenamientos legales de la materia, quienes participen en dicha actividad económica sin contar previamente con la autorización debida.

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibida la comercialización de bebidas alcohólicas en la vía pública y en sitios de uso común, así como en estancillos, circos y salas cinematográficas.

Como excepción a lo anterior, el Ayuntamiento podrá autorizar mediante el resolutivo correspondiente, licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico en la vía pública o áreas de uso común a condición de que exista un proyecto de desarrollo cultural y turístico previamente aprobado por el Cabildo. En estos casos, la venta de bebidas con contenido alcohólico se sujetará a lo siguiente:

- I.- La Autoridad determinará con precisión el área dentro de la cual se podrán consumir dichas bebidas.
- II.- No se expendarán en envase cerrado o para llevar.
- III.- La Autoridad Municipal determinará las condiciones de operación y las aportaciones que deberá cubrir el titular de la licencia.

La violación a cualquiera de las disposiciones anteriores traerá como consecuencia el inicio del procedimiento de cancelación de la licencia correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Tratándose de venta al público de bebidas alcohólicas en envase cerrado, queda prohibido que la comercialización del producto se dé en recipientes que no cuenten con la etiqueta de identificación debida.

**ARTÍCULO 23.-** Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas de cualquier modalidad, a personas menores de 18 años. En caso de duda se podrá solicitar al comprador acreditar la mayoría de edad con la credencial de elector o la cartilla militar.

**ARTÍCULO 24.-** Queda prohibido a las empresas mercantiles que comercialicen bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado, publicar tanto la entrega gratuita, como la disminución en el precio de estos productos.

**ARTÍCULO 25.-** Las personas que sean titulares de licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico, podrán transportar dicho producto exclusivamente para el servicio de su empresa, salvo quienes cuenten con licencia de funcionamiento para distribución al mayoreo. Quienes transporten bebidas con contenido alcohólico sin contar con licencia de funcionamiento, o que distribuyan a personas que no cuenten con ella, o que la expendan en la vía pública o áreas de uso común, estarán sujetos a las sanciones correspondientes.

Así mismo, será motivo para iniciar el proceso de cancelación de la licencia respectiva que quienes tengan licencia de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico y faciliten o propicien la venta, distribución o transportación de estas bebidas a quienes no cuenten con dicha licencia, o que la comercialicen en la vía pública.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA PRODUCCIÓN, ENVASAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

**ARTÍCULO 26.-** Aquellas negociaciones cuyo giro esté relacionado con la producción, envasamiento, distribución y comercialización de bebidas alcohólicas, deberán obtener previamente al inicio de sus operaciones, la licencia de funcionamiento que autorice el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 27.-** Para los propósitos del presente Reglamento, se tendrá por producción, envasamiento o distribución de bebidas alcohólicas aquellas negociaciones cuyo giro principal sea la elaboración mediante procesos de fermentación o destilación de bebidas con contenido alcohólico destinadas al consumo humano, su envasamiento en recipientes etiquetados para el mercado y su transportación hacia los centros de distribución comercial.



### SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN AL MAYOREO

**ARTÍCULO 28.-** La venta al mayoreo de bebidas alcohólicas sólo podrá darse en aquellas negociaciones autorizadas para su producción y/o envasamiento y en los almacenes o agencias de distribución. Se tendrá por almacenes o agencias de distribución de bebidas alcohólicas aquellas negociaciones cuyas instalaciones cuenten con bodegas, oficinas y equipo de reparto para comercializar sus productos.

**ARTÍCULO 29.-** La venta al mayoreo podrá realizarse por aquellas empresas que hayan obtenido del Ayuntamiento la licencia correspondiente, que autorice expresamente la venta de bebidas alcohólicas al mayoreo, y no podrán expender su producto directamente al público consumidor, estas empresas sólo podrán realizar sus operaciones de compra venta con negociaciones mercantiles, que teniendo ubicadas sus instalaciones en el Municipio de Durango, cuenten a su vez con licencia expedida por el Ayuntamiento para comercializar bebidas alcohólicas y no podrán expender su producto directamente al público consumidor.

Las empresas autorizadas para la venta al mayoreo exigirán a sus clientes que exhiban su licencia para comercializar bebidas alcohólicas y consignarán los datos de identificación de dicha licencia en la facturación de venta correspondiente.

La Autoridad Municipal practicará visitas de inspección y revisión a las empresas mayoristas al efecto de cerciorarse del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

### SECCIÓN TERCERA DE LA VENTA AL MENEDEO EN ENVASE CERRADO

**ARTÍCULO 30.-** La venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado directamente al público consumidor sólo se podrá realizar al menudeo. Para los efectos del presente reglamento, se consideran ventas de bebidas alcohólicas al menudeo aquellas que estén destinadas exclusivamente al consumo directo de los particulares.

**ARTÍCULO 31.-** Las empresas autorizadas para la venta de bebidas alcohólicas al menudeo, en envase cerrado son:

- I. **DEPÓSITOS CERVECEROS:** que son aquellas negociaciones cuyo giro es sólo la venta de cerveza y bebidas equivalentes en la graduación de su contenido alcohólico en envase cerrado;
- II. **LICORERÍAS O EXPENDIOS DE VINOS Y LICORES:** que son aquellos cuyo giro es la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas.
- III. **SUPERMERCADOS Y SIMILARES:** que son aquellas negociaciones cuyo giro principal es la comercialización mediante el sistema de autoservicio de comestibles, y de manera complementaria, las bebidas alcohólicas;
- IV. **ROSTICERÍAS Y SIMILARES:** En los casos de las empresas que expendan al público alimentos al menudeo para el consumo dentro o fuera de él, podrán expender cerveza y bebidas equivalentes en la graduación de su contenido alcohólico, en envase cerrado, y;
- V. **TIENDAS DE ABARROTES Y SIMILARES:** Son aquellas que ofrecen al público, mediante el sistema de ventas en mostrador, productos alimenticios de la canasta básica y de manera complementaria cerveza y bebidas equivalentes en la graduación de su contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 32.-** Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de las empresas a que se refiere el artículo anterior excepto en el caso de rosticerías y similares.

### SECCIÓN CUARTA DE LA VENTA AL COPEO O EN ENVASE ABIERTO

**ARTÍCULO 33.-** La venta al público de bebidas alcohólicas al copeo o en envase abierto, sólo se podrá realizar en aquellas empresas o sitios autorizados por el Ayuntamiento, para operar los giros de: restaurante, restaurante-bar, cantina, billar, boliche, centro nocturno, discoteca, salón de eventos sociales, empresa para la presentación de espectáculos públicos, club deportivo, baño público, eventos deportivos profesionales, plaza de toros, lienzo charro, palenque, vía pública, en ferias y fiestas populares tradicionales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En las empresas a que se refiere la presente sección, la permanencia de la clientela dentro de sus instalaciones, no excederá de 30 minutos después del horario establecido, tiempo en el cual no se podrá vender bebidas con contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 34.-** Las licencias o permisos que expida la Autoridad Municipal en espectáculos deportivos profesionales, comidas de toros, eventos de charrería y similares, sólo podrán ser para cerveza y bebidas equivalentes en la graduación de su contenido alcohólico y las cuales deberán expenderse en envase de cartón, plástico o materiales similares, quedando prohibida su venta en envase de vidrio o metálico.

**ARTÍCULO 35.-** Queda prohibida la entrada a personas menores de 18 años, así como dar servicio a personal uniformado militar, ya sea de las policías o de tránsito y en general cualquier persona que porte arma o cualquier otro objeto similar, en las cantinas, cervecerías y billares.

Queda prohibido condicionar la venta de alimentos al consumo de bebidas alcohólicas.

En los restaurantes y similares, la venta de bebidas alcohólicas al copeo se limitará exclusivamente para consumirse con alimentos.

### SECCIÓN QUINTA DE LOS HORARIOS DE COMERCIALIZACIÓN DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS

**ARTÍCULO 36.-** La venta de bebidas alcohólicas se sujetará a los siguientes horarios:

- I. **EMPRESAS QUE PRODUCEN Y/O ENVASAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 20:00 horas;
- II. **ALMACENES O AGENCIAS DE DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 20:00 horas;
- III. **DEPÓSITOS CERVECEROS,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 22:00 horas y los domingos de las 8:00 hasta las 17:00 horas;
- IV. **LICORERÍAS O EXPENDIOS DE VINOS Y LICORES,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 22:00 horas y domingos de las 8:00 hasta las 17:00 horas;
- V. **SUPERMERCADOS,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 22:00 horas y domingos de las 8:00 hasta las 17:00 horas;
- VI. **TIENDAS DE ABARROTES,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 22:00 horas y domingos de las 8:00 hasta las 17:00 horas;
- VII. **ROSTICERÍAS Y SIMILARES,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 22:00 horas y domingos de las 8:00 hasta las 17:00 horas;
- VIII. **RESTAURANTES "C"** diariamente de las 8:00 hasta las 22:00 horas;
- IX. **RESTAURANTES "B"** diariamente de las 8:00 hasta las 24:00 horas;
- X. **RESTAURANTES "A"** diariamente de las 8:00 hasta las 03:00 horas del día siguiente.
- XI. **RESTAURANTES BAR** diariamente de las 8:00 hasta las 24:00 horas.

- XII. **RESTAURANTES BAR CON SERVICIO NOCTURNO** diariamente de las 8:00 horas hasta las 03:00 horas del día siguiente;
- XIII. **CENTROS NOCTURNOS, SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y DISCOTECAS,** diariamente de las 10:00 horas hasta las 03:00 horas del día siguiente;
- XIV. **SALONES DE BILLAR O BOLICHE,** de lunes a sábado de las 8:00 hasta las 22:00 horas;
- XV. **SALONES DE BILLAR O BOLICHE SERVICIO NOCTURNO,** diariamente de las 8:00 hasta las 24:00 horas;
- XVI. **BARES O CANTINAS,** diariamente de las 8:00 hasta las 24:00 horas;
- XVII. **BAÑOS PÚBLICOS,** diariamente de las 6:00 hasta las 20:00 horas;
- XVIII. **ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, PROFESIONALES, CORRIDAS DE TOROS, PALENQUES Y EVENTOS DE LA CHARRERÍA,** en los días y horarios que establezca el permiso específico que extienda el Ayuntamiento y que no excederá de las 8:00 horas hasta las 03:00 horas del día siguiente; y
- XIX. **FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES,** en los días y horarios que establezca el permiso específico que extienda la Autoridad Municipal y que no excederá diariamente, de las 8:00 horas hasta las 03:00 horas del día siguiente.
- XX. **VENTA EN LA VÍA PÚBLICA,** de las 10:00 hasta las 24:00 horas, de lunes a sábado, y los domingos de las 10:00 hasta las 17:00 horas.

Cuando ello sea necesario para garantizar la seguridad pública o la buena organización de un evento de carácter cívico, la Autoridad Municipal podrá prohibir en uno o varios centros de población del territorio municipal la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, durante los periodos que dure la eventualidad que origine la medida. Dicha prohibición deberá ser decretada mediante disposición administrativa que se emita y haga pública con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a su entrada en vigor, a través de cuando menos dos de los periódicos locales de mayor circulación.

**ARTÍCULO 37.-** Las empresas con giro de restaurante "C" podrán obtener del ayuntamiento autorización para pasar a la categoría de RESTAURANTE "B", si cumple con los siguientes requisitos:

- I.- Contar con licencia para expender bebidas alcohólicas con giro de RESTAURANTE "C";
- II.- Proporcionar los servicios a la carta de desayuno, comida y cena;
- III.- Contar separadamente con sanitarios para hombres y mujeres, amplios, higiénicos y aislados debidamente del área de la cocina y del comedor; y
- IV.- Proporcionar servicio telefónico para sus clientes.

**ARTÍCULO 38.-** Las empresas con giro de RESTAURANTE "B", podrán obtener del ayuntamiento autorización para pasar a la categoría de RESTAURANTE "A" si cumple con los siguientes requisitos:

- I.- Contar con licencia para expender bebidas alcohólicas con giro de RESTAURANTE "B";
- II.- Encontrarse el establecimiento frente a vialidades primarias o secundarias o en zona comercial o de servicios.
- III.- Proporcionar los servicios a la carta de desayuno, comida y cena.
- IV.- Contar con seguro de cobertura amplia para la protección de sus clientes.
- V.- Tener personal de seguridad;
- VI.- Contar separadamente con sanitarios para mujeres y hombres, amplios, higiénicos y aislados debidamente del área de la cocina y del comedor; y;
- VII.- Proporcionar servicio telefónico para sus clientes.

**ARTÍCULO 39.-** Las empresas con giro de restaurante-bar podrán obtener del Ayuntamiento autorización para expender bebidas alcohólicas en horario de servicio nocturno, diariamente de las 8:00 horas y hasta las 03:00 horas del día siguiente, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Contar con licencia para expender bebidas alcohólicas para restaurante-bar;
- II. Proporcionar diariamente cuando menos el servicio de comida y cena a la carta;
- III. Contar con seguro de cobertura amplia para la protección de sus clientes;
- IV. Tener personal de seguridad;
- V. Contar separadamente con sanitarios para mujeres y hombres, amplios, higiénicos y aislados debidamente del área de la cocina y del comedor;
- VI. Proporcionar servicio telefónico para sus clientes.
- VII. Encontrarse el establecimiento frente a vialidades primarias o secundarias o en zona comercial o de servicios; y;
- VIII. Tener separada el área del restaurante del área de bar.

**ARTÍCULO 40.-** Las empresas con giro de bar o cantina y salón de billar o boliche podrán obtener del Ayuntamiento autorización para expender bebidas alcohólicas en horario de servicio nocturno, diariamente de las 8:00 horas y hasta las 03:00 horas del día siguiente, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.- Contar con licencia para expender bebidas alcohólicas;
- II.- Encontrarse el establecimiento frente a vialidades primarias o secundarias o en zona comercial o de servicios;
- III.- Contar con seguro de cobertura amplia para protección de sus clientes;
- IV.- Tener personal de seguridad;
- V.- Contar con servicio telefónico para sus clientes; y;
- VI.- Contar separadamente con sanitarios para mujeres y hombres, amplios e higiénicos.

**ARTÍCULO 41.-** Aquellas empresas mercantiles que operen al mismo tiempo giros diferentes a la comercialización de bebidas alcohólicas podrán funcionar en los horarios que les corresponda, a condición de que garanticen la colocación de anuncios visibles y el resguardo de las bebidas alcohólicas, cumpliendo los horarios establecidos en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VI DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 42.-** El permiso para la realización de un espectáculo público deberá ser solicitado por escrito a la Ventanilla Única de la Dirección Municipal, aportando los datos y acompañando los documentos que a continuación se detallan:

- I. Programa y duración del espectáculo;
- II. Monto de los precios de acceso al público;
- III. Ubicación del lugar en donde se pretende realizar el evento, citando en caso de que se cuente con ella, el número de licencia de funcionamiento correspondiente;
- IV. Expresar el aforo del lugar, clase y precio de las localidades, así como las fechas y horarios en que se realizará el evento;
- V. Permiso de la Secretaría de Gobernación en aquellos espectáculos que lo requieran;
- VI. Descripción de los premios o trofeos, que en su caso, se pretenda entregar;
- VII. Señalar el nombre completo del juez o jueces, árbitro o árbitros que, en su caso intervengan en el evento que se trata acompañando copia de la acreditación que como tales posean;
- VIII. Deberán acreditar, con la documentación respectiva, que tienen el derecho de explotar la marca o el personaje que forma parte de su espectáculo;
- IX. En su caso, presentar un dictamen pericial y técnico reconocido oficialmente, que demuestre las buenas condiciones de las instalaciones, equipo y aparatos a fin de cerciorarse que se encuentren en condiciones adecuadas y seguras de funcionamiento.



- X. Otorgar garantía en los caso que corresponda, mediante la cual se obligan a retirar de la vía pública en el término de tres días posteriores al evento, toda la publicidad que hayan realizado, en caso de no retirarla no será devuelta la garantía; y
- XI.- Tratándose de eventos donde se utilizan animales que por su naturaleza o adiestramiento constituyan un peligro para las personas, corresponde a los organizadores disponer de instalaciones y el manejo adecuado para garantizar la integridad física de los espectadores y de la población en general.

Dada la naturaleza del espectáculo la Ventanilla Única podrá solicitar fianza y/o seguro para la protección de los asistentes.

**ARTÍCULO 43.-** En la publicidad que utilicen los responsables de la organización de un espectáculo público, deberán señalar el programa que se oferta, el tiempo estimado de duración del mismo, el precio de entrada al público y su clasificación.

**ARTÍCULO 44.-** La celebración de un espectáculo público autorizado y anunciado, sólo podrá suspenderse justificadamente por causa de fuerza mayor no imputable al solicitante. Para el caso de suspensión se observará lo siguiente:

- I. Si la suspensión ocurre antes de iniciarse la función o durante la primera hora, se devolverá íntegro el importe de las entradas;
- II. Si la suspensión tiene lugar después de la primera hora de iniciado el evento se devolverá la mitad del importe de la entrada; y;
- III. Cuando un espectáculo público se suspenda por cualquier causa, el solicitante no podrá reclamar la devolución del pago hecho a la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 45.-** Anunciado un programa, el mismo deberá presentarse en los términos ofrecidos al público, en caso de que un programa anunciado deba ser modificado por causas de fuerza mayor, dicho cambio deberá ser oportunamente anunciado al público, empleándose para ello, la misma publicidad que la utilizada en anunciar el programa que se modifica. En todo caso, deberán devolverse las entradas a las personas que se inconformen con la modificación del programa efectuado.

**ARTÍCULO 46.-** En ningún caso se permitirá incrementar el aforo autorizado a los locales dedicados a la presentación de espectáculos públicos mediante la colocación de asientos en pasillos, o personas de pie o en cualquier otro sitio que pueda obstruir la libre circulación del público o poner en riesgo su seguridad.

**ARTÍCULO 47.-** Cualquier sala, local o lugar en donde habitual u ocasionalmente se presenten espectáculos públicos deberán contar con:

- I. Salidas de emergencia suficientes para desalojar en condiciones de un siniestro a un número de personas similar al aforo con que cuenta;
- II. Butacas numeradas o lugares designados;
- III. Luces de seguridad que operen automáticamente en caso de interrupción de los sistemas ordinarios de iluminación.
- IV. Espacios libres que permitan la buena circulación del público al interior del local; y
- V. Un lugar apropiado para la prestación de servicios médicos de emergencia, previsto de un dispositivo de conexión con un centro hospitalario para el traslado y atención médica inmediata de cualquier lesionado que resulte del mencionado espectáculo, servicios sanitarios separados por sexos para el público asistente; además de vestidores para uso exclusivo de los participantes en el espectáculo.

**ARTÍCULO 48.-** Los boletos de acceso a los espectáculos públicos deberán estar a la venta en las taquillas del local donde habrán de presentarse.

Los boletos de acceso a los espectáculos públicos podrán ponerse en venta al público en sitios distintos a la taquilla del local en donde se llevará a cabo el evento a condición de que en la solicitud de permiso

que se presente ante la Autoridad Municipal el organizador señale con precisión esa circunstancia y en ningún caso ello signifique modificar a la alza el precio autorizado del boleto.

Corresponde a los organizadores del espectáculo impedir la reventa de boletos o cualquier otra práctica que implique la alteración del precio autorizado del espectáculo que se anuncia.

**ARTÍCULO 49.-** Independientemente de las visitas de inspección que pueda ordenar en cualquier tiempo la Autoridad Municipal, todos los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos deberán anualmente ser sometidos por sus propietarios o encargados a la revisión de un perito municipal en construcciones, instalaciones y protección civil que certifique las condiciones de seguridad y uso de dichos locales, siendo requisito que presenten el dictamen pericial correspondiente para que les sea autorizada la licencia de funcionamiento, el refrendo, o el permiso correspondiente.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y SIMILARES

**ARTÍCULO 50.-** Para los propósitos del presente Reglamento, se tendrá por:

- I. **CENTROS NOCTURNOS Y SIMILARES:** Aquellas negociaciones dedicadas a la diversión del público mediante la presentación de espectáculos y de variedad, donde se pueda bailar y el acceso al cliente se permite mediante el pago de un precio determinado. Los cabarets, peñas, cafés cantantes y similares, se regularán por las disposiciones contenidas en el presente apartado;
- II. **DISCOTECAS Y SIMILARES:** Aquellas negociaciones dedicadas a la diversión del público mediante el baile con música grabada o en vivo, en donde el acceso al cliente se permita mediante el pago de un precio determinado; y
- III. **SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y SIMILARES:** Aquellas negociaciones cuyo giro principal será ofrecer al público espacios para el baile, organización de reuniones y en donde el acceso al público se da mediante el pago de un precio determinado por entrada o a través del arrendamiento de las instalaciones por los organizadores del evento.

**ARTÍCULO 51.-** Queda prohibida la entrada a menores de 18 (dieciocho) años a las empresas cuyo giro sea discoteca o centro nocturno o similares.

Como excepción, las discotecas podrán realizar eventos con acceso a personas menores de edad a condición de que durante dichos eventos no se expendan bebidas con contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 52.-** Para llevar a cabo bailes, celebraciones, cualquier evento social o espectáculo público en los que la entrada se condicione a cualquier tipo de pago, en restaurantes, bares, clubes, asociaciones, centros de recreo o casas particulares que no tengan licencia como salones de eventos sociales o para la presentación de espectáculos públicos, se requiere permiso expedido por la Ventanilla Única, que lo extenderá al cubrirse el pago correspondiente, el cual, en su caso, no rebasará el horario que tiene autorizado su giro, apercibiendo al organizador que es su responsabilidad guardar la seguridad y el orden público. En el caso del presente artículo el permiso sólo podrá concederse una sola vez por mes en el mismo lugar.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TEATROS, CIRCS, SALAS CINEMATOGRAFICAS Y DE VIDEO

**ARTÍCULO 53.-** El acceso de las personas a los teatros y salas cinematográficas o de video estará restringido a su edad, de conformidad con la clasificación que establezca la autoridad competente, en el programa que se presente y que podrá ser:

- I. **CLASIFICACIÓN A:** será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado por personas de cualquier edad;
- II. **CLASIFICACIÓN B:** será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado sólo por personas de 12 (doce) años de edad en adelante, y;
- III. **CLASIFICACIÓN C:** será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado sólo por personas de 18 (dieciocho) años de edad en adelante.

Corresponde a los propietarios y encargados de las empresas, evitar el acceso de personas que por su edad y la clasificación del evento que se desarrolle lo tengan prohibido.

La violación de la anterior disposición motivará la suspensión del evento, además de la multa que al efecto determine la Autoridad Municipal. En caso de reincidir tres veces en un año se podrá clausurar definitivamente la negociación.

Los niños menores de 10 (diez) años podrán presenciar programas con clasificación "A" sólo si acuden acompañados de un adulto.

Las empresas dedicadas a este tipo de actividades tendrán salas de espera, a excepción de los circos.

**ARTÍCULO 54.-** Tratándose de salas cinematográficas, éstas no podrán proyectar anuncios al público que implique utilizar más del 5 % (cinco por ciento) del total de duración del programa.

**ARTÍCULO 55.-** La expedición del permiso de funcionamiento a los circos estará condicionado a la presentación de un peritaje donde se establezca que sus instalaciones no implican riesgo alguno para los asistentes, el cual se rendirá por un perito en materia de construcción y protección civil.

#### SECCIÓN TERCERA DE LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS Y CONCIERTOS MUSICALES

**ARTÍCULO 56.-** Los permisos de funcionamiento para empresas con giro de espectáculos deportivos o conciertos musicales, estarán sujetos a la autorización específica por programa o temporada por la Autoridad Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 57.-** Para el otorgamiento del permiso correspondiente, los locales destinados a la presentación de eventos deportivos deberán contar con el servicio médico de primeros auxilios y sanitarios separados por sexo, accesibles y en cantidad suficiente en relación al aforo para uso del público en general. Tendrán además, áreas separadas por sexo, destinadas a vestidores y sanitarios equipados con regadera de agua caliente y fría para uso exclusivo de los deportistas.

**ARTÍCULO 58.-** Al expedir el permiso para la celebración de espectáculos del tipo que trata la presente sección, la Autoridad Municipal podrá implementar las medidas de seguridad que el caso amerite.

Los gastos que la Autoridad Municipal realice para mantener el orden y la seguridad en la presentación de un espectáculo público, deberán ser previamente cubiertos por los organizadores.

En caso de que dichos gastos no sean cubiertos, la Autoridad Municipal podrá suspender el espectáculo.

**ARTÍCULO 59.-** En caso de venta al público de alimentos y bebidas durante un espectáculo del tipo que trata la presente sección, los organizadores, concesionarios, propietarios o encargados del local, serán responsables de que dichos productos no se expendan en recipientes de vidrio o metal.

#### SECCIÓN CUARTA DE LAS COMPETENCIAS Y ESPECTÁCULOS CON CABALLOS Y OTROS ANIMALES

**ARTÍCULO 60.-** Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por:

- I. **CORRIDAS DE TOROS:** los espectáculos que se basan en la lidia y muerte de toros bravos. Quedan incluidos en este apartado para su regulación los espectáculos cómico taurinos, de rejoneadores y forcados;
- II. **EVENTOS DE CHARRERÍA:** los espectáculos que se basan principalmente en la ejecución de distintas suertes y habilidades por un jinete. Quedan incluidos en este apartado, las carreras de caballos, coleduras, monta de potros salvajes, rodeos y las suertes a caballo; y;
- III. **PALENQUES:** los espectáculos que se basan principalmente en la presentación de peleas de gallos especialmente criados para tal fin.

**ARTÍCULO 61.-** Los eventos de que trata la presente sección deberán realizarse en instalaciones construidas especialmente para tal fin. El Ayuntamiento podrá autorizar tales eventos en lugares improvisados, a condición de que se construyan a las afueras de las áreas habitacionales de los centros de población del Municipio y que las instalaciones sean supervisadas previamente al inicio de los eventos por peritos en construcción y protección civil.

#### SECCIÓN QUINTA DE LAS FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES

**ARTÍCULO 62.-** Para los propósitos del presente reglamento, se tendrán por ferias o fiestas populares tradicionales, el conjunto de eventos religiosos o cívicos, de carácter económico, comercial, industrial, agrícola, ganadero, artesanal, artístico y cultural que se celebran en fechas tradicionales para conmemorar los aniversarios de fundación de la ciudad o de los centros de población de las Juntas Municipales u otro tipo de celebración popular. Estas ferias o fiestas populares tendrán la finalidad de promover los intereses económicos y culturales de cualquiera de las localidades que integran la municipalidad. Tales eventos podrán tener como complemento la realización de espectáculos públicos.

**ARTÍCULO 63.-** Los festejos de aniversario de la fundación de la Ciudad Victoria de Durango, se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. El día 8 de julio de cada año se conmemorará el aniversario de la fundación de la Ciudad Victoria de Durango;
- II. El Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos de carácter recreativo, deportivo, educativo, cultural y económico. Tales eventos tendrán el propósito de afirmar la identidad cultural y las raíces históricas de los habitantes del municipio, así como propiciar la cohesión e integración de los duranguenses y promocionar los valores del municipio;
- III. Para la realización de estos eventos el Ayuntamiento creará el Comité de Festejos del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango, de acuerdo a la siguiente organización y funcionamiento:
  - a) Dicho Comité estará integrado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, los cuales serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quienes a su vez designarán al personal necesario para la realización de sus actividades;
  - b) El Comité someterá a la aprobación del Ayuntamiento mediante el Resolutivo correspondiente dado en Sesión Pública, el Programa de Eventos de cada aniversario;
  - c) El Comité dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de los eventos conmemorativos, informará al Ayuntamiento de los resultados obtenidos;
  - d) De las utilidades obtenidas, el Ayuntamiento determinará las cantidades que se destinarán a la construcción y mantenimiento de las instalaciones sede de los eventos, la creación de un fondo



para el financiamiento de los eventos del año siguiente y la inversión en proyectos de beneficio social.

- IV. De las utilidades obtenidas, el Ayuntamiento determinará las cantidades que se destinarán para mejorar los eventos conmemorativos del año siguiente y la inversión en proyectos de beneficio social;
- V. El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para mejorar los festejos de aniversario de la Ciudad Victoria de Durango.

**ARTÍCULO 64.-** Los Comités de Festejos de cada junta municipal, creados a instancia de las autoridades auxiliares municipales, serán los órganos que el Ayuntamiento avale como los responsables de organizar las fiestas o ferias de aniversario de su comunidad.

**ARTÍCULO 65.-** Las solicitudes de permisos y el programa para las ferias o fiestas en las Juntas Municipales, que presente el comité de festejos, deberán presentarse ante el Ayuntamiento por lo menos con (30) treinta días de anticipación, para que el Ayuntamiento resuelva lo conducente.

El permiso sólo se otorgará una vez al año y no se concederán permisos de naturaleza similar en el mismo lapso de tiempo que conlleven la venta de bebidas con contenido alcohólico.

Cada Junta Municipal dará a conocer al Ayuntamiento, la fecha de celebración de los festejos de su comunidad, esto con el fin de elaborar un calendario oficial de fechas de aniversario de los poblados del municipio.

**ARTÍCULO 66.-** Una vez aprobado por el Cabildo el Programa de Festejos de las Juntas Municipales, serán las autoridades municipales auxiliares del lugar, las responsables del cobro de los derechos que por concepto de permisos se generen. Finalizados los festejos, los Comités deberán informar por escrito ante el Ayuntamiento en un término que no exceda a los (30) treinta días, de sus resultados y estados financieros. A su vez las autoridades auxiliares deberán incluir en su informe bimestral el destino que se dió a los fondos recaudados.

**ARTÍCULO 67.-** Será obligación directa e inmediata de los Comités de Festejos y las autoridades municipales auxiliares el garantizar la seguridad pública durante el desarrollo de los eventos.

**ARTÍCULO 68.-** El Comité de Festejos de las Juntas Municipales se registrará de acuerdo a lo siguiente:

- I.- Se integrará por personas con presencia en el lugar, identificadas por su honestidad, solvencia moral y el reconocimiento de la comunidad;
- II.- En la primera reunión serán designados el Presidente, el Secretario y el Tesorero, así como sus respectivos suplentes;
- III.- Los miembros del Comité tendrán voz y voto, durando en su cargo desde la constitución del Comité hasta que el Ayuntamiento revise, dictamine y apruebe los informes finales;
- IV.- Las decisiones del Comité se tomarán por la mayoría de sus integrantes;
- V.- El comité determinará las tareas y facultades de sus miembros para el mejor cumplimiento de sus fines;
- VI.- El programa de festejos se integrará con las propuestas de los miembros del Comité, y deberá abarcar actividades de tipo artístico, cultural y deportivo, lograr la motivación y reafirmar la identidad social y cultural de los habitantes de cada centro de población. Una vez autorizado, el programa quedará bajo la supervisión de la Autoridad Municipal, que a su juicio podrá revocar por causas graves que afecten a la ciudadanía.
- VII.- El programa de festejos, en su caso, deberá incluir las condiciones para la comercialización de bebidas alcohólicas, la instalación de restaurantes, salones de baile, peleas de gallos, carreras de caballos, eventos artísticos, culturales, y otras actividades;
- VIII.- Proponer a la Autoridad Municipal Auxiliar del lugar, los cobros que correspondan por la autorización que se otorgue para la celebración de los eventos del programa;
- IX.- Será obligación directa e inmediata de los Comités de Festejos y las autoridades municipales auxiliares el garantizar la seguridad pública durante el desarrollo de sus eventos;
- X.- Una vez aprobado por el Cabildo el Programa de Festejos de las Juntas Municipales, serán los Comités de Festejos del lugar, los responsables del cobro de los derechos que por concepto de permisos se generen. Finalizados los festejos, los Comités deberán informar por escrito ante el Ayuntamiento en un término que no exceda de los (30) treinta días, de sus resultados y estados financieros. A su vez, las Juntas Municipales deberán incluir en su informe bimestral el destino que se dió a los fondos recaudados;
- XI.- Solicitar los permisos necesarios para la realización de los eventos ante las Autoridades correspondientes;
- XII.- Para los casos en que exista controversia sobre la concesión de algún evento a realizar, o en caso de existir dos o más interesados en la presentación de algún espectáculo, el Comité deberá concursar o subastar al mejor postor, la organización del mismo.
- XIII.- Las demás que acuerde el Ayuntamiento y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** Serán facultades del Presidente del Comité, las siguientes:

- I.- Velar por la unidad y cohesión de las actividades del comité;
- II.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité;
- III.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del comité;
- IV.- Representar amplia y legalmente al Comité ante cualquier institución;
- V.- Formular y signar los convenios y acuerdos necesarios para lograr los objetivos del Comité;
- VI.- Será el encargado de la organización y buen funcionamiento de los diferentes eventos a celebrar, de conformidad con las disposiciones emanadas del Comité;
- VII.- Será el único responsable para realizar los cobros que correspondan, de acuerdo al Programa de Eventos autorizado, de lo cual tendrá que informar al propio comité, y;
- VIII.- Las demás que el propio Comité le confiera.

**ARTÍCULO 70.-** Serán obligaciones de los miembros:

- I.- Coadyuvar al buen funcionamiento del Comité;
- II.- Rendir informes de las actividades encomendadas;
- III.- Corresponsabilizarse en conjunto con las decisiones, y;
- IV.- Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

## CAPÍTULO VII DE LOS HOTELES, MOTELES Y CASAS DE HÚESPEDES

**ARTÍCULO 71.-** Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por hoteles, moteles y casas de huéspedes aquellas empresas que proporcionen al público albergue mediante el pago de un precio determinado.

El giro a que se refiere el presente capítulo incluye apartamentos amueblados, desarrollos con sistema de tiempo compartido, cabañas campestres, campos para casas rodantes, albergues y similares.

**ARTÍCULO 72.-** En las negociaciones contempladas en el presente capítulo, podrán ofrecerse complementariamente los servicios que sean compatibles con el giro principal y con sus respectivos dictámenes de uso de suelo. Al usuario no se le podrá obligar o condicionar la prestación de los servicios complementarios. En caso de que dichos servicios se refieran a giros que requieran licencia de funcionamiento, su apertura se condicionará a que la licencia de funcionamiento múltiple expresamente los autorice o se recabe por separado la licencia respectiva del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 73.-** Las empresas a las que se refiere el presente capítulo que cuenten con autorización para ofrecer servicios complementarios de restaurante o bar podrán también prestar tales servicios a sus clientes inclusive en las habitaciones.

**ARTÍCULO 74.-** Los titulares de las licencias de funcionamiento de las empresas de que trata el presente apartado tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Exhibir en lugar visible para el público y con caracteres legibles las tarifas diarias del hospedaje, horarios de vencimiento y servicios complementarios y el aviso de que se cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores;
- II.- Contar con caja de seguridad para la guarda de valores de los clientes que los soliciten;
- III.- Colocar en cada una de las habitaciones, en lugar visible y con caracteres legibles, un ejemplar del reglamento interno de la negociación sobre la prestación de los servicios;
- IV.- Llevar el control de contratación y terminación del servicio, con la anotación en libros o tarjetas de registro de sus nombres, ocupación, origen, procedencia y domicilio habitual;
- V.- Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos necesarios u otros en auxilio a los huéspedes que lo requieran;
- VI.- Mantener limpias y en condiciones de uso las instalaciones, mobiliario y demás enseres de sus negociaciones;
- VII.- Mantener oficinas de recepción permanentemente abiertas y funcionando para el público y para la atención de sus huéspedes;
- VIII.- Dar aviso oportuno y por escrito a la Autoridad Municipal de la suspensión temporal de sus actividades indicando la causa que la motive, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión;
- IX.- Denunciar ante la autoridad competente los hechos que se presuma son constitutivos de delito,
- X.- Informar a la autoridad sanitaria sobre la posible existencia de enfermedades contagiosas entre sus huéspedes, y;
- XI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos del ramo.

## CAPÍTULO VIII DE LOS BAÑOS PÚBLICOS, PELUQUERÍAS, SALAS DE MASAJE, SALONES DE BELLEZA Y SIMILARES

**ARTÍCULO 75.-** Para los efectos del presente ordenamiento se tendrá por:

- I. **BAÑOS PÚBLICOS:** aquellas empresas destinadas al aseo corporal mediante el sistema de regadera y/o a vapor a los que concurre el público mediante el pago de un precio determinado.
- II. **PELUQUERÍAS, SALONES DE BELLEZA Y SIMILARES:** aquellas empresas dedicadas a cortar, teñir o proporcionar cualquier otro tipo de cuidado al cabello o tratamiento que tenga por finalidad el cuidado de la belleza física, incluyendo todas aquellas negociaciones que utilicen material quirúrgico con esta finalidad, entre ellos los servicios de manicure, pedicura, limpieza facial, delineado permanente, tatuajes y otros similares; y
- III. **SALAS DE MASAJE:** aquellas empresas dedicadas a proporcionar al público, mediante el pago de un precio determinado, servicios de masaje corporal.

**ARTÍCULO 76.-** En las negociaciones contempladas en el presente capítulo, podrán ofrecerse complementariamente los servicios que sean compatibles con el giro principal y con sus respectivos dictámenes de uso de suelo. Al usuario no se le podrá obligar o condicionar la prestación de los servicios complementarios.

**ARTÍCULO 77.-** Las negociaciones comprendidas en este capítulo, deberán contar con la licencia sanitaria correspondiente y cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de salud.

**ARTÍCULO 78.-** Los propietarios y encargados de baños públicos y salas de masaje, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Impedir en sus usuarios y personal de servicio, conductas que tiendan al ejercicio de la prostitución en sus instalaciones;
- II. Tratándose de baños públicos y salas de masaje, contar con áreas de servicio separadas por sexo y cada una de ellas con sanitarios, vestidores, casilleros y el servicio de regaderas con agua fría y caliente;
- III. Impedir el uso de las instalaciones a personas que muestren evidentes síntomas de portar alguna enfermedad contagiosa;
- IV. Mantener permanentemente aseadas las instalaciones, mobiliario y enseres de sus negociaciones sometiendo a procesos de esterilización establecidos por las Autoridades Sanitarias, aquel instrumental que se use repetidamente en los servicios a clientes, y;
- V. Para el caso de los baños públicos, tener a la vista del usuario y con caracteres legibles recomendaciones para el uso racional del agua.

**ARTÍCULO 79.-** Los propietarios y encargados de peluquerías, salones de belleza y similares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Contar con servicio sanitario aseado y en buen estado;
- II.- Mantener permanentemente aseadas las instalaciones y enseres utilizados en la prestación del servicio;
- III.- Abstenerse de prestar el servicio a personas que muestren evidentes síntomas de padecer alguna enfermedad contagiosa;
- IV.- En caso de utilizar instrumentos cortantes que puedan dañar la integridad física de los usuarios, deberán ser sometidos a los procesos de esterilización establecidos por las autoridades sanitarias o por la ley; o bien prestar el servicio con instrumental desechable que se desempaque frente al cliente, y;
- V.- Queda prohibido prestar el servicio de tatuaje a menores de edad.

**ARTÍCULO 80.-** Las empresas de que trata el presente Capítulo deberán contar con la licencia sanitaria a que se refieren las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 81.-** Tratándose de baños públicos y salas de masaje, las empresas deberán contar con el servicio a sus clientes de cajas de seguridad para la guarda de valores, las salas de masaje para su apertura requerirán licencia de funcionamiento autorizada por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO IX DE LOS CLUBES DEPORTIVOS, CLUBES PRIVADOS, GINNASIOS, ALBERCAS PÚBLICAS, SALONES DE BOLICHE, BILLAR, ESCUELAS DE DEPORTES Y PISTAS DE PATINAJE.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 82.-** Los titulares o encargados de las empresas contempladas en este Capítulo tendrán además de cumplir las condiciones que les imponen otros ordenamientos legales en la materia, las siguientes obligaciones:

- I. Tratándose de clubes deportivos, clubes privados, albercas públicas, gimnasios y escuelas de deportes, garantizar que se observen las medidas de higiene necesarias para hacer uso de los



servicios que ahí se presten y que el personal que labora en dichas empresas cuente, en su caso, con las autorizaciones sanitarias correspondientes;

- II. Impedir que hagan uso de las instalaciones personas que presenten síntomas evidentes de enfermedad contagiosa;
- III. Elaborar y operar un programa permanente que tenga como propósito el uso racional del agua.
- IV.- Mantener en los casos que corresponda, un sistema de atención, vigilancia y auxilio a los usuarios mediante la asistencia permanente de personal capacitado, instructores, médicos, y en su caso salvavidas; y
- V.- Contar con botiquín de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 83.-** En las empresas a que se refiere el presente capítulo se podrán llevar a cabo exhibiciones, justas o torneos deportivos sin que se requiera permiso especial de la Autoridad Municipal, debiéndose cumplir, en su caso, con las obligaciones fiscales correspondientes.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS CLUBES DEPORTIVOS, PRIVADOS, GIMNASIOS Y ALBERCAS PÚBLICAS.

**ARTÍCULO 84.-** Para los fines del presente Reglamento se tendrá por:

- I. **CLUBES DEPORTIVOS:** aquellas empresas que proporcionen a sus socios, mediante el pago de membresías o cuotas periódicas, los servicios de sus instalaciones, las que podrán ser casa-club, albercas, baños, gimnasios, canchas o pistas deportivas, salones para juegos de mesa, restaurantes, bares, salones de eventos sociales, juegos mecánicos infantiles al aire libre, áreas verdes y de campismo, entre otras;
- II. **CLUBES PRIVADOS:** aquellas empresas que presten sus servicios solo a sus socios, y no al público al general, y que desarrollan cualquier tipo de actividades sean ésta recreativa, deportiva, de entretenimiento o similares;
- III. **GIMNASIOS:** aquellas empresas que mediante el pago de un precio determinado o cuota periódica ofrecen al público instalaciones cerradas para la práctica de uno o más deportes bajo la asistencia de entrenadores capacitados; y;
- IV. **ALBERCAS PÚBLICAS:** aquellas instalaciones adecuadas para la práctica de la natación con fines competitivos, recreativos o para mantener la salud física.

**ARTÍCULO 85.-** Queda prohibido en las albercas públicas la renta o alquiler de trajes de baño u otras prendas y equipo de uso personal.

**ARTÍCULO 86.-** Es responsabilidad de los propietarios o encargados de las albercas públicas:

- I. Mantener permanentemente en buen estado de funcionamiento y aseo sus instalaciones;
- II. Cuidar que el agua se encuentre permanentemente en estado de limpieza y clorada;
- III. Cuidar que los usuarios acudan a la regadera para su aseo personal antes de introducirse a la alberca;
- IV. Impedir el uso de las instalaciones a personas que muestren evidentes síntomas de alguna enfermedad contagiosa;
- V. Colocar en lugares visibles y con caracteres legibles las señalizaciones alusivas a la seguridad del lugar, las profundidades de la alberca y el uso racional del agua;
- VI. Contar con programas permanentes para el reciclaje y uso racional del agua; y;
- VII. Proporcionar la asistencia permanente de salvavidas.

**ARTÍCULO 87.-** Los clubes privados antes del inicio de sus operaciones, deberán obtener autorización del Ayuntamiento. Los clubes privados autorizados que pretendan realizar alguna actividad que requiera licencia de funcionamiento, deberán obtenerla del Ayuntamiento antes de iniciar sus operaciones.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SALONES DE BOLICHE, BILLAR Y PISTAS DE PATINAJE

**ARTÍCULO 88.-** En los salones de boliche y de billar se podrán practicar, como actividades complementarias los juegos de ajedrez, dominó, cartas, tenis de mesa, damas chinas y otros similares sin que se requiera autorización de la Autoridad Municipal, los salones de billar requerirán para su apertura de licencia de funcionamiento autorizadas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 89.-** Queda prohibida la entrada a las personas menores de 18 (dieciocho) años a las empresas con salón de billar y boliche donde se expendan bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 90.-** Los locales destinados a operar el giro de pista de patinaje deberán contar con instalaciones adecuadas que permitan reducir el riesgo de accidentes, y deberán contar con un dictamen favorable en materia de protección civil.

#### SECCIÓN TERCERA DE LAS ESCUELAS DE DEPORTES

**ARTÍCULO 91.-** Para los fines del presente Reglamento, se tendrá por escuelas de deportes aquellas empresas que mediante el pago de un precio determinado ofrecen al público instalaciones propias para la enseñanza y práctica metódica, evaluable y acreditable de cualquier disciplina deportiva.

**ARTÍCULO 92.-** Las escuelas de deportes deberán contar en sus instalaciones con el equipo necesario y adecuado para la enseñanza y práctica de los deportes que ofrecen y tratándose de deportes en los que existe contacto corporal como el box, lucha, artes marciales, entre otros, deberá ponerse a disposición de los alumnos equipo protector adecuado.

**ARTÍCULO 93.-** Las instalaciones de las escuelas de deportes deberán contar, separados por sexo, con sanitarios, baños de regadera con agua caliente y fría y vestidores, manteniéndolas en buen estado de funcionamiento y permanentemente en condiciones de seguridad y aseo.

#### CAPÍTULO X DE LOS JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECAÑICOS, DE CÓMPUTO Y DE VIDEO

**ARTÍCULO 94.-** Para los propósitos del presente reglamento se tendrá por juegos mecánicos eléctricos, electromecánicos y de video, aquellas actividades de los particulares que consistan en proporcionar al público servicios de entretenimiento o recreación, mediante el pago de un precio determinado por boleto de acceso, venta de fichas o sistema de máquinas tragamonedas.

**ARTÍCULO 95.-** Tratándose de negociaciones de carácter permanente de cualquiera de los giros que trata el presente Capítulo, al expedirse la licencia de funcionamiento y posteriormente en ocasión del refrendo anual, el interesado deberá recabar un dictamen emitido por el prito en protección civil que establezca que las instalaciones y los aparatos se encuentran en condiciones de funcionamiento con seguridad para los usuarios. No se expedirá la licencia de funcionamiento, ni en su caso se autorizará su refrendo si previamente este requisito no ha sido cubierto.

Para el caso de instalaciones temporales, el interesado deberá recabar un dictamen en los mismos términos que lo señalado en el párrafo anterior, requisito sin el cual no se podrán iniciar operaciones.

**ARTÍCULO 96.-** Los propietarios o encargados de las empresas de cualquiera de los giros que trata el presente Capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Someter periódicamente a revisión sus instalaciones y aparatos a fin de cerciorarse de que se encuentran en condiciones adecuadas y seguras de funcionamiento;
- II. Bloquear la ranura para depósito de fichas o monedas de aquellos aparatos que se encuentren fuera de servicio;
- III. Evitar que el ruido generado por el funcionamiento de los aparatos rebase los niveles máximos permitidos, acatando al efecto las disposiciones de la Autoridad competente;
- IV. Tener a la vista del usuario y con caracteres legibles las tarifas de cobro y el tiempo de duración del funcionamiento de los aparatos por cada pago, así como las restricciones en el uso de los mismos;
- V. No exhibir imágenes pornográficas;
- VI. Ubicarse a mas de 150 metros de distancia de los centros de educación básica, a no ser que cuente con la manifestación expresa de la dirección del plantel educativo de la inexistencia de algún inconveniente para su instalación;
- VII. No permitir la entrada o permanencia en sus instalaciones de personas que se encuentren drogadas o en estado de ebriedad; y
- VIII. Las demás que se señalen expresamente en las disposiciones legales aplicables.

La comisión de un delito dentro de sus instalaciones será motivo para iniciar el proceso de cancelación de la licencia de funcionamiento correspondiente.

Los giros contemplados en el presente capítulo deberán contar con la aprobación de los vecinos del área donde se pretende establecer.

#### CAPÍTULO XI DE LOS COMBUSTIBLES, SOLVENTES, MATERIALES EXPLOSIVOS O ALTAMENTE INFLAMABLES, SUBSTANCIAS TÓXICAS Y CON EFECTOS PSICOTRÓPICOS

**ARTÍCULO 97.-** Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sea altamente inflamable o explosivo deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan. Tales depósitos o almacenes deberán ubicarse en los parques industriales, en las afueras de los centros de población o en sitios especialmente aislados, de conformidad con las dimensiones de las empresas o la peligrosidad de los productos que se manejen.

**ARTÍCULO 98.-** Independientemente de las revisiones que en cualquier tiempo pueda ordenar la Autoridad Municipal, al expedirse la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, los propietarios o encargados de las empresas de que trata el presente Capítulo habrán de mostrar las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la Autoridad competente o a través de peritos autorizados.

**ARTÍCULO 99.-** Los locales, o edificios en que se manejen sustancias o materiales inflamables deberán estar contruidos con materiales resistentes al fuego y equipados en forma adecuada y conforme a las normas oficiales de seguridad aplicables al tipo de sustancia que se maneje, así como el mantener permanentemente la prohibición de fumar y encender fuego en sus interiores.

**ARTÍCULO 100.-** Los depósitos fijos para almacenar solventes o combustibles deberán:

- I. Tener adecuada ventilación;
- II. Estar aislados de cualquier fuente de calor;
- III. Contar con arrastradores de flama y de relevo de presión;
- IV. Ser sometidos por sus propietarios a pruebas de hermeticidad por lo menos una vez al año;
- V. Ser identificados con letreros legibles y visibles que indiquen su contenido y riesgo;
- VI. Cuidar que su llenado nunca rebase el 90% (noventa por ciento) de su capacidad;
- VII. Deberán tomar todas las medidas que sean necesarias para la seguridad de los trabajadores y de la comunidad; y;
- VIII. Respetar las normas oficiales de seguridad y observar el cumplimiento de la demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 101.-** Queda prohibida la venta a las personas menores de 16 (dieciséis) años de solventes y cualquier otra sustancia cuya inhalación produzca o pueda producir intoxicación o efectos psicotrópicos. Corresponde a los propietarios o encargados de las negociaciones que expendan este tipo de productos el cumplimiento de tal disposición, para lo cual deberán exhibir en lugar visible y con caracteres legibles el señalamiento que aluda dicha prohibición. La presente prohibición también es extensiva a aquellas personas que muestren signos evidentes de estar privados de capacidad de discernimiento y a quienes se encuentren drogados o en estado de embriaguez.

**ARTÍCULO 102.-** La venta al público de combustibles solventes y sustancias tóxicas y con efectos psicotrópicos al menudeo, deberá darse en recipientes adecuados, herméticos y debidamente etiquetados con el señalamiento del tipo de producto que contienen y la advertencia de los riesgos que implica su manejo.

#### CAPÍTULO XII DE LOS ANUNCIOS

**ARTÍCULO 103.-** Las disposiciones del presente capítulo tienen por objeto regular la colocación, instalación y distribución de anuncios y carteles, o la realización de cualquier tipo de publicidad dentro del territorio del Municipio, excepto los anuncios que se realicen por medio de televisión, radio, periódicos, revistas o los difundidos a través de redes de informática y similares.

**ARTÍCULO 104.-** No se otorgará permiso a aquellos anuncios que:

- I.- Se refieran o contengan ideas, imágenes, textos o figuras que promuevan la pornografía, la violencia, la discriminación de raza o sexo o que denigren la condición social;
- II.- Por su ubicación, dimensiones o materiales empleados, puedan poner en peligro la salud, la vida, la integridad física de las personas y la seguridad de los bienes;
- III.- Ocasionen molestias fundadas a los vecinos del lugar en que se pretenda colocar;
- IV.- Afecten la normal prestación de los servicios públicos; y;
- V.- Tengan semejanza con las señales, símbolos, signos, indicaciones o dispositivos que regulen el tránsito y la vialidad; y;
- VI.- Contravengan disposiciones de imagen y desarrollo urbano.

**ARTÍCULO 105.-** Los anuncios de profesionistas o comercios quedan exentos del pago de derechos si reúnen las siguientes características:

- I.- Contener únicamente el nombre del profesionista y aquellos datos que expresen la prestación de sus servicios. Los comercios varios deberán tener únicamente el nombre, la razón o denominación social del establecimiento de que se trate, su lema publicitario y solo los elementos y logotipos de las marcas que se comercialicen en dichos negocios; y
- II.- Los anuncios de sonido que se refieran y estén instalados en la empresa; y



- III.- Estar siempre dentro de la superficie y formar parte de las instalaciones de sus edificios, aún cuando ocupen espacio aéreo.

**ARTÍCULO 106.-** Los anuncios se clasifican de la siguiente manera:

- I.- Los realizados en unidades de sonido sean móviles o no;
- II.- Anuncios impresos en cualquier material o de otra índole realizados en la vía pública;
- III.- Pantallas electrónicas, luminosas, de video y similares;
- IV.- Anuncios panorámicos no luminosos y similares y;
- V.- Anuncios de cualquier otro tipo regulados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 107.-** Corresponde al Ayuntamiento, otorgar las licencias para la realización o instalación de anuncios. Para la expedición de la licencia de funcionamiento, las personas físicas y/o morales deberán obtener en el caso que lo requieran, previa a su solicitud, dictamen favorable emitido por la Dirección Municipal responsable del desarrollo urbano o Autoridades competentes, quienes determinarán la viabilidad de la colocación del mismo, atendiendo:

- I.- A la ubicación de la negociación;
- II.- Al tipo de anuncio;
- III.- A los requerimientos de tipo técnico para su instalación;
- IV.- Lo referente a la conservación del Centro Histórico;
- V.- La congruencia con la imagen urbana de la ciudad; y;
- VI.- Las características propias del anuncio.

Además deberá recabar, en el caso que se requiera, dictamen favorable de los peritos de protección civil debidamente acreditados, que garantice que el anuncio no constituye riesgo alguno para la seguridad de las personas y sus bienes.

**ARTÍCULO 108.-** El horario en que podrán desarrollar sus actividades quienes para fines de propaganda y estando autorizados hagan uso de la vía pública o sitios de uso común mediante altavoces u otros aparatos amplificadores de sonido tendrá como horario para el desarrollo de sus actividades, diariamente de las 10:00 horas a las 20:00 horas.

En todos los casos, los responsables de dichas actividades deberán cuidar que el ruido que produzcan sea de tal magnitud que no se cause molestia al público y respeten las normas oficiales establecidas por las disposiciones legales en la materia. Queda prohibido desarrollar actividades como las que refiere el presente artículo en sitios desde donde se vulneren las condiciones de silencio que requieren hospitales, escuelas, capillas de velación y templos religiosos.

### CAPÍTULO XIII GUARDERÍAS

**Artículo 109.-** Para efectos del presente Reglamento el giro de Guardería Privada en el Municipio de Durango es el servicio que proporcionan instituciones no públicas a cambio de una prestación económica, consistente en cuidados y atención especializada a los infantes mayores de 42 días y menores de cuatro años. Por aquellas personas que teniendo la Patria Potestad o Tutoría lo soliciten, ya que por sus ocupaciones no puedan atenderlos por sí mismos.

**ARTÍCULO 110.-** Las Guarderías Particulares deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Solicitar a la Autoridad Municipal la licencia de funcionamiento
- II. Presentar la licencia de sanidad correspondiente.
- III. Presentar el permiso de incorporación otorgado por la dependencia encargada de la educación pública en el estado.
- IV. Presentar dictámenes periciales que demuestren las condiciones idóneas de las instalaciones, equipo y mobiliario, estableciendo el número de niños que pueden albergar.

**Artículo 111.-** Las Guarderías Particulares para el desempeño del servicio deberán de disponer de:

- I. Instalaciones sanitarias adecuadas para ambos sexos que aseguren la higiene y la seguridad de los niños.
- II. Abastecimiento suficiente de agua para el aseo y de agua purificada para el consumo humano.
- III. Mingitorios e inodoros con dotación de papel higiénico, para el uso de acuerdo a la edad de los infantes y separados de los adultos.
- IV. Lavabos, jabón para aseo de las manos, toallas de papel o cualquier otro sistema idóneo de secado y recipiente para residuos sólidos.
- V. Mantener secciones de acuerdo al uso y a la edad de los menores, para las actividades diversas de atención, de educación y recreación en las guarderías.
- VI. Implementar medidas de seguridad y vigilancia en el periodo del cuidado a los infantes.
- VII. Tomar medidas necesarias para garantizar el cuidado a la salud, alimentación y educación de los niños.

**Artículo 112.-** En las Guarderías Particulares, para el desarrollo de sus actividades se deberán mantener en buen estado de uso y conservación el equipo, mobiliario, utensilios, y materiales así mismo éstos no deberán de poner en riesgo la seguridad ni la salud de los infantes.

**Artículo 113.-** Los servicios de las Guarderías Particulares deben proporcionar y contemplar:

- I. Alimentación nutritiva, higiénica, suficiente y oportuna.
- II. El cuidado y fortalecimiento de la salud del niño y su buen desarrollo, en todos los aspectos.
- III. Llevar a cabo programas educacionales y recreativos que promuevan los conocimientos y aptitudes para el mejor aprovechamiento de los niños.
- IV. Contribuir y establecer hábitos higiénicos y de sana convivencia acorde a su edad y la realidad social.
- V. El apoyo a las campañas de vacunación nacional y vigilar que todos los niños estén al corriente en la aplicación de sus vacunas.

**Artículo 114.-** Los responsables de las guarderías, personal profesional y especializado en el giro de las mismas, deberá ser autorizado por las autoridades educativas correspondientes o aquellas que marquen las disposiciones legales aplicables. Así mismo contarán con los medios idóneos para la capacitación permanente de su personal.

**Artículo 115.-** Las Guarderías Particulares deberán de contar con respaldo profesional en materia de lactancia, alimentación y cuidados de infantes, como son nutricionistas, pediatras, paramédicos y otras especialidades. Así mismo deberán contar con botiquín de primeros auxilios.

**Artículo 116.-** La Autoridad Municipal supervisará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan este servicio.

### CAPÍTULO XIV DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN

**ARTÍCULO 117.-** Regular la utilización de la vía pública y los sitios de uso común para ejercer cualquier actividad económica es facultad de la Autoridad Municipal. Esto comprende a quienes desarrollen actividades como vendedores de cualquier tipo de mercancía, sean éstos ambulantes o instalados en

puestos fijos, semifijos o en movimiento, y aquellos trabajadores no asalariados que presten cualquier tipo de servicio al público en la calle mediante el pago de un precio determinado.

Para utilizar la vía pública y los sitios de uso común con el fin de ejercer alguna actividad económica, es necesario contar con el permiso expedido por la Autoridad Municipal, para lo cual tomará en consideración su impacto social.

El Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente podrá otorgar permisos para ejercer actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común, que nunca podrán exceder de un año. La Ventanilla Única de la Dirección Municipal sólo podrá expedir permisos una sola vez y de carácter ocasional si se trata de solicitudes presentadas por instituciones gubernamentales, culturales, educativas, religiosas, políticas o de beneficencia pública, en lugares no restringidos.

El otorgar un permiso que permita ejercer cualquier actividad económica en la vía pública o en áreas de uso común, no produce en favor del beneficiario derecho de posesión alguno por el simple transcurso del tiempo.

**ARTÍCULO 118.-** Los permisos para ejercer alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común que expida la Autoridad Municipal serán de carácter nominativo, no negociable y deberán contener la fotografía del acreditado.

**ARTÍCULO 119.-** Los permisos que se expidan en los términos del presente capítulo sólo tendrán validez para las personas físicas o morales a que fueron otorgados y para el giro, actividad, términos y lugar que mencionen, de manera que al dejar de concurrir cualquiera de estas circunstancias cesará su validez.

**ARTÍCULO 120.-** La renta por el uso, aprovechamiento u ocupación de la vía pública, contemplada en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, se pagará conforme a las cuotas que se establezcan en la Ley de Ingresos del Municipio y en las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a las siguientes bases:

- I.- Superficie ocupada;
- II.- Importancia del mercado a que tenga acceso;
- III.- Los servicios públicos que en dicho lugar se presten;
- IV.- La ubicación del lugar ocupado; y;
- V.- Todas las demás circunstancias análogas.

**ARTÍCULO 121.-** En ningún caso se otorgará permiso a personas menores de 14 (catorce) años a ejercer alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común.

A las personas mayores de 14 (catorce) y menores de 16 (dieciséis) años sólo se les podrá otorgar autorización para ejercer dichas actividades, si han concluido sus estudios de educación básica o acreditan ante la Autoridad Municipal correspondiente, que la están cursando, así como contar con la autorización especial que deberá otorgar la Inspección de Trabajo.

**ARTÍCULO 122.-** En ninguno de los casos siguientes la Autoridad Municipal expedirá permisos para comercializar en la vía pública o sitios de uso común:

- I.- Animales vivos;
- II.- Tratándose de la ciudad cabecera municipal, cualquier mercancía que se ofrezca a bordo de vehículos de tracción animal;
- III.- Combustibles, solventes y en general materiales inflamables o explosivos, incluidos cohetes y artefactos pirotécnicos;
- IV.- Medicamentos farmacéuticos y sustancias tóxicas o que produzcan efectos sicotrópicos y;
- V.- Cualquier instrumento fabricado especialmente para la defensa o agresión personal.

**ARTÍCULO 123.-** Queda prohibida la instalación de vehículos, casetas o puestos fijos, semifijos o ambulantes sobre los camellones de las vialidades; sobre el área de los cruces peatonales y vehiculares de cualquier vialidad.

En ningún caso se autorizará alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común que implique la obstrucción de las vialidades e impida el libre tránsito de vehículos y peatones.

No se otorgarán permisos para realizar actividades económicas en donde se tengan que instalar vehículos, casetas o puestos fijos, semifijos o ambulantes en las plazas, monumentos, jardines y parques públicos; frente a edificios de valor histórico y en el área de la ciudad cabecera municipal denominada centros históricos. Los permisos que se soliciten para estos lugares sólo podrán ser autorizados por el Ayuntamiento a solicitud presentada por asociaciones civiles o instituciones gubernamentales, culturales, educativas, religiosas, políticas o de beneficencia pública.

**ARTÍCULO 124.-** Los vehículos, aparatos, casetas, puestos, contenedores, buzones, mamparas, tableros y demás que sean utilizados en el desarrollo de alguna actividad económica que se efectúe en la vía pública o sitios de uso común deberán tener las dimensiones, forma, y color que señale la Autoridad Municipal. Deberán mantenerse aseadas y destinarse exclusivamente al fin que exprese el permiso y en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

**ARTÍCULO 125.-** Tratándose de actividades económicas en la vía pública o sitios de uso común, la Autoridad Municipal en cualquier tiempo podrá ordenar el retiro de las personas y las instalaciones o instrumentos de trabajo con que cuenten cuando se considere que dificulten:

- I.- El tránsito peatonal o vehicular;
- II.- La ejecución de obra pública o la prestación de servicios públicos;
- III.- La celebración de un evento de carácter cívico, cultural o deportivo,
- IV.- Cuando no cuenten con el permiso de funcionamiento otorgado por la Autoridad Municipal; y;
- V.- Los demás casos que establecen las disposiciones legales aplicables.

Cuando las mercancías y los medios de venta sean recogidos de la vía pública por violar las disposiciones del presente artículo, se pondrán a disposición de la autoridad encargada de las justicia administrativa municipal, teniendo el afectado la posibilidad de recuperar sus bienes previo pago de la multa correspondiente, apercibiéndolo que en caso de incurrir por segunda ocasión en la misma infracción no se regresará lo decomisado.

**ARTÍCULO 126.-** Tratándose de las actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común en los que se expendan cualquier clase de alimentos de consumo inmediato o para llevar, deberán presentar en un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al del otorgamiento del permiso, el certificado de salud expedido por la Dirección Municipal responsable de atender la salud pública, debiendo cumplir además con los siguientes requisitos:

- I.- Usar la vestimenta que la autoridad municipal sanitaria determine;
- II.- Observar permanentemente una estricta higiene personal;
- III.- Portar su tarjeta de salud actualizada;
- IV.- Mantener en condiciones óptimas e higiénicas la instalación, el espacio y los enseres que utilicen;
- V.- Y los demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 127.-** Se entiende por tianguis aquella actividad temporal, que se realiza determinados días de la semana, en lugares de uso común o vías públicas, donde un grupo de personas autorizadas ofrecen mercancías.

Sólo con autorización del Ayuntamiento podrán operar tianguis tanto en la ciudad como en el resto de las localidades del municipio. La autorización para el establecimiento de tianguis, está sujeta a que se cumplan las condiciones de ubicación, seguridad, vialidad y los demás requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables. Para ejercer el comercio dentro de la zona de los tianguis, se requiere



del permiso correspondiente y cumplir previamente con el pago del derecho o tarifas establecidas. Durante los días autorizados para el funcionamiento del tianguis, a cada locatario se le tendrá asignado un espacio, con la obligación de dejarlo limpio al término de la actividad. Los tianguis deberán disponer de la infraestructura y servicio que les señale el Ayuntamiento. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de suspender el funcionamiento de cualquier tianguis o permitir el establecimiento de otros nuevos cuando el interés público lo demande.

# TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de las Actividades Económicas para el Municipio de Durango del 31 de marzo de 1995, publicado en la Gaceta No. 3 del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Durango.

**TERCERO.-** Queda sin efecto cualquier disposición, acuerdo o resolutive que se oponga en cuanto a su contenido, términos y alcance al presente reglamento.

**CUARTO.-** La Autoridad Municipal deberá adecuar los conceptos, nombres, giros y categorías de las licencias de funcionamiento y padrones de las actividades económicas del Municipio, a los términos regulados por el presente reglamento, a mas tardar al concluir el plazo señalado para llevar a cabo el refrendo y actualización de licencias de funcionamiento en 1998.

**QUINTO.-** Los asuntos en trámite al momento de entrar en vigor el presente reglamento ante el Juzgado Administrativo Municipal se resolverán aplicando las disposiciones del Reglamento de las Actividades Económicas para el Municipio de Durango del 31 de marzo de 1995 publicado en la Gaceta Municipal número 3 del H. del Ayuntamiento de Durango.

**SEXTO.-** Se da de plazo hasta la fecha para llevar a cabo el refrendo de 1998 para que se regularice la titularidad de las licencias de funcionamiento de bebidas alcohólicas, porque de no ser así se podrá iniciar el proceso de cancelación correspondiente.

**SÉPTIMO.-** Las negociaciones con giro de tiendas de abarrotes y similares que se contemplan en éste reglamento, se refieren a aquellas que fueron autorizadas antes de iniciar la vigencia de la Ley para el Expendio de Bebidas Embriagantes para el Estado de Durango, dado por el H. Congreso del Estado a los 13 días del mes de julio de 1994.

**OCTAVO.-** Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, todas las negociaciones que tengan licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico con el giro de Restaurante, tendrán la categoría de Restaurantes "C".

Dado en el Municipio de Durango, estado de Durango en la Sala de "Los Cabillos" del Palacio Municipal el 17 de Octubre de 1997. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango.

Presidente Municipal de Durango  
Marcos C. Cruz Martínez

Síndico Municipal  
Fidel García Varela

Segundo Regidor  
Héctor García Rodríguez

Cuarto Regidor  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

Sexto Regidor  
José Luis González

Octavo Regidor  
Carlos Abraham Garza Limón

Décimo Regidor  
Alfonso Mercado Chávez

Décimo Segundo Regidor  
Bonifacio Herrera Rivera

Décimo Cuarto Regidor  
José Flores Hernández

Décimo Sexto Regidor  
Fidel Gutiérrez Ávalos

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Armando Ochoa Serrano

Primer Regidor  
Arturo López Bueno

Tercer Regidor  
Federico Soto Rivas

Quinto Regidor  
Sara Eugenia Mayorquin Valtierra

Séptimo Regidor  
Ma. Del Carmen Rivas López

Noveno Regidor  
Sergio Díaz Rosales

Décimo Primer Regidor  
Eduardo E. Mendoza Mena

Décimo Tercer Regidor  
Victor Joel Martínez Martínez

Décimo Quinto Regidor  
Claudio Mercado Rentería

Décimo Séptimo Regidor  
Julio Varela Galván

## ÍNDICE REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

	PAG.
RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II ASISTENCIA SOCIAL	7
CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO IV DEL PATRONATO	9
CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO	9
CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
CAPÍTULO VII DEL COMISARIO	11
CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO	12
CAPÍTULO IX DEL SERVICIO VOLUNTARIO	12
CAPÍTULO X DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	12
CAPÍTULO XI DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS	13
CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	13
TRANSITORIOS	14

## RESOLUTIVO No. 1061 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO"

El suscrito Profesor Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Durango, en base al dictamen presentado por la Comisión de la Reforma Municipal se ha servido aprobar el reglamento que crea y regula como organismo público descentralizado al "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango", en base a los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Dentro de las primeras acciones que se llevaron a cabo en México en materia de asistencia social, se encuentra la creación de la Asociación de Protección a la Infancia en 1929, cuyo objetivo principal era brindar asistencia y amparo a los niños de escasos recursos económicos. En 1937 durante el Gobierno del General Lázaro Cárdenas, se creó la Secretaría de Asistencia Pública, la que tenía dentro de sus funciones la operación y coordinación de la instituciones de beneficencia pública. En 1943 se fusiona con el Departamento de Salud Pública, dando lugar a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

**SEGUNDO.-** Posteriormente siendo Presidente de la República el Lic. Gustavo Díaz Ordaz, se creó en 1968 un organismo público descentralizado denominado Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN).

**TERCERO.-** Por decreto de fecha 10 de enero de 1977 se fusionaron los organismos: Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia y la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, creándose un Organismo Público Descentralizado que se denominó Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), cuyo objetivo básico es la promoción del bienestar social en el país.

**CUARTO.-** Siendo Gobernador del Estado, Francisco González de la Vega, el día 14 de junio de 1961, se crea el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Durango.

**QUINTO.-** El 12 de abril de 1984 es reconocido el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango como un organismo público descentralizado, creado por decreto y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango el día 5 de mayo de 1977.

**SEXTO.-** Siendo Gobernador del Estado el Lic. José Ramírez Gamero, el 20 de octubre de 1987 se expide la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la cual tiene por objeto proporcionar atención y servicios a todos aquellos grupos sociales que lo necesiten.

**SÉPTIMO.-** Con fecha 11 de septiembre del año de 1996, el Gobernador del Estado, C. Lic. Maximiliano Silerio Esparza crea la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango, la cual se encuentra en vigor.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que dentro de las responsabilidades del Municipio está la Asistencia Social, la que consiste en la realización de acciones encaminadas a la protección de los sectores de la población menos favorecidos, por lo que el Municipio ha contemplado que dentro del marco del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y nuestro Plan Municipal de Desarrollo es necesaria la descentralización y consolidación del



DIF Municipal como una entidad destinada a responder a los reclamos de la ciudadanía duranguense en materia de promoción, asistencia y desarrollo social.

**SEGUNDO.-** Que la Ley de Asistencia Social para el Estado de Durango, en su Capítulo XVII denominado "De los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia," establece que cada municipio, en base a sus características propias, establecerá un organismo con estructura y funciones similares al DIF Estatal; por lo que atentos a dicho ordenamiento el DIF Municipal contará con una estructura orgánica y atribuciones.

**TERCERO.-** Que la figura jurídica de la descentralización, cumple con las modernas orientaciones de la administración pública, que busca evitar la concentración innecesaria de decisiones y recursos, promoviendo un desarrollo más equilibrado y justo en la prestación de servicios. La descentralización del DIF Municipal consolidará su presencia y le permitirá establecer mecanismos directos de coordinación con los sectores público, social y privado, fortaleciendo así sus acciones en materia de Asistencia Social.

**CUARTO.-** Que el DIF Municipal al contar con personalidad jurídica propia, tendrá la capacidad legal para obligarse plena y jurídicamente, y poder llevar a cabo actos de administración y de dominio necesarios para lograr su fortalecimiento y el mejor cumplimiento de sus fines.

**QUINTO.-** Que al contar con patrimonio propio, el DIF Municipal, podrá incrementar sus bienes muebles, inmuebles y recursos financieros, con donaciones, herencias y legados; recibir subsidios, aportaciones y cualquier tipo de apoyo de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, y de los sectores privado, social y público en general; así como obtener exención de impuestos y derechos por parte de la federación, el estado y el municipio.

**SEXTO.-** Que gracias a la consulta pública, así como a la participación de quienes aportaron iniciativas, propuestas y opiniones como lo fueron: el DIF Municipal; la Directora de la Escuela de Trabajo Social de la UJED, L.T.S. María Guadalupe Salas Medina; la Dra. Sara Eugenia Mayorquin Valtierra Quinto Regidor; y los demás miembros de este H. Ayuntamiento que participaron en su análisis y discusión, fue posible elaborar y aprobar el presente reglamento.

**SÉPTIMO.-** Este reglamento tiene como innovaciones propias:

1. Precisar y mejorar los conceptos acerca de las acciones de asistencia social, y los sujetos beneficiarios;
2. Se le otorgaron atribuciones al Presidente del Patronato y al Comisario encargado de las tareas de la vigilancia y el buen manejo del patrimonio y recursos del DIF Municipal;
3. Fueron incorporados a la Junta de Gobierno integrantes de todas las fracciones de regidores presentes en el Ayuntamiento; y
4. Se creó un capítulo de estímulos y condecoraciones para premiar las más destacadas acciones en materia de asistencia social.

En virtud de todo lo anterior, el Honorable Cabildo en pleno aprobó el siguiente:

### RESOLUTIVO

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango 1995-1998 de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 25 del Bando Municipal, resuelve:

**PRIMERO.-** Se aprueba como Reglamento del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango", el siguiente:

## REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango", es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en la Ciudad de Durango, cabecera del Municipio de Durango, sin perjuicio de que se puedan establecer en otros centros de población dentro del territorio del municipio, las dependencias y programas que se estimen necesarios para la realización de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 2.-** El Gobierno Municipal a través del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango" proporcionará servicios de asistencia social entre la población del municipio, tendientes a lograr el desarrollo integral de los individuos, la familia, y la comunidad.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este ordenamiento jurídico, se entiende por:

- Asistencia Social:** El apoyo que se suministra a los grupos sociales marginados o más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar; así como modificar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, además de otorgar la protección física, mental y social de personas en estado de desprotección, desventaja física o mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.
- DIF Municipal:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango.

**ARTÍCULO 4.-** El DIF Municipal tendrá los siguientes fines y objetivos:

- Será promotor y ejecutor de los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el Municipio;
- Establecerá coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores o instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia, promoción y desarrollo social;
- Atender a los grupos sociales marginados, en situación de pobreza o más vulnerables de la sociedad, impulsando actividades socioeconómicas para lograr su atención y desarrollo;
- Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, y alimentación, educación, arte, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a su desarrollo integral y satisfacción;
- Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: menores, personas con deficiencia mental, discapacitados, ancianos, personas que sufran violencia interfamiliar, mujeres en estado de gravidez, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse, así como otros casos en circunstancias similares; y
- Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social.

**ARTÍCULO 5.-** El DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social contemplados en la ley y los reglamentos de la materia;
- Vigilar el cumplimiento de la ley y los reglamentos aplicables, así como las disposiciones que se dicten con base en éstos, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competan a las dependencias e instituciones involucradas;
- Llevar un control de calidad y evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen;
- Realizar estudios e investigaciones científicas y tecnológicas específicas en materia de prestación de los servicios asistenciales;
- Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos que se requieran.
- Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- Crear y operar un sistema municipal de información básica en materia de asistencia social;
- Coordinarse, en caso de desastre, con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, así como con los organismos públicos, sociales y privados coadyuvantes, para la atención y apoyo a los sectores sociales afectados.
- Celebrar contratos, acuerdos o convenios con los sistemas estatal y nacional, y con las instituciones públicas, sociales y privadas, así como con otros Municipios, para la realización de acciones conjuntas en materia de asistencia social, así como para fortalecer su patrimonio, determinar la aportación de recursos financieros y establecer o apoyar a la beneficencia privada.
- Los demás que le otorguen las leyes y los ordenamientos aplicables.

### CAPÍTULO II ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 6.-** Son sujetos de los servicios de asistencia social en el Municipio de Durango:

- Los menores en desamparo, en estado de desnutrición o en situación de maltrato;
- Menores infractores, sin menoscabo de lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- Personas con deficiencia mental;
- Personas con discapacidad;
- Personas en estado de desamparo, marginación, abandono o incapacitadas para sostenerse.
- Personas sujetas a maltrato, abuso sexual o violencia;
- Sujetos alcohólicos, farmacodependientes o sujetos que vivan en la vía pública de escasos recursos económicos;
- Mujeres en estado de gestación, de lactancia o en situación de pobreza.
- Ancianos en desamparo, incapacidad o marginación.
- Personas indigentes o marginados sociales, que por su pobreza y/o ignorancia requieran de servicios asistenciales;
- Comunidades y personas afectadas por siniestros o desastres; y
- Todos los sujetos que por circunstancias similares, a las anteriormente expuestas, merezcan de la asistencia social o así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el DIF Municipal tendrá a su cargo:

- Promover el bienestar familiar y social en el municipio de Durango, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social, en coordinación con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y los sectores público, social y privado involucrados en la materia;
- Apoyar y realizar acciones para lograr el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad;
- Apoyar a los grupos sociales marginados y/o en estado de pobreza, promoviendo las condiciones básicas de bienestar para ellos;
- Proporcionar educación y orientación nutricional para lograr la adecuada adquisición, preparación y consumo de alimentos;
- Distribuir ayuda alimentaria, con productos nutritivos a las personas que más lo requieran por su precaria situación económica;
- Promover proyectos productivos para la producción de alimentos para el autoconsumo;
- Desarrollar programas para lograr el sano e integral crecimiento de la niñez del municipio.
- Fomentar la maternidad y la paternidad responsables, que propicien el respeto a los derechos de las niñas y los niños, así como la satisfacción de sus necesidades y garanticen su desarrollo pleno, físico y mental;
- Vigilar y denunciar ante la autoridad competente, los casos de violación a las condiciones y los derechos de los menores contemplados en la legislación laboral;
- Atender el ejercicio de la tutela de los menores, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Llevar a cabo campañas de salud y educativas tendientes a mejorar el bienestar y la integración de las familias;
- Apoyar la educación y capacitación para el trabajo;
- Proporcionar orientación, asistencia jurídica y/o protección a los sujetos de la asistencia social, particularmente a los menores y las mujeres, promoviendo la protección de la familia;
- Patrocinar y/o poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance en la protección de los sujetos de la asistencia social en los procedimientos civiles, penales y familiares que los afecten, de acuerdo con las leyes aplicables;
- Atender a menores y personas con deficiencia mental; discapacitados; o que sufran violencia intrafamiliar; mujeres maltratadas, abandonadas o incapacitadas para sostenerse; ancianos y personas en situación similar;
- Realizar acciones para prevenir la farmacodependencia y otras adicciones que afecten la salud, la tranquilidad o la seguridad públicas;
- Llevar a cabo programas de rehabilitación y educación especial;
- Crear conciencia social y establecer hábitos de conducta que contribuyan a la protección y superación de los grupos más vulnerables de la sociedad;
- Crear y operar servicios de asistencia social, así como fomentar la formación de organizaciones o instituciones de beneficencia privada;
- Fomentar la integración familiar y comunitaria, realizando actividades y promoviendo valores que contribuyan a su bienestar y a su desarrollo cultural;
- Formar grupos de promotores sociales voluntarios y crear comités de participación social o institucional, que coadyuven a las tareas de la asistencia social; y
- Todas las demás disposiciones que en materia de asistencia social establecen las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Los miembros de la comunidad, tendrán la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando se dé el caso de personas que requieran de la asistencia social y se encuentren impedidos para solicitar el auxilio por sí mismas.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 9.-** Para el estudio, planeación, dirección, operación, administración y control de los asuntos que le compete al DIF Municipal, contará con los siguientes órganos:

- Patronato;
- Junta de Gobierno;
- Dirección General; y
- Comisario.



## CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 10.-** El Patronato estará integrado por diez miembros incluyendo a su Presidente, que serán designados y removidos por el Presidente Municipal. Sus miembros serán seleccionados preferentemente de los sectores privado y social. El Director General del DIF Municipal, deberá formar parte de los miembros del Patronato, representando a la Junta de Gobierno. Los miembros del patronato no percibirán pago alguno por éste cargo.

**ARTÍCULO 11.-** El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I.- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes, labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF Municipal;
- II.- Apoyar las actividades del DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;
- III.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Municipal y el cumplimiento de sus objetivos;
- IV.- Designar en reunión a su Secretario de Actas;
- V.- Escuchar la opinión y recomendaciones del Comisario en cuanto a los asuntos que son de su competencia; y
- VI.- Las demás que sean necesarias para cumplir con los fines y objetivos del DIF Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** El Patronato celebrará semestralmente sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones deberán celebrarse con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con, cuando menos, 24 horas de anticipación. Si llegada la hora de reunión no se alcanza a integrar el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas que se levanten en las Sesiones del Patronato deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Actas.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente rendirá un informe anual sobre las actividades realizadas en el DIF Municipal. Lo hará ante los demás miembros del Patronato, al evento deberán asistir los miembros de la Junta de Gobierno, el Director, el Comisario y los demás funcionarios del DIF Municipal, mismo que será en cualquier día del mes de agosto.

**ARTÍCULO 14.-** Serán atribuciones del Presidente del Patronato las siguientes:

- I.- Encabezar todas las actividades donde el nombre de la institución esté involucrada, pudiendo delegar esta representación en el Director General;
- II.- Celebrar conjuntamente con el Director General, los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal; y
- III.- Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleve a cabo el DIF Municipal.

## CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 15.-** La Junta de Gobierno estará integrada en la forma siguiente:

- I.- Un presidente que será el Director General del DIF Municipal;
- II.- Los titulares de la Secretaría Municipal, de la Tesorería Municipal y de las dependencias administrativas municipales encargadas de la salud, educación, cultura, deporte, desarrollo urbano y obras públicas.
- III.- Un miembro por cada fracción de partido representada en el Ayuntamiento, quienes serán electos por el Cabildo.
- IV.- Se invitará a formar parte de la Junta de Gobierno a miembros de las instituciones o dependencias federales y estatales del sector salud, así como un representante del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango.

**ARTÍCULO 16.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Aprobar los planes y programas de trabajo, así como las directrices generales para el eficaz funcionamiento del DIF Municipal, tomando en cuenta las recomendaciones del Patronato y el Comisario;
- II.- Aprobar el presupuesto e informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Municipal;
- III.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del DIF Municipal;
- IV.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- V.- Designar a su Secretario Técnico y al Secretario de Actas.
- VI.- Aprobar la estructura orgánica y operativa, reglamentos internos y manuales de procedimiento y del servicio al público; los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal;
- VII.- Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del DIF Municipal, sometida a su consideración por el Director General; esta estructura operativa se integrará con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas;
- VIII.- Procurar la adecuación de los objetivos del DIF Municipal, conforme a los que correspondan a los Sistemas Nacional y Estatal, tomando las medidas necesarias para éste efecto;
- IX.- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y de las auditorías practicadas;
- X.- Integrar Comités Técnicos que establezcan mecanismos de coordinación interinstitucional en las tareas de asistencia social que se estimen necesarias.
- XI.- Autorizar aquellas adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obra pública que el DIF Municipal requiera para el cumplimiento de sus fines, que por ley y la normatividad aplicable requieran de invitación restringida o licitación pública. Las adquisiciones directas podrá autorizarlas la Dirección General si así lo permiten las disposiciones legales en la materia.
- XII.- Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal y que le sean otorgadas por la ley y los reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones se deberán celebrar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con, cuando menos, 24 horas de anticipación. Si llegada la hora indicada en el citatorio, no se hubiere integrado el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen, en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas de las sesiones deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Actas.

Los miembros serán suplidos en sus ausencias por las personas que para el efecto designen ellos mismos y que formen parte de la instancia o dependencia que representan.

El Presidente del Patronato estará presente en las sesiones de la Junta de Gobierno. Los miembros de la Junta de Gobierno no percibirán pago alguno por éste cargo, salvo el Director General del DIF Municipal.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 18.-** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta de Gobierno.
- II.- Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- III.- Actuar en representación del DIF Municipal con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- IV.- Celebrar conjuntamente con el Presidente del Patronato, los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;
- V.- Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo, sus presupuestos, los informes de actividades y los estados financieros trimestrales y anuales del DIF Municipal, acompañados de los comentarios, reportes e informes que al efecto formule el Comisario;
- IV.- Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del DIF Municipal a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación;
- V.- Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, la designación o remoción de los funcionarios del DIF Municipal, así como designar y remover libremente a sus empleados;
- VI.- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII.- Autorizar por adjudicación directa las adquisiciones de bienes y servicios, o la contratación de obra pública, cuando así lo permita la ley y la normatividad en la materia; y
- X.- Las demás otorgadas por éste reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** El Director General será ciudadano mexicano, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y asistencia social, y será designado o removido por el Presidente Municipal de Durango.

## CAPÍTULO VII DEL COMISARIO

**ARTÍCULO 20.-** La vigilancia de la operación financiera y patrimonial del DIF Municipal, estará a cargo del Comisario, responsabilidad que recaerá en el Contralor Municipal de Durango; el que a su vez podrá auxiliarse con personas expertas y profesionales en la materia.

**ARTÍCULO 21.-** Las funciones del Comisario serán:

- I.- Establecer un sistema de control y evaluación del DIF Municipal;
- II.- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto del DIF Municipal y su congruencia con el presupuesto aprobado;
- III.- Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales e inspecciones al DIF Municipal, informando de los resultados al Patronato, a la Junta de Gobierno y a la Autoridad Municipal.
- IV.- Vigilar que los recursos federales, estatales, municipales, de organismos de carácter público o privado asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados en las disposiciones legales aplicables y los convenios respectivos;
- V.- Intervenir la entrega y recepción de las unidades administrativas del DIF Municipal cuando éstas cambien de titular.
- VI.- Verificar que los servidores públicos del DIF Municipal, cumplan con la obligación de informar al Congreso del Estado su situación patrimonial.
- VII.- Auxiliar a los órganos del DIF Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de éste; y
- VIII.- Las demás facultades inherentes a su función y las establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

Cualquier ciudadano podrá denunciar ante el Comisario hechos que considere sean en menoscabo del patrimonio del DIF Municipal; el Comisario hará la investigación correspondiente, dando respuesta a la denuncia.

## CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 22.-** El patrimonio del DIF Municipal se integra con:

- I.- Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;
- II.- Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen;
- III.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV.- Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;
- V.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen; y
- VI.- En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título;

El Patrimonio del DIF Municipal estará exento del pago de obligaciones fiscales municipales y de aquellas que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IX DEL SERVICIO VOLUNTARIO

**ARTÍCULO 23.-** Se establece el Departamento de Atención al Servicio Voluntario, integrado a la estructura administrativa y operativa del DIF Municipal, teniendo como objetivo, apoyar a promotores voluntarios organizados para prestar servicios a la población. Su operación se establecerá en el reglamento interno correspondiente.

## CAPÍTULO X DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 24.-** El DIF Municipal, para ampliar la cobertura asistencial, promoverá y apoyará

- I.- La creación de organizaciones o instituciones privadas, que con sus propios recursos o con liberalidades de cualquier naturaleza o aportadas por la sociedad, realicen servicios de asistencia social; el DIF Municipal les brindará la asesoría que requieran para cumplir su cometido; y
- II.- A todas las organizaciones y asociaciones civiles que tengan por objeto realizar fines recreativos, artísticos y culturales y cuyos destinatarios sean grupos beneficiarios de los servicios que ofrece la asistencia social.



### CAPÍTULO XI DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 25.-** Se otorgarán condecoraciones y estímulos a los miembros de la sociedad civil del Municipio y a las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distingan por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

**ARTÍCULO 26.-** Las condecoraciones y estímulos se otorgarán debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de los sujetos de la asistencia social, en base a la convocatoria y los términos que para ello emita el Patronato del DIF Municipal.

**ARTÍCULO 27.-** Las condecoraciones y estímulos, consistirán en la entrega preseas, diplomas u otro tipo de premios, que para el efecto serán entregados por el Presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajadores del DIF Municipal también podrán recibir reconocimientos y estímulos por méritos en el desempeño su trabajo :

- I.- Por 30 años de servicio o más;
- II.- Por 20 años de servicio o más; y
- III.- Por 10 años de servicio o más.

### CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 29.-** Todo servidor público del DIF Municipal, que incurra en responsabilidad penal, civil o administrativa en el desempeño de sus funciones, será sancionado de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Los bienes muebles e inmuebles con que cuenta hasta el momento el DIF Municipal para su operatividad formarán parte de su patrimonio y serán donados por el H. Ayuntamiento de Durango, Durango.

**TERCERO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.-** Para los aspectos no previstos en el presente ordenamiento se resolverá de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social en el Estado de Durango.

Además, el Ayuntamiento de Durango, resuelve :

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría Municipal, para que le de forma de Iniciativa al Proyecto de Decreto de Descentralización del DIF Municipal, para que éste sea presentado ante el Congreso del Estado para su aprobación y su publicación.

**TERCERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Durango, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal el 24 de Octubre de 1997. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango.

Presidente Municipal de Durango  
Marcos C. Cruz Martínez

Síndico Municipal  
Fidel García Varela

Segundo Regidor  
Héctor García Rodríguez

Cuarto Regidor  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

Sexto Regidor  
José Luis González

Octavo Regidor  
Carlos Abraham Garza Limón

Décimo Regidor  
Alfonso Mercado Chávez

Décimo Segundo Regidor  
Bonifacio Herrera Rivera

Décimo Cuarto Regidor  
José Flores Hernández

Décimo Sexto Regidor  
Fidel Gutiérrez Avalos

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Armando Ochoa Serrano

Primer Regidor  
Arturo López Bueno

Tercer Regidor  
Federico Soto Rivas

Quinto Regidor  
Sara Eugenia Mayorquín Valtierra

Séptimo Regidor  
Ma. Del Carmen Rivas López

Noveno Regidor  
Sergio Díaz Rosales

Décimo Primer Regidor  
Eduardo E. Méndez Mena

Décimo Tercer Regidor  
Victor Joel Martínez Martínez

Décimo Quinto Regidor  
Claudio Mercado Rentería

Décimo Séptimo Regidor  
Julio Varela Galván

### ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículos	pág.
Resolutivo del Ayuntamiento	1
<b>CAPÍTULO I</b> Generalidades	1 - 4
<b>CAPÍTULO II</b> Autoridades	5
<b>CAPÍTULO III</b> Clasificación de Grados Jerárquicos	6 - 12
<b>CAPÍTULO IV</b> Del Personal	13 - 18
<b>CAPÍTULO V</b> De las Facultades y Obligaciones del Personal	19 - 44
<b>SECCIÓN PRIMERA</b> Del Director Municipal	19 - 21
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b> Del Subdirector Administrativo	22 - 25
<b>SECCIÓN TERCERA</b> De la Policía	26 - 34
<b>SECCIÓN CUARTA</b> De Tránsito	35 - 44
<b>CAPÍTULO VI</b> De las Obligaciones del Personal de la Dirección Municipal	45 - 46
<b>CAPÍTULO VII</b> De la Adscripción y Derechos del Personal	47 - 50
<b>CAPÍTULO VIII</b> De los Descansos, Permisos y Licencias	51 - 55
<b>CAPÍTULO IX</b> De la Comisión de Honor y Justicia	56 - 64
<b>CAPÍTULO X</b> De las Condecoraciones y Estímulos	65 - 70
<b>CAPÍTULO XI</b> De las Sanciones y Medidas Disciplinarias	71 - 83
<b>CAPÍTULO XII</b> De los Ascensos	84 - 88
<b>CAPÍTULO XIII</b> De las Bajas y los Reingresos	89 - 95
<b>CAPÍTULO XIV</b> De la Academia Municipal de Policía y Tránsito	96 - 98
<b>TRANSITORIOS</b>	30

### RESOLUTIVO No. 1102 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

El suscrito Prof. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango se ha servido aprobar el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, dependencia de la Administración Pública del Municipio de Durango, en base a los siguientes :

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El Plan Municipal de Desarrollo 1995-1998 del Municipio de Durango, como documento que norma y regula los programas institucionales del Municipio, tiene entre otros objetivos, establecer una estrategia de fondo para proteger a los individuos, sus derechos y sus bienes, así como administrar de manera eficaz y transparente a las dependencias administrativas encargadas de la seguridad pública, el tránsito y la vialidad ; lograr elevar la calidad en el servicio fortaleciendo la carrera policiaca y de tránsito; y establecer los mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno para tales fines.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento de Durango está ejecutando un Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal. El H. Cabildo en la Sesión Pública Ordinaria del día 4 de julio de 1996 acordó convocar a todos los ciudadanos, a los organismos municipales auxiliares, así como a los miembros del propio Ayuntamiento, para la realización y presentación de propuestas y proyectos de iniciativa relativas a los reglamentos municipales. Este programa tiene como fin mejorar y actualizar nuestra legislación municipal.

**TERCERO.-** Dentro del Programa Integral de la Reforma Municipal, una vez que concluyó el periodo de recepción de iniciativas, se convocó a toda la ciudadanía a los Foros de Consulta para dar cumplimiento al artículo 285 del Bando Municipal, los cuales se llevaron a cabo en el mes de noviembre de 1996. De la respuesta a la convocatoria, se entregó al Ayuntamiento el Proyecto de Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana por parte de la misma corporación.

**CUARTO.-** De los 10 mil 739 duranguenses que participaron en la Consulta Pública para la Reforma de la Reglamentación Municipal a finales de 1996, el 51% reclaman una mejor legislación en materia de seguridad pública. Por eso el Ayuntamiento se ha propuesto profesionalizar y modernizar los servicios de vialidad y protección ciudadana.

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** La paz, la seguridad y la tranquilidad públicas son bienes preciados que el pueblo duranguense tiene en alta estima. Por eso, uno de los reclamos mas sentidos de la comunidad es contar con seguridad pública tanto en materia de prevención de infracciones y delitos, como en la seguridad vial.

Este Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, tiene como objetivo central precisar y mejorar el desempeño de la institución encargada del tránsito y la seguridad pública en el Municipio.

Los cuerpos policiacos y de tránsito contarán con un reglamento que normará su actuación bajo criterios de profesionalismo y respeto a la legalidad.

El objetivo de este Ayuntamiento es que el ejercicio de las funciones de policía y de tránsito se realicen con responsabilidad, eficiencia, honestidad y respeto a las leyes.



**SEGUNDO.-** Que como órgano legislativo municipal, tenemos que cumplir con nuestra comunidad aprobando un reglamento acorde a nuestras necesidades y aspiraciones en materia de seguridad pública y tránsito.

**TERCERO.-** El Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana cuénta con las siguientes características:

1.- Se precisan cuales son las tareas y obligaciones que debe desempeñar la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, principalmente las que tienen que ver con su capacidad de planificar y ejecutar sistemas de vigilancia y preservación del orden y la seguridad pública, y el adecuado tránsito de peatones y vehículos en el Municipio.

2.- Se describen quienes son autoridades en materia de seguridad pública y vialidad en el Municipio de Durango, y cuales son sus atribuciones, facultades y obligaciones.

3.- Se establece la clasificación de los grados jerárquicos y los procedimientos para los ascensos escalafonarios que permitirán fortalecer la carrera policiaca y de tránsito, lográndose la profesionalización de los elementos de la corporación, en éste sentido, tiene un papel relevante la Academia Municipal de Policía y Tránsito, que se crea para tal fin.

4.- Se establece la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas o unidades administrativas de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, tomando en consideración sus tareas en materia de policía y tránsito.

5.- Se describen las funciones, facultades y obligaciones que corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana.

6.- Se establecen las sanciones o medidas disciplinarias que permitan mantener el orden, la disciplina y la honestidad, así como el respeto a los derechos humanos y a las garantías constitucionales de los ciudadanos; al mismo tiempo el personal de la corporación contará con derechos básicos, que no afecten la calidad en la prestación del servicio.

7.- Se crea el Departamento de Asuntos Internos de la corporación, como órgano supervisor del buen desempeño de los elementos de la Dirección Municipal, así como la Comisión de Honor y Justicia, que con la participación de integrantes del Ayuntamiento, será la instancia encargada de calificar tanto sanciones como estímulos. Así mismo se fortalece la figura constitucional del Alcalde de la cárcel municipal, como responsable de la custodia, la salud, buen trato y seguridad de los detenidos durante el tiempo que permanezcan en dicho lugar.

8.- Se crea un capítulo de las condecoraciones y estímulos, para fortalecer la entrega, la responsabilidad y el espíritu de servicio en el cumplimiento de su deber por parte de los miembros de la corporación.

En virtud de lo anterior, el Honorable Cabildo en pleno aprobó el siguiente:

#### RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995- 1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

**ÚNICO.-** Se aprueba como Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Durango, y establece la estructura orgánica y funciones de todos los miembros de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, así como las atribuciones y obligaciones de su personal, y de los cuerpos y autoridades auxiliares que complementaria o transitoriamente desempeñen funciones policiales, preventivas, de tránsito o de seguridad privada, por mandato expreso de la ley, del Bando Municipal o los reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Las funciones primordiales de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, son las de prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del Municipio; y regular la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del Municipio.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se tendrá por:

**Bando Municipal:** El Bando Municipal de Durango o Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Durango.

**Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana.

**Dirección Municipal o corporación:** La Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana del Municipio de Durango.

**Director Municipal:** El Director Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana.

**De Tránsito:** La Subdirección de Vialidad.

**De Policía:** La Subdirección de Protección Ciudadana.

**Reglamento de Tránsito:** El Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Durango.

**Reglamento de Policía:** Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Durango.

**Reglamento de Protección Civil:** Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango.

**ARTÍCULO 4.-** La Dirección Municipal deberá:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes;
- II. Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad y a la seguridad pública en el Municipio;
- III. Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Operar sistemas de vigilancia y emergencia en materia de seguridad pública, para atender los reportes de los habitantes del Municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades, y los derechos de las personas e instituciones públicas;
- V. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales y de transporte, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

- VI. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Ejecutar los convenios de coordinación, generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el Municipio;
- IX. Auxiliar, sin desatender sus tareas principales, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas;
- X. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la corporación, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables;
- XI. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley, el padrón de los vehículos que circulan en el Municipio;
- XII. En caso de siniestros o accidentes, coordinarse con las autoridades competentes para otorgar la ayuda necesaria a la población;
- XIII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XIV. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, respetando las garantías constitucionales, y poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XV. Responsabilizarse de la custodia, salud y seguridad de los detenidos en la cárcel municipal;
- XVI. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;
- XVII. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el Municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVIII. Llevar a cabo programas de capacitación del personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, evitando el uso innecesario de la violencia y de las armas;
- XIX. Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas;
- XX. Respetar, la inviolabilidad del domicilio particular sin orden judicial, para el caso de delito perseguido de oficio o en flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XXI. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- XXII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del Municipio; y
- XXIII. Las demás que le confiere el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO II AUTORIDADES

**ARTÍCULO 5.-** Son autoridades de la Dirección:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Ayuntamiento;
- III. El Presidente Municipal;
- IV. El Director Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana;
- V. Los Subdirectores;
- VI. Los Jefes de Servicio;
- VII. Los Jefes de Departamento;
- VIII. Los Primeros Comandantes;
- IX. Los Segundos Comandantes;
- X. Los Subcomandantes; y
- XI. Otras que en lo futuro sean creadas.

### CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS

**ARTÍCULO 6.-** Los grados jerárquicos son los niveles de distinción existentes dentro de la estructura de la Dirección Municipal y comprende al personal de policía y de tránsito municipal. Los grados jerárquicos se otorgarán en atención a la calidad en el desempeño en el trabajo, el perfil profesional y la antigüedad, establecidos en el presente reglamento. La estructura de los grados jerárquicos es la siguiente:

- I. Primer Comandante;
- II. Segundo Comandante;
- III. Subcomandante;
- IV. Agente "A";
- V. Agente "B";
- VI. Agente "C"; y
- VII. Agente "D".

**ARTÍCULO 7.-** Podrán ser Primeros Comandantes los miembros, que teniendo una antigüedad mayor de dos años como Segundos Comandantes en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

**ARTÍCULO 8.-** Podrán ser Segundos Comandantes aquellos elementos que teniendo una antigüedad mayor de un año como Subcomandantes en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

**ARTÍCULO 9.-** Para ser Subcomandante, se requiere antigüedad mayor de dos años como Agente "A" en servicio activo dentro de la corporación, haber sido seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

**ARTÍCULO 10.-** Podrán ser Agentes "A", los que teniendo una antigüedad mayor de un año como Agentes "B", en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

**ARTÍCULO 11.-** Podrán ser Agentes "B", los que teniendo una antigüedad mayor de un año como Agentes "C", en servicio activo dentro de la corporación, resulten seleccionados y aprobados en los cursos de promoción y ascenso.

**ARTÍCULO 12.-** Serán Agentes "C" y "D", los elementos egresados de la Academia Municipal de policía y tránsito que causen alta en la corporación por cumplir con los requisitos correspondientes.

### CAPÍTULO IV DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 13.-** Las funciones encomendadas a la Dirección Municipal, se distribuirán entre su personal de la siguiente forma:



## I. Funciones Directivas :

- a) Director Municipal;
- b) Subdirector Administrativo;
- c) Subdirector de Protección Ciudadana;
- d) Subdirector de Tránsito y Vialidad;
- e) Jefes de Servicio; y
- f) Jefes de Departamento.

## II. Funciones de Mando Operativo :

- a) Primeros Comandantes;
- b) Alcaide o Jefe de Custodios;
- c) Segundos Comandantes; y
- d) Subcomandantes.

## III. Funciones de Vigilancia :

- a) Agentes A;
- b) Agentes B;
- c) Agentes C; y
- d) Agentes D.

**ARTÍCULO 14.-** Exceptuando los casos del Director, Subdirectores y personal de apoyo profesional y técnico de la Dirección Municipal, el ingreso a la misma se hará con el grado de Agente C, o D, debiendo satisfacer el interesado los siguientes requisitos :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una edad mínima de 18 años y una máxima de 30;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Gozar de buena salud;
- V. Haber aprobado la educación básica;
- VI. Acreditar buena conducta, en caso de haber pertenecido a otro cuerpo de seguridad pública;
- VII. En el caso del sexo masculino, contar con la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada;
- VIII. Seguir y aprobar los cursos que al efecto imparta la Academia Municipal de Policía y Tránsito; y
- IX. Los demás que se señalen en la Convocatoria que al efecto expida la Academia Municipal de Policía y Tránsito.

**ARTÍCULO 15.-** Para la designación y nombramiento de los directivos y personal de la Dirección Municipal se procederá conforme a lo establecido en la leyes y ordenamientos aplicables.

Los nombramientos podrán recaer preferentemente en un miembro de la Dirección Municipal, en caso de no ser así podrá nombrarse a personas ajenas a la corporación que acrediten conocimientos, experiencia y capacidad en la materia. El miembro de la corporación que haya sido designado funcionario de la Dirección Municipal, al término de ésta responsabilidad regresará a su cargo anterior, al menos que por haber cometido una infracción grave haya sido destituido.

**ARTÍCULO 16.-** La designación en los demás casos corresponde al Director Municipal, observando lo siguiente :

- I. Los Jefes de Departamento en el área operativa se nombrarán y seleccionarán de entre los Primeros y Segundos Comandantes en servicio activo que cuenten como mínimo con un año en el cargo; y
- II. El personal de apoyo profesional y técnico se nombrará y seleccionará de entre el personal de la Dirección Municipal o fuera de ésta.

Para ocupar los cargos de Jefe de Departamento o personal de apoyo profesional y técnico, se deberá acreditar que se poseen conocimientos y aptitudes para el desempeño de sus funciones, para lo que es necesario sustentar el examen correspondiente a su especialidad o función.

**ARTÍCULO 17.-** Las ausencias temporales del Director Municipal hasta por cinco días, serán cubiertas por los Subdirectores en el cumplimiento de sus respectivas competencias; hasta por quince días, serán cubiertas por el Subdirector que al efecto designe el Presidente Municipal; hasta por dos meses o más, previo acuerdo del Ayuntamiento. Cuando exista causa debidamente justificada que impida el desempeño de su función, siendo substituido por quien designe la autoridad facultada para ello.

En los casos de faltas temporales de algún elemento que desempeñe un determinado cargo en la Dirección, el Director Municipal podrá habilitar para el desempeño de la comisión correspondiente a cualquier miembro de la Dirección Municipal, dejándose a salvo los derechos de los ausentes en los casos debidamente comprobados de impedimento por causa de enfermedad.

**ARTÍCULO 18.-** Los miembros de la Dirección Municipal, serán personal de confianza en los términos de la Ley y las disposiciones legales aplicables, con respeto irrestricto a sus derechos y garantías laborales, civiles y políticas.

## CAPÍTULO V

## DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA  
DEL DIRECTOR MUNICIPAL

**ARTÍCULO 19.-** Además de las facultades y obligaciones conferidas por las leyes, Bando Municipal y reglamentos, el Director Municipal, tendrá las atribuciones siguientes :

- I. Cumplir con todas las atribuciones y obligaciones asignadas a la Dirección Municipal por este reglamento;
- II. Procurar el desarrollo de la corporación, vigilando el buen cumplimiento, la disciplina y la honorabilidad de sus miembros;
- III. Vigilar que la conducta de los miembros de la corporación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- IV. Elaborar y aplicar los planes y programas diseñados para lograr una mejor prestación del servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio;
- V. Supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la corporación a la ciudadanía, así como vigilar que no sean violentados el orden público y la tranquilidad social;
- VI. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la corporación ante la dependencia responsable;
- VII. Vigilar, dentro de su competencia, la correcta aplicación de las leyes, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Atender los asuntos relacionados con la Dirección Municipal ante las autoridades correspondientes, para el eficaz y mejor funcionamiento de la corporación, excepto los que sean facultad exclusiva de la Autoridad Municipal;
- IX. Vigilar que dentro de la Dirección Municipal las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía entre todo el personal, atendiendo la problemática que éste le plantee;
- X. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;

- XI. Elaborar, promover y asesorar proyectos de participación ciudadana que formen parte de los programas destinados a satisfacer las necesidades en materia de seguridad pública y tránsito;
- XII. Atender las opiniones, planteamientos o propuestas que por conducto de los organismos de consulta y participación comunitaria se presenten;
- XIII. Realizar labores de información, de difusión y de comunicación social, para el mejor desempeño de las labores de tránsito y seguridad pública; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.-** Son facultades del Departamento de Asuntos Internos, que depende directamente del Director Municipal, las siguientes :

- I. Conocer e investigar todo tipo de quejas o denuncias en contra del personal de la Dirección Municipal;
- II. Conocer de las controversias o conflictos entre los integrantes de la corporación, de no resolverse, turnarlas al Director Municipal o en su caso a la Comisión de Honor y Justicia;
- III. Iniciar el procedimiento, en los casos que corresponda, para fincar responsabilidad administrativa o penal a cualquier elemento de la corporación;
- IV. Vigilar y supervisar que el personal cumpla, en el desempeño de sus funciones, con las disposiciones legales aplicables y con las obligaciones que tienen asignadas; y
- V. Las demás que le encomiende el Director Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Son facultades y obligaciones del Departamento Jurídico, que depende directamente del Director Municipal, las siguientes:

- I. Asesorar al Director Municipal y Subdirectores en lo concerniente a la contestación de amparos, celebración de convenios y en los procesos administrativos o jurisdiccionales, relacionados con la dependencia, cuando proceda, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Apoyar y orientar a los integrantes de los comités de consulta y participación social en materia de seguridad pública y tránsito;
- III. Apoyar a la Academia de Policía y Tránsito en el renglón de cursos y capacitación en materia legal;
- IV. Elaborar iniciativas de reforma a la legislación en materia de seguridad pública y tránsito;
- V. Prestar asesoría legal en todos los asuntos en que participe la Dirección Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director Municipal y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 22.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector Administrativo :

- I. Proponer las medidas administrativas necesarias para mejorar el desempeño y la organización de la corporación y elevar la calidad de la prestación de los servicios públicos de tránsito y seguridad;
- II. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la corporación;
- III. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se haga pública;
- IV. Poner a consideración del Director Municipal las altas y bajas de los elementos que así lo ameriten y hacer el trámite ante la dependencia respectiva;
- V. Tramitar la expedición de credenciales, constancias y documentos del personal de la corporación;
- VI. Mantener control sobre el archivo de los expedientes personales de los miembros de la corporación, comunicando periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones al Registro Nacional de Servicios Policiales;
- VII. Atender los diversos problemas de carácter administrativo o laboral que afecten a los miembros de la corporación;
- VIII. Tramitar ante la dependencia que corresponda la documentación relativa a la nómina, órdenes de pago de viáticos, pasajes, fletes y gastos que se realicen en el cumplimiento de los fines de la corporación;
- IX. Formular y poner a consideración del Director Municipal el presupuesto anual de la corporación y vigilar el correcto ejercicio del mismo;
- X. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como llevar el control de los recursos financieros asignados a la Dirección Municipal;
- XI. Mantener actualizados los registros de asignación y estado físico de vehículos, equipo y armamento de la corporación;
- XII. Mantener el control y distribución del material y equipo necesarios para no interrumpir los servicios;
- XIII. Vigilar la correcta y legal operación de los sistemas de información, estadística comunicación y computo así como el adecuado empleo de los mismos;
- XIV. Recoger del personal que cause baja del servicio: arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo;
- XV. Tramitar ante la dependencia correspondiente, cada seis meses o antes, la baja en el padrón del patrimonio Municipal de los muebles o equipo dañados o fuera de uso asignados a la corporación;
- XVI. Mantener informado al Director Municipal de las actividades que se estén desarrollando en la subdirección a su cargo; y
- XVII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Trabajo Social :

- I. Realizar entrevistas, visitas domiciliarias y todas aquellas actividades necesarias para la aplicación de estudios socioeconómicos;
- II. Canalizar a las instituciones correspondientes a las personas que presenten problemas de salud física, psicológica o social;
- III. Orientar en los problemas de índole familiar que se presenten, así como en los casos de personas con problemas de adicciones, y/o algún otro problema de tipo psicosocial, canalizándolos a las dependencias correspondientes;
- IV. Promover y organizar actividades académicas, recreativas, deportivas y culturales que sean necesarias para complementar los programas de estudios y capacitación del personal; y
- V. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento Médico:

- I. Valorar la integridad física de los detenidos antes de su ingreso a los separos, auxiliando al Alcaide en su atención;
- II. Realizar los análisis y/o diagnósticos médicos que sean necesarios para garantizar que no estén en riesgo la integridad física y la salud de los detenidos;
- III. Valorar el estado físico de los conductores de vehículos, cuando así lo soliciten los directivos de la corporación, o lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proporcionar servicio médico al personal que lo solicite;
- V. Coordinarse con el Departamento de Trabajo Social para atender cualquier caso y programar actividades de orientación y capacitación del personal; y
- VI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 25.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Sistemas e Informática:

- I. Eficientar y mantener un estricto control sobre los planes y programas implementados por la Dirección Municipal para el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con la dependencia municipal correspondiente en lo relacionado a los ingresos por concepto de infracciones y estadísticas generadas;
- III. Capturar diariamente las actas de infracción de tránsito y los partes policíacos, para elaborar la estadística mensual;
- IV. Mantener actualizado el padrón de vehículos, armamento, equipo y bienes, recabando para tal efecto la información necesaria en la dependencia administrativa correspondiente;
- V. Recopilar y evaluar la información adecuada para la elaboración de gráficas que registren los hechos que se generen en materia de tránsito y seguridad pública;
- VI. Vigilar el buen uso, mantenimiento, rehabilitación y actualización del equipo de cómputo;
- VII. Mantener informado al Director Municipal de las actividades desarrolladas en el departamento; y
- VIII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA POLICÍA**

**ARTÍCULO 26.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Policía:

- I. Ser responsable del funcionamiento y las actividades de la Subdirección a su cargo;
- II. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Director Municipal, las actividades de la Subdirección;
- III. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Servicios y Comandancias, llevando el control del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
- IV. Mantener oportunamente informado al Director Municipal sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
- V. Atender con prestección los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiendo los que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a la consideración del Director Municipal;
- VI. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden, de los elementos en servicio;
- VII. Proponer al Director Municipal los elementos que deberán recibir cursos de formación o especialización;
- VIII. Proponer a la Dirección Municipal planes y programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección;
- IX. Elaborar con apoyo de la Jefatura de Servicios, planes de operaciones en general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil y otras similares, obteniendo información e intercambio de planes y sistemas;
- X. Llevar a cabo los trámites que le correspondan y que por su conducto realice el personal de la policía; y
- XI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de Servicios de Policía:

- I. Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad;
- II. Transcribir las órdenes del Director Municipal y del Subdirector de Policía al personal que corresponde;
- III. Programar operativos adecuados para que los miembros de la policía realicen sus actividades eficientemente;
- IV. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar diariamente, junto con los Primeros Comandantes, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan;
- VI. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal, así como el uso y el estado en que se encuentren el equipo, armamento y vehículos, dando cuenta de ello al Departamento Administrativo;
- VII. Informar diariamente al Subdirector de Policía, de las actividades desarrolladas por los elementos;
- VIII. Proponer programas de capacitación e instrucción para el personal de policía;
- IX. Imponer sanciones a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente reglamento; y
- X. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Administrativo:

- I. Apoyar al Subdirector Administrativo de la Dirección Municipal para llevar un control de las necesidades, tanto de recursos humanos como materiales para el buen desarrollo de las actividades;
- II. Realizar labores de conservación y rehabilitación del edificio, instalaciones, vehículos, muebles, equipo, animales de apoyo, armamento y demás enseres bajo el resguardo de la Subdirección;
- III. Controlar lo referente al pago de salarios, estímulos, bajas y todo lo relacionado a los expedientes del personal;
- IV. Hacerse cargo de todo lo relacionado con las prestaciones laborales a que tiene derecho el personal;
- V. Vigilar el cumplimiento de los horarios asignados a las diferentes áreas del personal administrativo;
- VI. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios internos que se dan al personal;
- VII. Constituir el archivo de la Subdirección al registrar, recopilar, clasificar y concentrar los datos relativos a sus labores;
- VIII. Elaborar análisis y estadísticas de los diferentes actos ilícitos que aparezcan en el parte de novedades diario;
- IX. Realizar labores de conservación y rehabilitación del edificio, instalaciones, vehículos, muebles, equipo, armamento y demás enseres, bajo el resguardo de la Subdirección;
- X. Llevar el archivo registrando, recopilando, clasificando y concentrando los datos relativos al trabajo de la subdirección, con base en el parte informativo; y
- XI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Son atribuciones de los Primeros Comandantes de Policía:

- I. Responder por el correcto desempeño de las labores asignadas al personal que integran el turno bajo su cargo;
- II. Coordinar y supervisar a los Segundos Comandantes en la ejecución de las actividades encomendadas;
- III. Vigilar que los elementos de la Subdirección, se presenten con puntualidad y debidamente uniformados a desempeñar sus funciones;
- IV. Procurar la formulación oportuna de los partes informativos que rindan los elementos de mando y vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de que se canalicen adecuadamente los servicios atendidos;

- V. Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones que deban realizarse;
- VI. Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones turnando a la superioridad las que no sean de su competencia; y
- VII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Son atribuciones de los Segundos Comandantes de Policía:

- I. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes;
- II. Vigilar que el personal se mantenga debidamente uniformado y equipado en todos los actos del servicio;
- III. Vigilar que el equipo, el armamento y los vehículos asignados en el sector territorial de su responsabilidad, se usen exclusivamente en comisiones de servicio y se les mantenga en condiciones óptimas de operación;
- IV. Coordinarse con los responsables de la vigilancia de los demás sectores territoriales para el mantenimiento del orden y la seguridad pública en el Municipio;
- V. Recibir y revisar la documentación generada en la realización de las funciones del personal de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda; y
- VI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Son atribuciones de los Subcomandantes de Policía:

- I. Suplir las ausencias temporales de los Segundos Comandantes;
- II. Auxiliar a los comandantes en las actividades propias de sus funciones; y
- III. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** El Alcalde de la cárcel municipal será el responsable de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, durante el tiempo que permanezcan en dicho lugar. La sujeción de mando del Alcalde estará determinada por el Director o Subdirector de policía o en su caso, por el elemento que ellos designen.

## Son atribuciones del Alcalde:

- I. Responsabilizarse de la seguridad e integridad de los detenidos mientras se encuentren en la cárcel municipal, llevando el control y registro pormenorizado de sus ingresos y salidas, recibir y entregar sus pertenencias, avisar y ponerlos a disposición de la autoridad correspondiente;
- II. Mantener en condiciones adecuadas, higiénicas y seguras, el equipo y las instalaciones de la cárcel municipal;
- III. Tener bajo su mando al personal de barandilla, custodia, vigilancia y guardia, en todo lo relativo a las tareas propias de su responsabilidad;
- IV. Implementar, en coordinación con el Subdirector de Policía, el Jefe de Servicios y el Primer Comandante de turno, las medidas inherentes a la prestación del servicio y cuidado de la Cárcel Municipal;
- V. Garantizar que la salida de los detenidos se realice observando las disposiciones legales en la materia;
- VI. Revisar que las autorizaciones para ingresar a los separos cumplan con los requisitos establecidos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Son facultades y obligaciones del personal agente de policía A, B, C o D que desempeña funciones de vigilancia:

- I. Acatar las órdenes de los mandos superiores, ejecutando los planes, programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en el municipio, a través de los respectivos escuadrones de: patrullas, motociclistas, ciclistas, montada, tropa, caninos y los que en el futuro sean creados;
- II. Mantener el orden y la tranquilidad públicas en el Municipio;
- III. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- IV. Observar y hacer cumplir las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos;
- V. Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales o administrativas cuando los mandos superiores así lo determinen;
- VI. Aprehender a los delincuentes en caso de flagrante delito y en los casos de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persiguen de oficio y que por las circunstancias no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión correspondiente, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad superior;
- VII. Realizar acciones de auxilio a la población del Municipio en caso de siniestros o desastres en coordinación con las autoridades competentes; y
- VIII. Las demás que le ordenen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** De conformidad con las disposiciones legales aplicables, la Dirección Municipal reconocerá los nombramientos como auxiliares de la policía a las personas que designen las Juntas Municipales y las Jefaturas de Cuartel y de Manzana, para que cumplan con las facultades de vigilancia y cuidado del orden público en sus respectivas comunidades. Los nombramientos tendrán el carácter de honoríficos, sin perjuicio de que el Municipio dentro de sus posibilidades presupuestarias otorgue apoyos económicos.

**SECCIÓN CUARTA  
DE TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 35.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Tránsito:

- I. Ser responsable del funcionamiento y las actividades de la Subdirección a su cargo;
- II. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Director Municipal, las actividades de la Subdirección;
- III. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Servicios y Comandancias, llevando el control del personal, información, operaciones y logística de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
- IV. Mantener informado con oportunidad al Director Municipal sobre las novedades que se reporten en el área bajo su cargo;
- V. Ordenar el tránsito de vehículos y peatones, respetando y haciendo respetar las disposiciones legales aplicables; así como supervisar que el personal bajo su mando cumpla con sus labores de vigilancia, orientación y auxilio en la vía pública;
- VI. Elaborar con apoyo del Jefe del Departamento correspondiente los programas de Educación Vial necesarios, poniéndolos a consideración del Director Municipal;
- VII. Atender los asuntos que le presente la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran a la consideración del Director Municipal;
- VIII. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden de los elementos en servicio;
- IX. Proponer al Director Municipal los elementos que deberán recibir cursos de formación o especialización;
- X. Proponer a la Dirección Municipal programas operativos para el mejor funcionamiento de la Subdirección. Elaborar con apoyo de la Jefatura de Servicios, proyectos de operaciones en



general y planes de emergencia municipales, para casos de desastres y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil, obteniendo información e intercambio de planes y sistemas;

XI. Llevar a cabo los trámites que le correspondan y que por su conducto realice el personal de tránsito, y

XII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de Servicios de Tránsito:

- I. Acatar y vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las órdenes que emanen de la superioridad;
- II. Transcribir las órdenes del Director Municipal y el Subdirector al personal que corresponda;
- III. Programar operativos adecuados para que los miembros de tránsito realicen sus actividades eficientemente;
- IV. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar diariamente junto con los Primeros Comandantes, las actividades operativas por realizar, con la finalidad de que se cumplan los servicios;
- VI. Practicar inspecciones periódicas para supervisar el desempeño del personal, así como el uso y el estado en que se encuentren los vehículos, dando cuenta de ello al Departamento Administrativo;
- VII. Analizar y evaluar las actividades y operaciones que realicen los elementos bajo su mando, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de vigilancia en las vialidades urbanas y caminos de jurisdicción municipal;
- VIII. Informar diariamente al Subdirector de Tránsito de las actividades desarrolladas por los elementos;
- IX. Proponer programas de capacitación e instrucción para el personal de Tránsito;
- X. Imponer sanciones a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente reglamento; y
- XI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** Son Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Administrativo:

- I. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la corporación, formulando los cuadros estadísticos correspondientes;
- II. Apoyar al Subdirector Administrativo de la Dirección Municipal para llevar un control de las necesidades humanas y materiales para el buen desarrollo de las actividades;
- III. Llevar el control de las actas de infracción elaboradas diariamente por el personal;
- IV. Controlar lo referente al pago de salarios, estímulos, bajas y todo lo relacionado a los expedientes del personal;
- V. Realizar labores de conservación y rehabilitación del edificio, instalaciones, vehículos, muebles, equipo, armamento y demás enseres, bajo el resguardo de la Subdirección;
- VI. Hacerse cargo de todo lo relacionado con las prestaciones laborales a que tiene derecho el personal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los horarios asignados a las diferentes áreas del personal administrativo;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios internos que se dan al personal;
- IX. Llevar el archivo registrando, recopilando, clasificando y concentrando los datos relativos al trabajo de la subdirección, con base en los partes informativos;
- X. Elaborar análisis y estadísticas de los diferentes accidentes e infracciones que aparezcan en el parte de novedades diario; y
- XI. Las demás que le encomiende la superioridad, y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Accidentes de Tránsito y Vialidad:

- I. Elaborar los peritajes, partes de accidentes o informativos y adjuntar los documentos correspondientes y no dejar de laborar hasta integrar dicha documentación;
- II. Presentar en forma inmediata ante la autoridad correspondiente los hechos consignados en los partes de accidentes o informativos que lo ameriten, procurando el envío de la documentación y pruebas procedentes dentro de las veinticuatro horas siguientes al suceso;
- III. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 39.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ingeniería de Tránsito y Vialidad:

- I. Realizar los estudios necesarios para optimizar el tráfico y estacionamiento de vehículos en el municipio;
- II. Realizar los estudios para que se autoricen las tarifas de los estacionamientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Establecer las medidas adecuadas para que los peatones transiten con fluidez y seguridad;
- IV. Construir, colocar y dar mantenimiento a los señalamientos viales, de conformidad con las disposiciones técnicas aplicables; y
- V. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Educación Vial:

- I. Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación vial para todos los habitantes del municipio, procurando una estrecha coordinación con las autoridades educativas;
- II. Promover la integración de comisiones de coordinación interinstitucional y participación ciudadana en materia de seguridad y educación vial; y
- III. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** Son facultades y obligaciones de los Primeros Comandantes de Tránsito:

- I. Responder por el correcto desempeño de las labores asignadas al personal que integra el turno bajo su cargo;
- II. Coordinar y supervisar a los Segundos Comandantes en la ejecución de las actividades encomendadas;
- III. Vigilar que los elementos de la Subdirección se presenten con puntualidad y debidamente uniformados a desempeñar sus funciones;
- IV. Procurar la formulación oportuna de los partes informativos que rindan los elementos de mando y vigilancia bajo sus órdenes, responsabilizándose de que se canalicen adecuadamente los servicios atendidos;
- V. Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones generales que deben realizarse;
- VI. Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad las que no sean de su competencia;
- VII. Recibir del personal de vigilancia las actas de infracción elaboradas y partes informativos, revisando que la documentación y sus anexos estén correctamente elaborados y en orden;

- VIII. Realizar recorridos periódicos por la zona territorial donde opera personal bajo su responsabilidad, a fin de conocer sus características, así como tomar en cuenta todas las incidencias y datos que permitan la planeación de los servicios de vigilancia y las operaciones que deben realizarse; y
- IX. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** Son facultades y obligaciones de los Segundos Comandantes de Tránsito:

- I. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes; Vigilar que el personal se mantenga debidamente uniformado y equipado en todos los actos del servicio;
- III. Procurar que el equipo y los vehículos oficiales asignados en el sector territorial de su responsabilidad, se usen exclusivamente en comisiones de servicio y se les mantenga en condiciones óptimas de operación;
- IV. Coordinarse con los responsables de la vigilancia de los demás sectores territoriales, para el mantenimiento del orden y la seguridad vial en el Municipio;
- V. Recibir y revisar la documentación generada por la realización de las funciones del personal de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda; y
- VI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** Son atribuciones de los subcomandantes de Tránsito:

- I. Suplir las ausencias temporales de los Segundos Comandantes;
- II. Auxiliar a los comandantes en las actividades propias de sus funciones; y
- III. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** Son facultades y obligaciones del personal agente de tránsito A, B, C o D que desempeñe funciones de vigilancia:

- I. Acatar las órdenes de los mandos superiores, ejecutando los planes, programas y acciones diseñados para garantizar el orden y la circulación de peatones y vehículos conforme a derecho en el Municipio, a través de los respectivos escuadrones de: patrullas, motociclistas, ciclistas, montada, tropa, caninos y los que en el futuro sean creados;
- II. Dirigir y controlar la circulación de vehículos y peatones;
- III. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y violaciones a las disposiciones reglamentarias del tránsito de vehículos y peatones;
- IV. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que ocurran en el área vial de su responsabilidad y adoptar las medidas necesarias para resguardar la vida y los bienes de quienes hayan intervenido en el hecho;
- V. Efectuar la detención de los presuntos responsables en el momento mismo del accidente, cuando en éste se cause la muerte o lesiones graves a las personas, o así lo determine el derecho, dando aviso de lo anterior a su superior inmediato;
- VI. Elaborar oportunamente la hoja de reporte de accidente, el parte correspondiente y la documentación inherente al mismo, entregándolos a su inmediato superior, con los elementos de prueba que haya recabado;
- VII. Hacer constar las infracciones que cometan los usuarios de la vía pública a las leyes, Bando Municipal y reglamentos de la materia, en actas que para el efecto se les proporcionen, observando el máximo respeto en el trato con el ciudadano;
- VIII. Detener y poner inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente, a quien sea sorprendido en flagrante delito; y
- IX. Las demás que le ordenen los mandos superiores, y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS OBLIGACIONES  
DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 45.-** Son obligaciones del personal de la Dirección Municipal:

- I. Constituirse en una garantía para preservar el orden, la paz social y la defensa de los ciudadanos;
- II. Ser disciplinados y respetuosos con sus superiores, así como atentos y corteses con sus subordinados;
- III. Asistir puntualmente a su servicio o comisión durante el tiempo fijado por sus superiores;
- IV. Cumplir las órdenes y comisiones en la forma y términos que le sean comunicadas, a excepción de las que tengan implícitas la comisión de un delito;
- V. Ejercer vigilancia con las modalidades operativas que se establezcan;
- VI. Conocer los fines, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Llevar siempre un cuaderno de servicio, donde anotará los informes referentes a reportes de personas extraviadas, vehículos robados, tipo de faltas o delitos más comunes y lugares conflictivos, para reportarlos a las autoridades que lo requieran;
- VIII. Elaborar un reporte diario de actividades y estado del equipo a su cargo, turnándolo a su superior inmediato, para su conocimiento y efectos pertinentes;
- IX. Mostrar su credencial o señalar su número de matrícula a las autoridades o particulares que lo soliciten;
- X. Presentarse con uniforme completo al servicio, aseado en su persona, equipo y arma, demostrando una actitud correcta, respetuosa y disciplinada en los actos oficiales y de servicio;
- XI. Acatar los señalamientos que prohíben fumar o emitir ruido fuera de norma;
- XII. En el cumplimiento de sus labores emitir información veraz y oportuna a sus superiores;
- XIII. Prestar atención y vigilancia adecuadas durante el servicio, no distraerse para ingerir alimentos, o realizar actividades de recreación u otras;
- XIV. No entrar en empresas con venta de bebidas alcohólicas o espectáculos públicos, estando uniformado, a no ser en estricto ejercicio de sus funciones;
- XV. Comunicar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que advierta y que considere pueda afectar la seguridad de la población o del personal de la corporación;
- XVI. Comportarse con imparcialidad y honestidad sin discriminación a persona alguna por su raza, sexo, condición económica o social o por cualquier otro motivo en el desempeño de su cargo, evitando el uso innecesario de la fuerza o las actitudes prepotentes frente a los ciudadanos, a excepción de los casos de legítima defensa;
- XVII. Intervenir en las disputas o riñas que detecte, imponiendo su autoridad en forma respetuosa, serena y conciliatoria, conminando a los participantes a que abandonen las actitudes violentas o agresivas, de continuar con su actitud los remitirá a la autoridad correspondiente;
- XVIII. Evitar la evasión de detenidos bajo su custodia;
- XIX. Realizar las detenciones de las personas que estén cometiendo una evidente falta a las leyes, Bando Municipal o reglamentos aplicables, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad correspondiente;
- XX. Desempeñar el servicio en forma personal y responsable;
- XXI. Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar durante el servicio;
- XXII. Cuidar, conservar y mantener el armamento, animales de apoyo o cualquier equipo que esté bajo su responsabilidad;



- XXIII. Acudir con diligencia a cumplir con su deber en los sitios de contingencia o siniestro de acuerdo con las disposiciones correspondientes;
- XXIV. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que establezcan las leyes; y
- XXV. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 46.-** Queda estrictamente prohibido al personal de la Dirección Municipal bajo pena de incurrir en infracción o delito y ser motivo de sanción:

- I. Realizar detenciones de personas o aplicar sanciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Introducirse a las celdas donde se encuentren los detenidos, si no se tiene la autorización correspondiente;
- III. Toda actitud de abuso, maltrato, burla, humillación o cualquier otro acto que denigre u ofenda a las personas detenidas aún cuando se trate de órdenes superiores sea cual fuere el argumento;
- IV. Abandonar el servicio antes de que llegue el relevo u obtenga la autorización correspondiente;
- V. Presentarse al servicio o durante el desempeño de éste, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga o narcótico;
- VI. Recibir o pedir regalos o dádivas de cualquier especie o aceptar ofrecimiento o promesas, por una acción u omisión, relacionada con el servicio;
- VII. Introducirse a espectáculos públicos o a empresas con venta de bebidas alcohólicas, a no ser que se trate de actividades de servicio;
- VIII. Apropiarse de los instrumentos u objetos del delito, así como de los que sean recogidos a las personas que aprehendan o detengan, o que les hayan sido entregadas con otro motivo relacionado con el servicio;
- IX. Distraerse ingiriendo alimentos durante el servicio, a excepción del horario establecido para éste fin, cuidando de no hacerlo en oficinas de acceso al público o en la vía pública;
- X. Dañar las instalaciones, equipo o uniformes de la corporación deliberadamente, o no reportar oportunamente los desperfectos que detecte;
- XI. Retirarse o abandonar el servicio sin causa justificada;
- XII. No portar el uniforme oficial durante el servicio;
- XIII. Agredir física o verbalmente, faltarle el respeto a compañeros, superiores o ciudadanos dentro del servicio;
- XIV. Poner en riesgo la vida e integridad física de los ciudadanos;
- XV. Negarse a cumplir o manifestar disgusto por las órdenes dadas por los superiores, sin causa justificada; y
- XVI. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LA ADSCRIPCIÓN Y DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 47.-** La adscripción del personal de mando y de vigilancia será determinada por el Director Municipal, quien podrá ordenar los cambios que considere convenientes para el servicio.

**ARTÍCULO 48.-** Los miembros del personal de vigilancia podrán permutar su adscripción con los de igual categoría, con la aprobación del Director Municipal.

**ARTÍCULO 49.-** El personal operativo y de vigilancia de la Dirección Municipal, que de conformidad con el presente reglamento es personal de confianza en los términos de las disposiciones legales aplicables, tendrá derecho a:

- I. La seguridad social;
- II. La estabilidad en el trabajo;
- III. Un salario decoroso;
- IV. Recibir las prestaciones de ley;
- V. Recibir el equipo adecuado de trabajo;
- VI. Recibir capacitación;
- VII. Un seguro de vida;
- VIII. Igualdad de oportunidad en los procesos de selección y promoción;
- IX. Recibir un trato digno de los mandos superiores;
- X. Obtener información en relación a sus situación laboral y de servicio;
- XI. Recibir respuesta a sus planteamientos y promociones; y
- XII. Manifestar libremente sus ideas.

Todo lo anterior en función del desempeño del servicio, y bajo las condiciones que establezca éste reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 50.-** En la aplicación de cualquier medida disciplinaria establecida en el presente reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio a los elementos de los mandos operativos y de vigilancia, gozarán de las siguientes garantías:

- I. Tener a su favor la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
- II. Agotar previamente el procedimiento legal interno;
- III. Que las sanciones sean las establecidas en la Ley y los reglamento aplicables;
- IV. La oportunidad de establecer su defensa o que se le proporcione asesoría legal;
- V. No ser detenidos o arrestados en forma arbitraria; y
- VI. No ser incommunicados o maltratados con motivo de arresto legal.

En todo caso se actuará con estricto apego a derecho.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 51.-** El personal de la Dirección Municipal, disfrutará de un día de descanso por cada seis laborados. Cuando por necesidad del servicio no descansen, al cumplir seis días de labores, el asunto se gozará en la forma siguiente:

- I. Dos días por doce laborados;
- II. Cuatro días por dieciocho laborados; y
- III. Seis días por cada veinticuatro laborados.

El Director Municipal podrá autorizar además, cinco días de permiso con goce de sueldo, en un periodo de seis meses, atendiendo a la disciplina, puntualidad y méritos del personal que lo solicite. Estos días de descanso serán individuales, obligatorios, no acumulables y se programarán en forma tal, que no se afecte la calidad del servicio.

**ARTÍCULO 52.-** El personal de la Dirección Municipal gozará cada seis meses de labores, de diez días de vacaciones.

**ARTÍCULO 53.-** El Director Municipal podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por quince días a los funcionarios y empleados de la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 54.-** El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo al Director Municipal, Subdirectores y Jefes de Servicio hasta por quince días; y sin goce de sueldo, hasta por dos meses, incluyendo a los empleados de la corporación.

**ARTÍCULO 55.-** El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados de la Dirección por términos más amplios que los señalados, cuando exista causa debidamente comprobada y justificada que impida el desempeño de su función.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

**ARTÍCULO 56.-** La Comisión de Honor y Justicia se encargará de evaluar los méritos y las irregularidades del personal con funciones de mando y de vigilancia, así como de las quejas contra éste, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer conforme a derecho, al Director Municipal, las sanciones que deban aplicarse a los miembros de la Dirección Municipal cuyos casos sean analizados;
- II. Proponer al Director Municipal, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la Dirección Municipal por los hechos meritorios realizados en el cumplimiento de su servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento;
- III. Proponer al Director Municipal las medidas necesarias para el mantenimiento de la disciplina, los estímulos y los reconocimientos al personal de la corporación; y
- IV. Resolver las inconformidades, que interpongan por escrito, en defensa de sus derechos, los miembros de la Dirección Municipal, mismos que se resolverán en un término que no excederá de 7 días hábiles.

**ARTÍCULO 57.-** La Comisión de Honor y Justicia se integrará con un Presidente que será el Presidente de la Comisión del Ayuntamiento responsable de atender los asuntos de seguridad pública y tránsito; un Secretario con voz pero sin voto que será el Subdirector Administrativo y cuatro miembros del personal operativo, con diferentes grados como vocales, éstos últimos serán nombrados por el personal de la corporación.

**ARTÍCULO 58.-** Excepto el Presidente y el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, los demás miembros durarán en su cargo un año y no serán reelectos, pero continuarán con sus cargos mientras no sean nombrados los substitutes.

**ARTÍCULO 59.-** La Comisión de Honor y Justicia sesionará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, los cuales serán convocados por su Presidente con 48 horas de anticipación cuando menos, entregándoles, 24 horas antes de la reunión la relación de asuntos que se ventilarán y los antecedentes que se hayan reunido.

**ARTÍCULO 60.-** El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia citará con 48 horas de anticipación cuando menos al o a los miembros de la Dirección Municipal cuyo caso se analizará, indicando la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión, suministrándoles las copias de los documentos relacionados con el caso, para que comparezcan ante dicha comisión aportando los elementos que a su derecho convengan.

**ARTÍCULO 61.-** El miembro de la Dirección Municipal cuyo caso se ventile en la Comisión de Honor y Justicia, podrá hacerse acompañar a la sesión de un asesor que se encuentre en servicio activo en la Dirección Municipal, quien podrá hablar en su nombre.

**ARTÍCULO 62.-** La Comisión de Honor y Justicia sesionará cuantas veces sea necesario, para desahogar los asuntos que le hayan sido turnados, sus votaciones serán secretas y sus resoluciones se tomarán por mayoría o unanimidad.

**ARTÍCULO 63.-** El Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, levantará el acta de la sesión en la que asentarán los resoluciones, para el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

La Comisión de Honor y Justicia al resolver un asunto, entregará el expediente correspondiente al Director Municipal.

**ARTÍCULO 64.-** El Director Municipal podrá presidir la Comisión de Honor y Justicia, en el caso de que se analice la conducta de un miembro de la Dirección con grado de Comandante, integrándose en este caso como vocal quien funge habitualmente como Presidente.

#### CAPÍTULO X

##### DE LAS CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 65.-** Los estímulos y las condecoraciones se otorgarán a los miembros del personal operativo de la Dirección Municipal cada año, en la conmemoración del Día del Policia, con el fin de fomentar, arraigar y estimular entre ellos la lealtad, la honradez, el esfuerzo de superación constante y el espíritu de servicio desinteresado.

**ARTÍCULO 66.-** Las Condecoraciones se otorgarán:

- I. Al valor heroico, con riesgo de su vida:
  - a) Por el salvamento de personas;
  - b) Por la prevención de un accidente grave;
  - c) Por impedir la destrucción de bienes;
  - d) Por cumplir órdenes de vigilancia o custodia de personas o bienes; y
  - e) Por la persecución y captura de delincuentes, sorprendidos en flagrante delito.
- II. Al mérito policiaco:
  - a) Por su celo y espíritu, resultante de acciones positivas en la prestación de sus servicios;
  - b) Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
  - c) Por el desarrollo de programas especiales táctico-operativos que incrementen la calidad de los servicios de la corporación;
  - d) Por la elaboración de proyectos para incrementar la seguridad en operaciones del personal de la Dirección Municipal; y
  - e) Por la invención de equipo que incremente la eficiencia en las operaciones de la Dirección Municipal, o la realización de mejoras al ya existente.
- III. Al mérito académico:
  - a) Por actividades de investigación y mejoras en los sistemas de enseñanza y aprendizaje que eleven la calidad profesional de los miembros de la Dirección Municipal;
  - b) Por la elaboración de proyectos que mejoren la legislación para elevar la calidad en el cumplimiento de las funciones de la corporación; y
  - c) Por la capacitación profesional en ramas afines y útiles a la función de la Dirección Municipal.
- IV. A la perseverancia por el tiempo de servicio:
  - a) Por treinta años;
  - b) Por veinticinco años;
  - c) Por veinte años;



- d) Por quince años; y  
e) Por diez años.

**ARTÍCULO 67.-** Las condecoraciones podrán usarse en el uniforme de quienes se hayan hecho acreedores a ellas, además se entregará el correspondiente diploma firmado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 68.-** La Nota Meritoria, será un estímulo que se otorgará por la repetición de acciones relevantes que enaltezcan a la corporación y será firmada por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 69.-** El Oficio de Reconocimiento, se otorgará anualmente promediando la evaluación mensual del personal o por las acciones que a juicio de la Comisión de Honor y Justicia lo merezcan y será firmado por el Director Municipal.

**ARTÍCULO 70.-** Cuando se tengan las bases para otorgar cualquier condecoración o Nota Meritoria, el Director Municipal, turnará el caso a la Comisión de Honor y Justicia, adjuntando la documentación procedente, y de resultar dictamen positivo, lo comunicará al Presidente Municipal para los efectos correspondientes.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 71.-** Se podrán imponer correctivos disciplinarios, de conformidad con lo que establezca las disposiciones legales aplicables, tomando en consideración la jerarquía del infractor, sus antecedentes, su comportamiento y las circunstancias concurrentes.

**ARTÍCULO 72.-** Tienen facultades para imponer correctivos disciplinarios y calificar las sanciones:

- I. El Director Municipal;
- II. Los Subdirectores;
- III. Los Jefes de Servicios Operativos;
- IV. Los Primeros Comandantes;
- V. Segundos Comandantes; y
- VI. Los Subcomandantes.

**ARTÍCULO 73.-** Los correctivos disciplinarios se aplicarán a cualquier miembro de la Dirección Municipal que en el servicio incurra en faltas u omisiones que no constituyan delito y podrán ser:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Cambio de adscripción;
- III. Arresto;
- IV. Suspensión temporal de funciones; y
- V. Cese.

**ARTÍCULO 74.-** En la amonestación verbal o escrita se señalará al subordinado en privado, el incumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse, para que no incurra en faltas que ameriten una sanción mayor; son faltas que ameriten esta sanción, el incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 45.

**ARTÍCULO 75.-** Son causas que ameriten el cambio de adscripción, la reincidencia en el incumplimiento de las señaladas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 76.-** El arresto, que consistirá en la permanencia obligatoria en la guardia por espacio

hasta de 36 horas. Son faltas que ameriten esta sanción, las prohibiciones que marca el artículo 46 y dependiendo de la gravedad, las consecuencias y a juicio de los mandos superiores, de las fracciones XII en adelante del artículo 45 de este reglamento.

**ARTÍCULO 77.-** Las órdenes de arresto serán escritas, fundamentadas, motivadas y contendrán: lugar, tiempo y circunstancias en que se haya cometido la falta, la duración del arresto y el lugar en que deberá cumplirse, así como la hora en que fue dada la orden de arresto. El arrestado firmará de enterado la orden y rendirá un parte al presentarse a cumplir el arresto y otro al haberlo cumplido.

**ARTÍCULO 78.-** Independientemente de los correctivos disciplinarios, el Director Municipal podrá imponer a los miembros de la corporación, que incurran en acciones u omisiones graves, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las siguientes sanciones:

- I. Suspensión temporal; y
- II. Cese.

**ARTÍCULO 79.-** Será suspendido temporalmente del desempeño de sus funciones sin goce de sueldo hasta por ocho días, quien cometa las siguientes faltas:

- I. Reincidir en la comisión de la falta que generó un arresto;
- II. Hacerse acompañar y auxiliar para la prestación del servicio de vigilancia, por personal de apoyo o personas ajenas a la corporación o permitir, ordenar o autorizar a un subordinado que lo haga;
- III. Abandonar las funciones que se le tengan encomendadas, sin causa justificada;
- IV. Incurrir en acciones u omisiones, que a juicio de los mandos superiores sean de tal naturaleza que merezcan mayor sanción que el arresto, pero que no constituyan motivo de cese;
- V. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, el equipo y/o elementos materiales que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus funciones;
- VI. Disponer del personal de vigilancia o de apoyo, para que realice funciones diferentes de las específicas, en beneficio personal o ajeno a los fines de la Dirección Municipal;
- VII. Desobedecer sin justificación las órdenes relacionadas con el servicio que le dicten sus superiores;
- VIII. Retardar o negar la prestación del servicio que tiene obligación de proporcionar a los particulares; y
- IX. No hacer del conocimiento oportuno de las autoridades competentes, las irregularidades, faltas o delitos de que tenga conocimiento en razón de sus funciones.

**ARTÍCULO 80.-** Será cesado el miembro de la corporación que incurra en cualquiera de las faltas siguientes:

- I. Reincidir en la falta que amerite una suspensión;
- II. Faltar por más de tres días continuos, o cinco discontinuos en un término de treinta días, a sus labores sin causa justificada;
- III. Solicitar o aceptar, personalmente o por interpósita persona, para sí o para otro, dádvas o prestaciones que representen un beneficio de cualquier tipo, por hacer o dejar de hacer el servicio;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas al desempeñar o encontrarse bajo la influencia de sustancias enervantes o psicótropas;
- V. Ejercer presión, en uso de su autoridad, para obtener de sus subalternos prestaciones o la realización de actos u omisiones que le representen un beneficio de cualquier tipo o un perjuicio para éstos;
- VI. Incurrir en el desempeño de su trabajo en cualquier falta de probidad y honradez;

- VII. Realizar actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos o faltas de respeto contra superiores, compañeros de trabajo, subordinados o particulares, dentro o fuera de las horas de servicio;
- VIII. Vejar o insultar a particulares en el desarrollo de sus funciones;
- IX. Causar intencionalmente, en forma injustificada, daños materiales durante el desempeño de sus funciones a bienes propiedad del Municipio o terceros;
- X. Aplicar u ordenar que se realicen medidas contrarias a la ley o reglamentos;
- XI. Revelar asuntos secretos o reservados a que tenga acceso, con motivo del ejercicio de sus funciones; y
- XII. Los demás que perjudiquen gravemente a la corporación, al servicio o a los derechos humanos de los ciudadanos.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de presentar denuncia ante las autoridades competentes, cuando la falta cometida sea constitutiva de delito.

**ARTÍCULO 81.-** Las causas contenidas en las fracciones I y II del artículo anterior, serán motivo de cese inmediato. Los casos señalados en las fracciones restantes, serán sometidos a la consideración de la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 82.-** Los correctivos disciplinarios que deban imponerse a los elementos de la Dirección Municipal prescribirán de la siguiente forma: a las que les corresponde suspensión, en tres meses y a las de cese, en seis meses, ambos períodos contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de que se incurrió en la falta. El tiempo que dure la investigación de las faltas, interrumpe el plazo de prescripción.

**ARTÍCULO 83.-** No se podrá aplicar las sanciones señaladas en el presente reglamento si antes no se escucha en audiencia y se le otorga el derecho de defensa al presunto infractor. Además de que le será proporcionada por el Departamento Jurídico de la Dirección Municipal la orientación jurídica necesaria.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS ASCENSOS

**ARTÍCULO 84.-** Los grados de la escala jerárquica, se obtendrán mediante la promoción de ascensos que la Dirección Municipal realice. No podrá otorgarse un grado a los miembros que no tengan en posesión el inmediato anterior.

**ARTÍCULO 85.-** El Presidente Municipal, tiene la facultad de ascender al grado inmediato superior a cualquier miembro de la Dirección Municipal, tomando en consideración la prestación de servicios sobresalientes o comisiones especiales.

**ARTÍCULO 86.-** Para cubrir las vacantes en la corporación, el Director Municipal, tomará en cuenta lo que se señale en este reglamento y dispondrá la integración de la Comisión de Ascensos, la cual estará constituida por:

- I. El Jefe de Servicios;
- II. El Jefe del Departamento que elija el Director Municipal;
- III. Un Primer Comandante; y
- IV.- El Jefe del Departamento Administrativo que corresponda, quien fungirá como Secretario

**ARTÍCULO 87.-** La Comisión de Ascensos expedirá anualmente como mínimo, una convocatoria para la promoción de ascensos, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones correspondientes.

**ARTÍCULO 88.-** Será necesario que todos los miembros de la corporación reúnan los requisitos señalados, para poder participar en las promociones de ascensos que se establezcan.

## CAPÍTULO XIII

### DE LAS BAJAS Y LOS REINGRESOS

**ARTÍCULO 89.-** La baja de un miembro de la Dirección Municipal se producirá por:

- I. Presentar su renuncia y haberle sido aceptada en los términos del presente reglamento;
- II. Haber sido cesado, como resultado de violaciones cometidas a las leyes o a los reglamentos aplicables;
- III. Invalidez, parcial o total, conforme a lo establecido en las leyes y disposiciones legales respectivas;
- IV. La aceptación de su renuncia para acogerse al beneficio de la jubilación, en los términos de las leyes y disposiciones respectivas; y
- V. Encontrarse en prisión, como resultado de una sentencia condenatoria que haya causado ejecutoria.

**ARTÍCULO 90.-** La renuncia se presentará ante el Director Municipal, siguiendo los procedimientos internos establecidos, dando a dicho documento el trámite procedente.

**ARTÍCULO 91.-** El elemento que presente la renuncia a su empleo, entregará con la misma los bienes que el Municipio le proporcionó para el desempeño de sus funciones, así como las credenciales administrativas de la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 92.-** Para reingresar a la corporación, los elementos que tengan menos de dos años de su separación, deberán aprobar los exámenes que se establezcan para el efecto, previa autorización del Director, siempre y cuando reúna los requisitos siguientes:

- I. Tener una edad no mayor de 35 años, a excepción de los comandantes, que quedarán a criterio del Director;
- II. Que su baja no haya sido por mala conducta, violaciones o infracciones a las disposiciones legales respectivas;
- III. Presentar certificado de haber observado buena conducta durante el tiempo que prestó servicio en la misma; y
- IV. No haber reingresado anteriormente.

**ARTÍCULO 93.-** Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el curso de formación selección, podrá causar alta nuevamente con el mismo grado que ostentaba en el momento de su separación.

**ARTÍCULO 94.-** Los elementos que tengan más de dos y hasta cinco años de separación deberán cursar y aprobar el curso de formación y selección, además deberán cumplir con el Artículo 92 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 95.-** Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el curso a que se refiere el artículo anterior podrá causar alta nuevamente en la corporación con el grado de Policía "C" o "D".



**CAPÍTULO XIV**  
**DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 96.-** Los cursos de ingreso, capacitación y promoción, así como la aprobación de los cursos correspondientes. La Academia Municipal de Policía y Tránsito, se realizarán a través de un área administrativa con presupuesto propio e independiente de la Dirección Municipal, denominada Academia Municipal de Policía y Tránsito, cuyo titular será un director que al efecto designe el Presidente Municipal.

Los aspirantes a ingresar a la Dirección Municipal deberán aprobar obligatoriamente los cursos correspondientes. La Academia Municipal de Policía y Tránsito funcionará de manera permanente, estableciendo coordinación a través del servicio nacional de apoyo, homologando con las corporaciones del país, los procedimientos, contenidos, planes y programas para la formación de los integrantes de las instituciones de policía y tránsito. La Academia deberá establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Dirección Municipal y con el Ayuntamiento, para establecer las necesidades de capacitación y el perfil profesional que se requiere, esto con el fin de actualizar y mejorar los planes y programas de estudio.

**ARTÍCULO 97.-** La carrera de policía y tránsito será el elemento básico para la formación de los integrantes de la corporación a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño y comprenderá:

- I. Requisitos y procedimiento de selección;
- II. Ingreso y formación;
- III. Capacitación y adiestramiento;
- IV. Desarrollo, actualización y permanencia; y
- V. Promoción, separación y evaluación.

La Academia buscará el reconocimiento oficial de los cursos y capacitación que imparta ante la autoridades educativas competentes.

**ARTÍCULO 98.-** Los cadetes de la Academia de Policía y Tránsito, como parte de su curricula podrán realizar actividades prácticas de auxilio en las tareas de policía y tránsito, constituyéndose en una reserva de apoyo a la Dirección Municipal ante posibles contingencias.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** La Dirección Municipal, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, deberá presentar al Ayuntamiento para su aprobación los manuales operativos correspondientes.

**TERCERO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos, resolutivos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Policía Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 14, de fecha 18 de agosto de 1991, y que fuera dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Durango, a los cinco días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno.

Presidente Municipal de Durango  
Marcos C. Cruz Martínez

Síndico Municipal  
Fidel García Varela

Segundo Regidor  
Héctor García Rodríguez

Cuarto Regidor  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

Sexto Regidor  
José Luis González

Octavo Regidor  
Carlos Abraham Garza Limón

Décimo Regidor  
Alfonso Mercado Chávez

Décimo Segundo Regidor  
Bonifacio Herrera Rivera

Décimo Cuarto Regidor  
José Flores Hernández

Décimo Sexto Regidor  
Fidel Gutiérrez Ávalos

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Armando Ochoa Serrano

Primer Regidor  
Arturo López Bueno

Tercer Regidor  
Federico Soto Rivas

Quinto Regidor  
Sara Eugenia Mayorquín Valtierra

Séptimo Regidor  
Ma. Del Carmen Rivas López

Noveno Regidor  
Sergio Díaz Rosales

Décimo Primer Regidor  
Eduardo E. Mendoza Méndez

Décimo Tercer Regidor  
Victor Joel Martínez Martínez

Décimo Quinto Regidor  
Claudio Mercado Rentería

Décimo Séptimo Regidor  
Julio Varela Galván

**ÍNDICE**

**RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES**

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO III**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO IV**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN**

**CAPÍTULO V**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO VI**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO VII**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO VIII**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO IX**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**

**CAPÍTULO X**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**CAPÍTULO XI**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO XII**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN**

**CAPÍTULO XIII**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II**  
**SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

**CAPÍTULO III**  
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO I**  
**ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**OMBUDSMAN DE LA NIÑEZ**

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES: JUNTAS MUNICIPALES, JEFATURAS DE CUARTEL Y DE MANZANA**

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

**SECCIÓN TERCERA**  
**CONSEJO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN**

**SECCIÓN CUARTA**  
**CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

**SECCIÓN QUINTA**  
**CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO**

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I**  
**DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS**

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA DENUNCIA POPULAR CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO V**  
**DE LA QUEJA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**TRANSITORIOS**

Art. Pág.

4

1-8 8

9-10 9

11-14 10

15-44 11

15-18 11

19-20 12

21-24 13

25-26 16

27-28 17

29-30 19

31-32 20

33-34 21

35-36 23

37-38 25

39-40 27

41-42 28

43-44 29

45-50 30

45-46 30

49 30

50 31

51-71 31

51-54 31

51-52 31

53-54 32

55-63 33

64-71 35

67 36

68 36

69 36

70 37

71 37

72-80 38

72-80 38

81-88 40

81 40

82-83 41

84-86 41

87 42

88 42

88 42

42



**RESOLUTIVO No. 1130 QUE APRUEBA EL  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

El suscrito Prof. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango se ha servido aprobar el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, en base a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** El 30 de Noviembre de 1992, en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento se derogó "El Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública", y se aprobó el "Reglamento Interior del Ayuntamiento", quedando desde entonces un vacío legal en lo que respecta a la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.-** Durante la actual Administración Municipal, se ha dado un número considerable de cambios a la estructura administrativa, atendiendo a las necesidades del Municipio y a un proceso de reforma administrativa permanente.

Durante la primera sesión del Ayuntamiento 1995-1998, con fechas 1° y 4 de septiembre de 1995, se aprobó el Resolutivo No. 104, que estableció la estructura orgánica municipal. Posteriormente el 20 de marzo de 1997, el H. Cabildo mediante el Resolutivo No. 683 lleva a cabo otra modificación general a la estructura administrativa. Además se llevaron a cabo ajustes administrativos efectuados en algunas dependencias municipales mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** El 1° de agosto de 1997, el Honorable Cabildo admite en calidad de iniciativa la propuesta presentada por la Secretaría Municipal, posteriormente el 28 de octubre de 1997 se lleva a cabo la consulta pública correspondiente.

**CUARTO.-** El 7 de noviembre de 1997, en sesión pública ordinaria de Cabildo se aprobó en lo general el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, turnándose a la Comisión de la Reforma Municipal para su análisis y discusión en lo particular. Por lo que, y

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que desde 1992 la Administración Pública del Municipio, no cuenta con un reglamento que norme su estructura y funcionamiento. Que es indispensable que un Municipio de la importancia del nuestro, cuente con un ordenamiento que regule el desempeño ejecutivo y administrativo del Gobierno Municipal.

**SEGUNDO.-** Que es necesario adaptar a la situación actual, las facultades y obligaciones de cada una de las dependencias que integran la estructura administrativa del municipio, para garantizar así una adecuada prestación de los servicios y de las acciones del Gobierno Municipal, evitando de esta manera vacíos legales, duplicidad de funciones y la dispersión de potencialidades.

**TERCERO.-** Que es necesario contar con medios de control en las actividades administrativas, que permitan desarrollar las labores públicas con certeza, efectividad y eficiencia, de tal forma que se pueda arribar a una calidad total en el ejercicio de la función Administrativa Municipal.

Para esto es indispensable definir y regular las actividades, formas de organización, obligaciones y atribuciones que deberán cumplir las dependencias de la Administración Municipal.

Por este motivo, el Gobierno Municipal tiene la responsabilidad legal y política de tomar las medidas que den transparencia y solidez a todas sus actividades, impregnando a todos los servidores públicos con una mística de servicio, honradez y efectividad.

**CUARTO.-** Que el objetivo primordial de elaborar un Reglamento de la Administración Pública Municipal, se encuentra enfocado a un solo fin, que es el de lograr un preciso cumplimiento de las actividades administrativas en base a los planes y programas oficiales, producto de la consulta y opinión ciudadana.

Así podrá lograrse una prestación eficiente de los servicios y acciones municipales, teniendo como normas de conducta institucionales la disciplina, la transparencia, la efectividad y un adecuado control, para poder cumplir con las metas trazadas por el Gobierno Municipal.

**QUINTO.-** El Municipio de Durango, como gobierno de la comunidad, ha ido ampliando y profundizando paulatinamente sus ámbitos de acción, no sólo abarcando los servicios que le marca la Constitución General de la República, sino otros que tienden al desarrollo y atención integral de la población y que son un reclamo social. La Administración Municipal comprende en su estructura todos estos servicios y acciones, así como la creación de dependencias que tienen como objetivo mejorar la acción administrativa.

**SEXTO.-** Este Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Durango contempla los siguientes aspectos fundamentales:

1.- Precisa que su finalidad central es regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Durango.

2.- Que el Gobierno del Municipio está depositado en el Ayuntamiento, pero compete al Presidente Municipal ejecutar sus acuerdos, y que la Administración Pública del Municipio se ejerce y tiene por titular al Presidente Municipal.

3.- Se establecen con toda precisión las facultades que en el ejercicio de su función pública tiene el Presidente Municipal. Facultades legales, administrativas y ejecutivas. De tal manera que el Presidente Municipal dirige los programas, las acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales mediante los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.

4.- Se fija una filosofía del desempeño administrativo, considerando a los funcionarios y empleados municipales como auténticos servidores públicos, que deberán atender las opiniones y demandas de los habitantes del municipio, y deberán actuar con honestidad, voluntad de trabajo, imparcialidad y profesionalismo, todo esto para prestar un servicio de calidad al pueblo de Durango.

5.- En su acción, la Administración Pública Municipal está obligada a seguir lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo, los programas específicos y las acciones aprobadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. Dichos planes son producto de la planeación participativa y democrática, que tiene como objetivos: determinar el rumbo del desarrollo integral del Municipio, asegurar el desarrollo armónico de todas las localidades del municipio, así como asegurar el aprovechamiento racional de nuestros recursos para la realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad gubernativa.

6.- Este reglamento determina las responsabilidades, atribuciones y estructura orgánica de cada una de las áreas de la Administración Municipal.

- Se regula a la Secretaría Municipal desde su ámbito administrativo, otorgándosele atribuciones para coordinar a todos los cuerpos de inspección y vigilancia, para que en la legalidad actúen con eficacia.
- La Dirección Municipal de Finanzas y Administración reúne las funciones de la Tesorería y la Oficialía Mayor Municipal.
- Se precisan y se amplían las facultades de la Dirección Municipal de Gobernación, como la dependencia responsable de la atención y estabilidad social y política en el municipio.

• La Dirección Municipal de Finanzas y Administración reúne las funciones de la Tesorería y la Oficialía Mayor Municipal.

• Se precisan las estratégicas funciones y atribuciones legales de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, como eje fundamental para la realización de la obra pública, así como ordenador de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del Municipio.

• Se regula a la Dirección Municipal de Servicios Públicos como la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de electrificación, alumbrado público, aseo urbano, recolección y tratamiento de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines y áreas verdes en general.

• Se consolida la Dirección Municipal de Desarrollo Social como la instancia encargada de combatir a la pobreza, fomentar el desarrollo económico y la atención al medio rural.

• La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente, creada por el Ayuntamiento 1995-1998, es la encargada de llevar a cabo los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como de las acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.

• Se establecen sistema para la recepción, atención y respuesta a las distintas opiniones y demandas ciudadanas en diversos ámbitos del quehacer municipal.

• A raíz de la municipalización del servicio de tránsito en 1996 y su fusión con el servicio de policía se crea la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana. Esta Dirección Municipal es la encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de infracciones y delitos, para proteger la vida, la integridad, el patrimonio y los derechos de las personas, así como ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en las vialidades del Municipio.

• La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deportes creada por el Ayuntamiento 1995-1998, es la dependencia que ejecutará acciones directas en materia de educación y realizará labores de coordinación en materia de deportes, arte y cultura a través de los Institutos correspondientes.

• Se establece que a la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios, los planes, disposiciones y acciones del Municipio, así como propiciar el vínculo entre la autoridad y la población, promoviendo la participación y colaboración social en las tareas de gobierno.

• Se precisan las funciones de la Dirección Municipal de Sistemas e Informática como la instancia responsable de desarrollar e implementar los sistemas de información y procedimientos que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas municipales.

• Se eleva a Dirección Municipal lo que era el Instituto de Investigación y Planeación Municipal como la dependencia encargada de llevar a cabo los procesos de investigación, diagnóstico y evaluación necesarios, para planear y ejecutar mejor las acciones de la Administración Municipal.

• Además del Sistema Descentralizado de Agua Potable del Municipio se contempla como nuevo organismo descentralizado al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango (DIF Municipal).

• Como organismos especiales, auxiliares de la Administración Municipal, destacan: la Contraloría Municipal como vigilante del buen uso del patrimonio municipal; así como la Misión del Ombudsman de la Niñez encargado de promover la defensa de los derechos humanos de las niñas y los niños del municipio, de acuerdo a la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Niños suscrita por el Gobierno de México en 1990.

• Se regula la creación y actuación de las autoridades municipales auxiliares del interior del territorio municipal, como son: las Juntas Municipales, las Jefaturas de Cuartel y de Manzana.

• Para el mejor cumplimiento de los fines del Municipio se crean y regulan organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del Municipio. Estos organismos estarán abiertos a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos de la municipalidad.

• Se crean los siguientes organismos de participación social: el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal; la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano; el Consejo Municipal de Protección al Ambiente; el Consejo Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal para la Educación. Además se podrán constituir los organismos de participación social que determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

7.- Las dependencias municipales deberán actuar con legalidad, honestidad, prestancia, capacidad y lealtad, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;

8.- Se aplican principios avanzados de la administración pública para la investigación, planeación, organización, dirección de los procesos y acciones, ejecución, control, evaluación y retroalimentación de la Administración Municipal.

En especial se establecen los principios del servicio civil de carrera, que es un sistema de administración del personal que presta una función pública, que comprende la profesionalización del personal; mecanismos de evaluación y mejora continua del personal a través de programas de capacitación permanente; que para la ocupación de las plazas requeridas se apliquen exámenes de oposición que evalúen el perfil profesional demandado; mecanismos para garantizar estabilidad en el empleo si existe calidad en el desempeño, así como igualdad de oportunidades en la promoción y acceso a la función pública. Principios promovidos por la Organización de las Naciones Unidas para fortalecer los gobiernos locales.

9.- Se establecen las formas y los mecanismos de relación y coordinación de la Administración Municipal con otros niveles de gobierno y los sectores social, privado y público para el mejor cumplimiento de sus fines.

10.- Cuidado especial merece el adecuado y honesto manejo de los recursos públicos, por lo que se establecen mecanismos de control y vigilancia sobre el manejo de los recursos financieros y el patrimonio municipal. Papel relevante tiene la Contraloría Municipal como órgano vigilante del buen uso de los recursos públicos.

11.- Se establecen los procedimientos para las licencias y las faltas del personal. En especial se determinan las correcciones disciplinarias que se pueden imponer a los servidores públicos.

Así mismo se mencionan los medios de apremio que el Presidente Municipal puede utilizar para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones.

12.- Apartados especiales comprenden la obligación de la Administración Municipal a dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, atendiendo el derecho constitucional de petición.

Se establecen los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal, como son la acción popular y el derecho de queja para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a los ordenamientos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

En virtud de lo anterior, el Honorable Cabildo en pleno aprobó el siguiente:

**RESOLUTIVO**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995-1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

**ÚNICO.-** Se aprueba como Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, el siguiente:



# **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento es de orden público, interés social y observancia general, y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Durango, estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El Gobierno del Municipio de Durango está depositado en el Ayuntamiento o Cabildo. Compete al Presidente Municipal ejecutar los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento. Carecen de facultades de autoridad directa y administrativas el Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, los Regidores y el Síndico.

**ARTÍCULO 3.-** La Administración Pública del Municipio se ejerce por su titular, el Presidente Municipal, que tendrá todas las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, las leyes, el Bando Municipal, los reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos de la administración pública, el Presidente Municipal, se apoyará en una Secretaría Municipal, una Dirección Municipal de Finanzas y Administración, las dependencias y los organismos administrativos que estén señalados en el presente reglamento.

Sin perjuicio de que para el análisis, atención y solución de los asuntos públicos el Ayuntamiento puede crear las dependencias o los organismos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

**ARTÍCULO 5.-** Los integrantes de la Administración Municipal son servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del Municipio, actuando con honestidad, prestancia, imparcialidad y profesionalismo, prestando así un servicio de calidad al pueblo de Durango.

Se establecerán los sistema necesarios y suficientes para la recepción, atención y respuesta a las peticiones ciudadanas en los diversos ámbitos de la responsabilidad Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** El desempeño de la Administración Pública Municipal será guiado por el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo, los proyectos específicos de desarrollo y por las acciones aprobadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Para los efectos de éste reglamento se entenderá por:

**Autoridad Municipal:** Indistintamente el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal.

**Administración Municipal:** El conjunto de direcciones, dependencias u organismos administrativos, que ejecutan las funciones del Municipio y que constituyen la Administración Pública del Municipio de Durango.

**Dirección Municipal:** Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en una área específica del quehacer municipal.

**ARTÍCULO 8.-** Derivado de este reglamento deberán expedirse los manuales de operación de cada una de las dependencias que componen la Administración Municipal, mediante resolución del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente Municipal dirige los programas, las acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales, mediante los organismos dependencias administrativas correspondientes. El Secretario, el Tesorero, los Directores Municipales, las autoridades y organismos administrativos, dependerán y estarán subordinados al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El titular del Ejecutivo Municipal contará, además de las facultades expresamente señaladas por la ley, con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento;
- II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Municipal, realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño, con la aprobación, en su caso, del Ayuntamiento;
- III. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento, ejerciendo todas las facultades que a los representantes les otorgan las leyes;
- IV. Cuidar del buen orden y la tranquilidad pública en el municipio, y en su caso, disponer de la fuerza pública para tales fines;
- V. Designar y remover libremente al Secretario Municipal, al Director Municipal de Finanzas y Administración, y a los titulares de las dependencias u organismos administrativos municipales, que solo entrarán en funciones hasta la ratificación de su nombramiento mediante resolutive del Ayuntamiento y la protesta de fe, que efectuará el propio Presidente Municipal;
- VI. Presidir y promover la constitución de los organismos administrativos, y consejos de participación ciudadana, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente;
- VII. Presentar ante el Ayuntamiento, para su jofa, informe sobre el estado que guarda la Administración Municipal, en el mes de agosto de cada año;
- VIII. Ordenará publicar y difundir todas las disposiciones que regulen la actividad relacionada con la Administración Municipal;
- IX. Celebra los acuerdos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, con todos los niveles de gobierno y los sectores público, social y privado, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Ejercer conjuntamente con el Director Municipal de Finanzas y Administración, la competencia tributaria para la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado;
- XI. Celebrar contratos y empréstitos, cubriendo los requisitos legales establecidos, para lograr beneficios para el Municipio y sus habitantes;
- XII. Resolver todos los casos de duda o interpretación de este reglamento;
- XIII. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 11.-** Para ser titular de las dependencias administrativas a que se refiere éste reglamento, además de cumplir los requisitos mencionados expresamente en la Constitución Política del Estado de Durango se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad para el día de la designación;
- III. No haber sido condenado por delito internacional con pena corporal de más de dos años y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno; y
- IV. Contar con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios para desempeñar con calidad y profesionalismo el cargo propuesto.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Municipal no podrán aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la federación, los estados, y otros municipios; salvo los casos señalados en la ley. La infracción a esta disposición podrá causar la pérdida del cargo.

**ARTÍCULO 13.-** Los Directores Municipales, titulares de las dependencias de la Administración Municipal tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Rendir formalmente protesta de fe al tomar posesión del cargo;
- II. Al tomar posesión o dejar el cargo, deberá levantar un acta con el inventario del patrimonio municipal bajo su custodia, con la participación de la Sindicatura, la Contraloría y la Tesorería Municipal;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad;
- IV. Desempeñar con prestancia, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;
- V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, así como la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo;
- VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para darles respuesta oportuna y adecuada;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas y acciones de las dependencias a su cargo;
- VIII. Representar al Presidente Municipal en los actos que en su favor se deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo Anual y los proyectos específicos en el área que les compete, así como presentar el proyecto de presupuesto anual de su área ante la dependencia responsable;
- X. Promover la firma de acuerdos o convenios que suscribiría la Autoridad Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XI. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo;
- XIII. Contar para la eficaz y eficiente atención de los asuntos de su competencia, con unidades administrativas con funciones específicas y jerárquicamente subordinadas;
- XIV. Designar a los titulares y empleados de las unidades administrativas bajo su cargo, contando con la anuencia del Presidente Municipal;
- XV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho, deban ser ejercitadas directamente por ellos;
- XVI. Contar con sistemas de información y estadísticas, para lograr mejores resultados en sus labores;
- XVII. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XIX. Proporcionar la información que les soliciten en relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XX. Formular propuestas de reformas a la legislación, en las materias de su competencia, turnándolos a la instancia correspondiente;
- XXI. Formular el reglamento interno y los manuales de operación de su dependencia, detallando las facultades y deberes del personal a su cargo;
- XXII. Elaborar el reporte de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados, observando respeto a las garantías y derechos que se les tienen reconocidos;
- XXIV. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XXV. Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Con el propósito de procurar la mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Municipal, las dependencias de la misma están obligadas a colaborar entre sí. El Presidente Municipal podrá designar a un Director Municipal como responsable de coordinar varias dependencias u organismos administrativos para el cumplimiento de tareas específicas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 15.-** Para el desempeño de sus funciones el Presidente Municipal será apoyado directamente por una oficina denominada Secretaría Particular.

**ARTÍCULO 16.-** Para el despacho de los asuntos públicos, el Presidente Municipal se auxiliará de las direcciones Municipales siguientes:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Dirección Municipal de Finanzas y Administración;
- III. Dirección Municipal de Gobernación;
- IV. Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- V. Dirección Municipal de Servicios Públicos;
- VI. Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VII. Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente;
- VIII. Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana;
- IX. Dirección Municipal de Educación Cultura y Deportes;
- X. Dirección Municipal de Comunicación Social;
- XI. Dirección Municipal de Investigación y Planeación; y
- XII. Dirección Municipal de Sistemas e Informática;

De las direcciones Municipales dependerán jerárquicamente: subdirecciones y departamentos. Así mismo podrán crearse institutos, áreas administrativas u organismos auxiliares, que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines del Municipio.



**ARTÍCULO 17.-** Para la ejecución de parte de sus funciones el Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio son:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango: DIF Municipal.
- II. Sistema descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Durango: SIDEAPA Durango.

**ARTÍCULO 18.-** Para el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Municipal se contará con organismos o autoridades municipales auxiliares y organismos de participación social.

La Contraloría Municipal y el Ombudsman de la Niñez, designados por el Ayuntamiento, serán organismos municipales auxiliares de la Administración Municipal.

## CAPÍTULO II SECRETARÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 19.-** La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Municipal de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y tramitación respectiva, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- II. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio;
- III. Reunir las disposiciones jurídicas en materia Municipal y vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes, el Bando Municipal, los reglamentos y las demás disposiciones administrativas en las actuaciones de la Autoridad Municipal;
- IV. Dar respuesta a las consultas que se le formulen sobre la interpretación jurídica de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal;
- V. Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales;
- VI. Elaborar o ser el conductor para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como dar forma a decretos o iniciativas de Ley ordenadas por la Autoridad Municipal;
- VII. Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la Autoridad Municipal o determinadas por la normatividad aplicable;
- VIII. Certificar las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal;
- IX. Auxiliar y firmar con el Presidente Municipal los acuerdos y convenios que se celebren, así como los documentos oficiales del Municipio;
- X. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XI. Concentrar los padrones oficiales del Municipio, a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos que tengan legítimo interés;
- XII. Llevar el control, por conducto de una coordinación general de inspección, de las labores de todos los inspectores municipales, para vigilar que actúen con eficacia y legalidad;
- XIII. Administrar y atender el archivo general e histórico del Municipio;
- XIV. Reunir, realizar y difundir estudios en materia Municipal;
- XV. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio; y
- XVI. Las demás que se le tengan asignadas como Secretario del Ayuntamiento, le determine la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.-** La Secretaría Municipal, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

### SECRETARÍA MUNICIPAL

a) Departamento Administrativo

#### 1. SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- a) Departamento de Atención al Ayuntamiento
- b) Departamento de Legislación Municipal
- c) Departamento de Estudios Municipales

#### 2. SUBSECRETARÍA JURÍDICA : ABOGADO GENERAL

- a) Departamento Legal
- b) Coordinación General de Inspección Municipal
- b.1.) Inspección Municipal de Actividades Económicas

#### 3. SUBSECRETARÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- a) Departamento de Acervo y Documentación Municipal

## CAPÍTULO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección Municipal de Finanzas y Administración es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal, así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

La Dirección Municipal de Finanzas y Administración tendrá las facultades y funciones que la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal y al Oficial Mayor del Municipio.

Además, la Dirección Municipal de Finanzas y Administración contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estables y saludables;
- II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;
- III. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal;
- IV. Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- VI. Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;

VII. Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de la dependencia, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;

VIII. Administrar la Ventanilla Única de las actividades económicas de acuerdo al reglamento respectivo;

IX. Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primeros 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior, que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la Cartera;

X. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;

XI. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de agosto de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio del siguiente año, éste presupuesto anual de ingresos deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación en los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo estar pendiente de que el Cabildo la presente para su aprobación por parte del Congreso del Estado a más tardar el 30 (treinta) de septiembre previo al año cuyo ejercicio fiscal que corresponda;

XII. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de agosto de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio del año siguiente, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 (treinta y uno) de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;

XIII. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;

XIV. No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;

XV. Contratar personal sólo con la anuencia del Presidente Municipal y la autorización del Ayuntamiento, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;

XVI. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, así como disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento;

XVII. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;

XVIII. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que de cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;

XIX. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios y adjudicación de obra pública, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el Municipio;

XX. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal;

XXI. Planear y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio;

XXII. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;

XXIII. Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;

XXIV. Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la Administración Municipal;

XXV. Dar trámite y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos en el municipio, brindando apoyo para el mejor desempeño del personal que labora en la Administración Municipal;

XXVI. Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la autoridad municipal y sus trabajadores;

XXVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos;

XXVIII. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal; y

XXIX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Director Municipal de Finanzas y Administración, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como el ejercicio de los recursos previsto en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Cabildo. El Síndico, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, no estén regulados por ordenamientos jurídicos estatales o federales, se deberán seguir las siguientes reglas:

- I. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto del Director Municipal de Finanzas y Administración, autorizar las adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obra pública contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, y cuyo importe no exceda el equivalente a 8 mil (ocho mil) días del Salario Mínimo General vigente en la zona económica del municipio;
- II. Para autorizar operaciones que excedan de esta cantidad, se crea el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, el cual estará integrado por: el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el Director Municipal de Finanzas, quien fungirá como su Secretario Técnico y tendrá participación con voz, pero sin voto; el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto;
- III. En sus autorizaciones, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, obligadamente observará:

- a) Que por un monto superior equivalente a 8,000 (ocho mil) días del salario Mínimo General Vigente en el municipio, pero menor al equivalente de 46,000 (cuarenta y seis mil), la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos 3 (tres) concursantes;
- b) Que en las operaciones cuyo monto exceda el equivalente a 46,000 (cuarenta y seis mil) días del Salario Mínimo General Vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública;
- c) Que autorizada la compra de un bien o servicio o determinado el adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato correspondiente si la operación es superior al equivalente a 3,000 (tres mil) días de Salario Mínimo General vigente en el municipio; y
- d) Que para todo lo no previsto en los ordenamientos municipales relativos, se estará conforme a lo dispuesto en la legislación estatal y federal en la materia.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, estén regulados por ordenamientos jurídicos estatales o



federales, la Autoridad Municipal y su Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obras Públicas deberán ajustarse estrictamente a su cumplimiento.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección Municipal de Finanzas y Administración para el despacho y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Departamento de Nómina
- Departamento de Control de Documentos
- Departamento de Patrimonio

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDAD INMOBILIARIA

- Departamento de Catastro
- Departamento de Predial
- Departamento de Traslado de Dominio

##### 3. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS E INGRESOS

- Caja General
- Departamento de la Ventanilla Única
- Departamento de Control de Contribuyentes
- Departamento de Ejecución Fiscal
- Departamento de Infracciones y Multas

##### 4. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EGRESOS

- Departamento de Programas Federales
- Departamento de Control de Presupuestos
- Departamento de Combustibles y Lubricantes
- Departamento de Atención Vehicular
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Egresos

##### 5. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Departamento de Evaluación
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Gestión Administrativa

#### CAPÍTULO IV

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección Municipal de Gobernación es la dependencia encargada del gobierno interior, así como de la atención social y política en el municipio; así como de atender todo lo relacionado con la población. Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- Auxiliar al Presidente Municipal en lo relativo a las labores de la Administración Municipal en materia electoral y política, así como garantizar la estabilidad y gobernabilidad en el Municipio;
- Coordinar un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población planteadas a la Administración Municipal;
- Promover la participación ciudadana para la elaboración de los planes y programas municipales;
- Impulsar en coordinación con los habitantes del municipio, la integración de las organizaciones de participación social que sean necesarias para atender los problemas de la comunidad;
- Atender y establecer relaciones con los partidos políticos, así como con las instituciones y agrupaciones representativas de la población;
- Coordinar y vigilar los procesos de elección o selección de las autoridades municipales auxiliares;
- Colaborar y apoyar en el desempeño de sus funciones a las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana del Municipio;
- Elaborar los padrones de las autoridades y de los organismos municipales auxiliares y de participación social;
- Ejecutar acciones en materia de protección civil y servicios de emergencia en el Municipio, así como elaborar los dictámenes periciales en la materia y administrar el H. Cuerpo de Bomberos;
- Elaborar programas de acción municipal que tiendan a brindar protección y seguridad a la comunidad en coordinación con las corporaciones de tránsito, policía y otras que sean competentes;
- Coordinar por parte del Municipio todas las acciones, protocolos y eventos de carácter cívico e históricos, así como estar pendiente del buen uso y conservación de los monumentos y edificaciones de importancia educativa, cívica e histórica en el municipio;
- Coordinar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Expresar su opinión y vigilar que las fiestas populares, celebraciones, espectáculos o eventos sociales, de carácter no económico que se lleven a cabo en áreas de uso común, se realicen dentro de la normatividad aplicable; y
- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección Municipal de Gobernación tendrá a su cargo para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN

- Departamento Administrativo

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO INTERIOR

- Departamento de Apoyo a Organismos de Participación Social
- Departamento de Información y Estadística
- Departamento de Reclutamiento del Servicio Nacional Militar
- Departamento de Acción Cívica

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

- Comandancia Operativa del H. Cuerpo de Bomberos

#### CAPÍTULO V

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las atribuciones que la ley le confiere a la Dirección de Obras Públicas Municipales, y tiene como funciones la realización de la obra pública, así como el ordenamiento de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del municipio, contando con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Elaborar, ejecutar, controlar, modificar, actualizar y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, así como las demás que de éstos se deriven;
- Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio, especialmente llevar a cabo la edificación y mantenimiento de las calles, vialidades urbanas del Municipio, así como la vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo de las autoridades estatales o federales;
- Administrar y dictaminar sobre la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal;
- Promover la adecuada imagen y el desarrollo urbanístico de las diversas comunidades y centros de población del municipio, especialmente en el Centro Histórico de la Ciudad de Durango;
- Controlar y vigilar el aprovechamiento y buen uso del suelo en el municipio;
- Expedir las declaratorias sobre reservas, usos y destinos del suelo;
- Elaborar dictámenes para la fundación de centros de población y la expedición de declaratorias de provisiones, así como la asignación de las categorías político administrativas de las localidades;
- Promover la participación de los sectores social, público y privado del municipio en la formulación, ejecución y actualización del sistema municipal para la planeación del desarrollo urbano;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;
- Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;
- Autorizar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;
- Supervisar las obras que se ejecuten en fraccionamientos, condominios y colonias;
- Dictaminar y participar en la municipalización de los fraccionamientos;
- Otorgar licencias y permisos para la construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- Expedir las constancias municipales de compatibilidad urbanística;
- Tramitar y vigilar el buen uso de las licencias o patentes para ejercer la función de perito en obras de fraccionamiento, urbanización y construcción de inmuebles;
- Promover las afectaciones a la propiedad de terceros necesarias para la realización de obras públicas de interés público;
- Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la demolición de edificaciones en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables, utilizando a la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones que le faculte el derecho;
- Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;
- Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- Vigilar la obra pública que va a ser concesionada o adjudicada, proponiendo las bases técnicas a que se sujetarán los concursos, así como opinar sobre la autorización de los contratos respectivos;
- Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;
- Llevar el control del Padrón de Peritos en construcción y urbanización, así como vigilar que cumplan sus obligaciones y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- Llevar el registro de colonias, fraccionamientos, asentamientos humanos en general y centros de población del municipio, con su nomenclatura correspondiente;
- Definir y otorgar numeración oficial a las fincas públicas o privadas, así como llevar a cabo programas de nomenclatura y conservación de las existentes; y
- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Departamento de Vialidades
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Topografía
- Departamento de Laboratorio
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Costos

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- Departamento de Planeación Urbana
- Departamento de Licencias
- Departamento de Edificación
- Departamento de Vivienda

##### 3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
- Departamento de Informática
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Eventos Especiales
- Departamento de la Planta Dosificadora

#### CAPÍTULO VI

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de electrificación, alumbrado público, aseo urbano, recolección y tratamiento de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines y áreas verdes, y para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Prestar y eficientar los servicios públicos que presta a la población;
- Operar el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio, así como evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- Inspeccionar y vigilar que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso, limpieza y mantenimiento de calles, jardines y parques públicos;
- Mantener las redes existentes, ampliar la cobertura del servicio y crear proyectos especiales que eficienten la operación y funcionamiento del alumbrado público en el municipio, a través del óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales disponibles;
- Realizar obras de electrificación en el municipio en base a la normatividad aplicable;
- Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- Atender los parques y jardines del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;



- VIII. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con áreas verdes bien equipadas, electrificación, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;
- IX. Administrar el Zoológico Sahuetoba como un espacio recreativo-educativo dedicado a fomentar el respeto y el conocimiento sobre la naturaleza y proteger especies de animales en peligro de extinción; y
- X. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección Municipal de Servicios Públicos tendrá a su cargo, para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- a) Departamento de Contenedores y Unidades de Transporte y Recolección
- b) Departamento de Aseo Urbano
- c) Departamento del Relleno Sanitario

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

- a) Departamento de Construcción y Mantenimiento
- b) Departamento de Gasto Público
- c) Departamento de Atención a Quejas y Vigilancia

##### 3. SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES

- a) Departamento de Mantenimiento de Bulevares
- b) Departamento de Parques y Jardines
- c) Departamento del Zoológico Sahuetoba

### CAPÍTULO VII

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección Municipal de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más pobre;
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en la sociedad;
- III. Fomentar la inversión y el desarrollo industrial, desde la micro y pequeña industria familiar hasta la gran empresa, en coordinación con los sectores público, privado y social, para generar fuentes de trabajo y progreso en el municipio;
- IV. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el municipio;
- V. Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;
- VI. Proponer programas de fomento económico y de simplificación administrativa, para motivar el desarrollo económico del municipio;
- VII. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo municipal;
- VIII. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- IX. Gestionar programas de crédito y financiamiento de los organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, para la inversión y fomento de actividades productivas de bienes y servicios del Municipio;
- X. Contar con los padrones oficiales de las empresas industriales y agropecuarias del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- XI. Promover, organizar y constituir los comités de participación social necesarios para la realización de acciones, obras, servicios públicos o la recepción de apoyos;
- XII. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección Municipal de Desarrollo Social para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

- a) Departamento Administrativo
- b) Departamento de Análisis
- c) Departamento Técnico

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

- a) Departamento de Fomento Agrícola
- b) Departamento de Fomento Ganadero
- c) Departamento de Fomento de Servicio

##### 3. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

- a) Departamento de Concertación Social
- b) Departamento de Gestión Social
- c) Departamento de Impacto Social

##### 4. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

- a) Departamento Administrativo

### CAPÍTULO VIII

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente es la encargada de llevar a cabo los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como de la preservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio. Para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

##### A). En materia de Salud Pública Municipal.

- I. Asumir en los términos de las disposiciones legales en materia de salud y de los convenios que el Ayuntamiento suscriba con otros niveles de gobierno, los servicios de salud pública e inspección sanitaria;
- II. Atender con prioridad los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- III. Celebrar por conducto del Ayuntamiento convenios de coordinación y cooperación sanitaria con los gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- IV. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- V. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el gobierno estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;

- VI. Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud;
- VII. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio;
- VIII. Coadyuvar en el mejoramiento de la salud de los infantes, a través del Hospital Municipal del Niño;
- IX. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública;
- X. Vigilar que las empresas que expendan alimentos y bebidas al público cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad establecidas;
- XI. Inspeccionar que las empresas que expidan alimentos cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;
- XII. Vigilar que no se efectúe la crianza o posesión de animales que representen un riesgo, ni generen molestia o malos olores que puedan afectar la salud de los vecinos;
- XIII. Vigilar que no se establezcan en la zona urbana establos, zahudas y podrideros de sustancias orgánicas o tiraderos no autorizados de residuos sólidos;
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento del servicio de rastro, en cuanto al sacrificio de cualquier especie de ganado, así como el estado sanitario de los productos cárnicos procedentes de otros sitios fuera del municipio;
- XV. Administrar el Albergue Animal del Municipio, área administrativa encargada de controlar y dar buen trato a las especies animales que pueden constituir un riesgo a la salud humana o se encuentran en estado de abandono o peligro; y
- XVI. Ejercer el control sanitario periódico de personas que se dedican a la prostitución a través de centros de salud debidamente equipados para ello, a fin de prevenir enfermedades contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las disposiciones legales en la materia.
- XVII. Administrar el servicio de panteones del Municipio, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento;
- XVIII. Administrar y conservar los mercados públicos municipales, así como inspeccionar y vigilar los mercados, tianguis y centrales de abasto y proponer las medidas sanitarias que se deben tomar;

##### B). En materia de Protección Ambiental:

- I. Promover a través del Municipio la firma de los acuerdos y convenios en materia ecológica, así como elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y mejorar el medio ambiente, e impulsar la participación social para tal fin;
- II. Ejecutar planes y programas ecológicos para la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- III. Registrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes de contaminación en el municipio, para recomendar y ejecutar programas y acciones para disminuir el impacto de las mismas en el medio ambiente;
- IV. Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre las acciones de las personas que atentan contra el ambiente dándole la adecuada atención y la solución correspondiente;
- V. Impulsar acciones de difusión y capacitación para crear una cultura ecológica;
- VI. Proponer criterios técnicos y normativos para el uso, almacenamiento, traslado y entrega de materiales que pongan en peligro al medio ambiente, la salud o la vida de los habitantes del municipio; y
- VII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio pleno de algunas de las atribuciones establecidas en este capítulo, la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente deberá promover que el Municipio establezca coordinación y suscriba convenios con las autoridades de salud y ecológicas, estatales y federales competentes.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

- a) Sistema Municipal de Salud
- b) Hospital Municipal del Niño
- c) Departamento de Panteones
- d) Departamento de Rastro Municipal
- e) Departamento del Albergue Animal
- f) Departamento de Mercados Municipales

##### 2. SUBDIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- a) Departamento de Proyectos
- b) Departamento de Normatividad y Orientación Ecológica
- c) Departamento de Reforestación

##### 3. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA

- a) Departamento de Inspectores Sanitarios
- b) Departamento de Diagnóstico y Control Sanitario

### CAPÍTULO IX

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, es la dependencia encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público para prevenir la comisión de infracciones y delitos, para proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas, de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, así como el servicio de estacionamientos en el Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes en materia de policía y tránsito;
- II. Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad, a la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública y vial, para atender los reportes de los habitantes del municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades, y los derechos de las personas e instituciones públicas;
- V. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VI. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito y protección civil;
- VII. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito;



- VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas;
- X. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables;
- XI. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XIII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XIV. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XV. Responsabilizarse de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos en la cárcel municipal;
- XVI. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;
- XVII. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVIII. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XIX. Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas;
- XX. Respetar, la inviolabilidad del domicilio particular, en caso de delito perseguido de oficio o de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XXI. Elaborar dentro de su competencia las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- XXII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio;
- XXIII. Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en el municipio, el servicio de estacionamiento, así como realizar labores de señalización, prevención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación y educación vial; así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXIV. Elaborar y aplicar planes, programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de Seguridad Pública y Tránsito en el municipio;
- XXV. Presentar al personal de la dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XXVI. Vigilar que los miembros de la corporación se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y
- XXVII. Las demás que le confieren el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana contará para el despacho y mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura jerárquica y operativa:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- a) Departamento de Asuntos Internos
- b) Departamento Jurídico

##### 1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Departamento de Trabajo Social
- b) Departamento Médico
- c) Departamento de Sistemas e Informática
- d) Departamento de Cocina
- e) Departamento de Servicios Generales

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA

- a) Jefes de Servicio
- b) Comandancia Operativa
- c) Alcaide
- d) Departamento Administrativo

##### 3. SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD

- a) Jefe de Servicios
- b) Comandancia Operativa
- c) Departamento Administrativo
- d) Departamento de Accidentes
- e) Departamento de Licencias
- f) Departamento de Estacionamiento
- g) Departamento de Ingeniería
- h) Departamento de Educación Vial

#### CAPÍTULO X

##### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deportes es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos, culturales y deportivos en el Municipio; para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

##### A).- En materia de Educación:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales;
- II. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones educativas;
- III. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del municipio;
- IV. Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio;
- V. Formar parte e impulsar las actividades de los Consejos Municipales de Participación Social y promover la constitución del Consejo Municipal para la Educación, alentando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la educación en el Municipio;
- VI. Promover la edición de libros y producir materiales de apoyo a la educación;
- VII. Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios; Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, apoyar programas de alfabetización, impulsar la educación comunitaria, así como apoyar a los centros de orientación juvenil;
- IX. Organizar campañas de orientación, capacitación y promoción del trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- X. Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial, así como mejorar la salud; lograr un buen ambiente familiar y comunitario; fortalecer nuestra identidad duranguense y mexicana; promover una cultura humanista y universal; fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos

patrios; impulsar el respeto a la legalidad y a los derechos humanos; respetar a los pueblos indígenas; promover la preservación del medio ambiente; y todos aquellos programas que eleven la instrucción y desarrollen la cultura de los habitantes del Municipio;

- XI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio;
- XII. Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las instituciones Públicas de Educación Superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio;
- XIII. Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del Municipio;
- XIV. Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;
- XV. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;
- XVI. Promover y difundir programas educativos relacionadas con las actividades municipales en las comunidades;
- XVII. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

##### B) En materia de Arte y Cultura:

- I. Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos y culturales en el Municipio;
- II. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el municipio, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar y ofrecer a la población mejores servicios;
- III. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar en favor de la población;
- IV. Apoyar los programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales de la comunidad;
- V. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Planear y promover calendarios mensuales para la realización de festividades y eventos culturales, llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares, así como programas culturales para los habitantes de todas las comunidades del municipio; y
- VIII. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones artísticas y culturales;

##### C) En materia de Deporte, Ejercitación y Recreación:

- I. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio y el deporte entre los habitantes del municipio;
- II. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos y a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural y en todas sus especialidades;
- III. Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte; y
- IV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección Municipal de Educación Cultura y Deportes ejecutará acciones directas en materia de educación y realizará labores de coordinación en materia de deportes, arte y cultura a través de los Institutos correspondientes.

La Dirección Municipal de Educación Cultura y Deportes contará para el despacho de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- a) Departamento de Atención Educativa
- b) Departamento de Difusión Educativa

##### 2. SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- a) Departamento Administrativo

#### INSTITUTOS:

##### 1. INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA

- a) Departamento Operativo
- b) Departamento de Bibliotecas
- c) Departamento de la Cinética Municipal

##### 2. INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

- a) Departamento de Recreación Física y Deporte
- b) Departamento de Enseñanza y Capacitación
- c) Departamento de Competencias

#### CAPÍTULO XI

##### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 39.-** A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general;
- II. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades de la Autoridad Municipal;
- III. Fomentar la opinión crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal;
- IV. Fortalecer la unidad e identidad de los habitantes del municipio; promoviendo su participación en las acciones de gobierno;
- V. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los duranguenses;
- VI. Informar a través de los medios de comunicación acerca de las acciones que la Autoridad Municipal realiza para atender las necesidades ciudadanas;
- VII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio; y
- VIII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 40.-** La Dirección Municipal de Comunicación Social contará para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS INFORMATIVOS
2. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES
3. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN

#### CAPÍTULO XII

##### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección Municipal de Investigación y Planeación es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de investigación y diagnóstico necesarios para planear y ejecutar mejor las acciones de la Administración Municipal, para lo cual contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar los estudios, las consultas y las investigaciones necesarias, para planificar y así establecer los fines, objetivos, prioridades y estrategias del Municipio;
- II. Coordinar la ejecución de los planes y programas municipales, dando seguimiento y evaluando sus resultados;
- III. Concentrar y analizar la información, las opiniones y las demandas de la comunidad en relación a las acciones, obras y servicios públicos municipales;
- IV. Procesar la información resultante de la consulta popular con el fin de jerarquizar las necesidades y demandas de la comunidad, canalizándolas a las dependencias responsables de su atención;
- V. Clasificar los programas, las obras y la prestación de los servicios municipales enmarcándolos por prioridades y por la disponibilidad de recursos para realizarlos;
- VI. Diseñar y estructurar los procesos para el manejo adecuado de los recursos públicos por parte de las dependencias administrativas municipales;
- VII. Realizar el informe anual que el Presidente Municipal rinde por ley;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones y obra pública programadas;
- IX. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los Proyectos de Desarrollo;
- X. Auxiliar a las dependencias administrativas para definir sus planes, programas, metas y estrategias para cumplir el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Trabajo Anual;
- XI. Analizar y proponer medidas que permitan alcanzar niveles de calidad en los procedimientos administrativos, técnicos y operativos, a través de metodologías que permitan simplificar y mejorar la Administración Municipal;
- XII. Proponer cambios o la creación de organismos administrativos indispensables para el mejor cumplimiento de los fines del Municipio;
- XIII. Analizar la información estadística y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos del municipio, así como formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las comunidades del municipio y auxiliar así, en una mejor toma de decisiones;
- XIV. Proponer medidas para desarrollar el recurso humano de la Administración Municipal con el fin de potencializar sus capacidades y habilidades para eficientar el servicio público;
- XV. Crear las estructuras de planificación y operación necesarias para que en la realización de las obras y servicios, y de acuerdo a las metas de trabajo, no se desperdicien recursos humanos y materiales en su ejecución;
- XVI. Investigar sobre innovaciones administrativas, tecnológicas y sociales con el fin de orientar los esfuerzos de aplicación de recursos en obras y servicios con la modernidad y la calidad requeridas;
- XVII. Evaluar el desempeño de las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo a su productividad y a través del seguimiento periódico de resultados: mensuales, semestrales y anuales; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección Municipal de Investigación y Planeación contará para el despacho y mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN

1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
  - a) Departamento de Análisis de Procesos
  - b) Departamento de Mejora Continua

2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN
  - a) Departamento de Investigación
  - b) Departamento de Planeación

#### CAPÍTULO XIII

##### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección Municipal de Sistemas e Informática es la responsable de establecer y modernizar los sistemas de información y los procedimientos que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas del Municipio, contando para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Desarrollar e implementar los sistemas de información y de procedimientos, con objeto de agilizar y mejorar las tareas administrativas municipales, aprovechando al máximo las tecnologías en informática;
- II. Capturar y procesar permanentemente la información general y básica de la Administración Municipal, para la realización de tareas de evaluación, retroalimentación y toma de decisiones que permitan mejorar su desempeño;
- III. Proporcionar la información que les sea requerida, con la autorización correspondiente del departamento de origen, y elaborar los programas o sistemas que le sean requeridos por las diferentes dependencias municipales, mejorando la velocidad y calidad de los procedimientos administrativos;
- IV. Proponer y/o desarrollar herramientas informáticas con el propósito de que las dependencias municipales, tengan capacidad de procesar su información de manera oportuna y eficiente;
- V. Establecer un estándar de plataformas y herramientas informáticas compatibles, para facilitar el intercambio de información en las diferentes dependencias municipales;
- VI. Proporcionar soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales;
- VII. Fomentar y enriquecer una cultura informática, mediante asesoría y capacitación; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección Municipal de Sistemas e Informática contará para el despacho y mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura orgánica:

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO

- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas
- b) Departamento de Soporte, Administración de Redes y Mantenimiento

#### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 45.-** La Administración Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas municipales con participación estatal o intermunicipal que puede crear, el Ayuntamiento mediante resolutivo del Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales.

**ARTÍCULO 46.-** Los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonios propios, gozarán de autonomía para la gestión y ejecución de sus fines y objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**ARTÍCULO 47.-** En el acuerdo del Ayuntamiento que crea el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán, cuando menos, los elementos siguientes:

- I. Denominación;
- II. Domicilio legal;
- III. Fines y objetivos;
- IV. Bienes y patrimonio, así como las aportaciones y fuentes de recursos;
- V. Estructura orgánica y funciones;
- VI. Facultades y obligaciones del personal y los órganos de gobierno;
- VII. Órganos de control y vigilancia, y sus facultades; y
- VIII. Las demás que sean necesarias y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** La Autoridad Municipal designará a los titulares de los organismos descentralizados, así mismo determinará en el resolutivo de su creación, los mecanismos para controlar y supervisar que cumpla con sus fines. Por su parte los organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la documentación e información requeridas por la Autoridad Municipal.

##### CAPÍTULO II SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

**ARTÍCULO 49.-** El "Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Durango", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna, su estructura orgánica, y está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

##### CAPÍTULO III SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

**ARTÍCULO 50.-** El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna, su estructura orgánica y que está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

##### CAPÍTULO I ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES

##### SECCIÓN PRIMERA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 51.-** Con el objeto de verificar permanentemente que las acciones de la Administración Municipal se realicen de conformidad con los planes y programas de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, y de vigilar que la aplicación de los recursos financieros, el patrimonio y la hacienda municipal se ejerzan de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se crea la Contraloría Municipal. El titular de la Contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y será designado mediante resolutivo del mismo.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos;
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando del resultado al Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Procurar la coordinación con de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- VIII. Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Municipio cuando éstas cambien de titular;
- IX. Auxiliar al Cabildo en la revisión de los informes bimestrales de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Finanzas Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



- XI. Auxiliar al Cabildo en la revisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente al Congreso del Estado respecto de su situación patrimonial;
- XIII. Auxiliar al Cabildo en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XIV. Auxiliar a la Comisión del ramo de la Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones la siguiente estructura orgánica:

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL

##### 1. SUBDIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- a) Departamento de Auditoría Social
- b) Departamento de Auditoría Contable y Administrativa
- c) Departamento de Auditoría de Obras

#### SECCIÓN SEGUNDA OMBUDESMAN DE LA NIÑEZ

**ARTÍCULO 53.-** El Ombudsman de la Niñez tiene como finalidad la defensa y promoción de los Derechos Humanos de las niñas y los niños que se encuentren dentro del territorio del municipio de Durango, teniendo como fundamento que el Gobierno de México ratificó en 1990 la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Niños.

El titular de la misión del Ombudsman de la Niñez será designado por el Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente, y actuará de manera autónoma en relación a la Administración Municipal.

Esta representación deberá recaer en una persona que se haya destacado por su trayectoria, preocupación y compromiso en favor de la niñez.

El Ombudsman será propuesto por consenso de las fracciones del H. Cabildo y ratificado en Sesión Pública Ordinaria del Ayuntamiento.

El Ombudsman de la Niñez rendirá informes semestrales sobre sus actividades y resultados ante el Ayuntamiento, quien podrá determinar su remoción cuando existan causas graves que lo ameriten mediante el resolutivo correspondiente.

El Ombudsman de la Niñez contará con las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover, defender y generar una cultura de observancia de los derechos humanos de la niñez en el municipio;
- II. Promover los derechos humanos de las niñas y de los niños, por lo que deberá difundir ampliamente los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, acuerdos y convenciones internacionales;
- III. Estrechar la relación con los órganos defensores de los derechos humanos a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, gubernamentales o no;
- IV. Establecer relaciones con los diferentes sectores de la sociedad para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- V. Proponer para aprobación del Ayuntamiento su reglamento interno;
- VI. Presentar sus planes, programas y acciones de trabajo, para recibir presupuesto y poder ser evaluado por el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar materiales y realizar actividades de difusión, promoción y propagación de la cultura de los derechos humanos de las niñas y los niños en el municipio;
- VIII. Abocarse al conocimiento y al seguimiento de las quejas en relación a las violaciones de los derechos humanos de la niñez; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** La Misión del Ombudsman de la Niñez del municipio, tendrá a su cargo para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones la siguiente estructura orgánica:

#### OMBUDESMAN DE LA NIÑEZ

- a) Departamento Administrativo

##### 1. SECRETARÍA EJECUTIVA

##### 2. SECRETARÍA TÉCNICA

- a) Departamento Jurídico
- b) Departamento de Trabajo Social
- c) Departamento de Coordinación Artística y Educativa

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES:

##### JUNTAS MUNICIPALES, JEFATURAS DE CUARTEL Y DE MANZANA

**ARTÍCULO 55.-** El Gobierno y la Administración Municipal promoverán y reconocerán la integración de Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana como autoridades municipales auxiliares, en las poblaciones y en el territorio del interior del municipio.

Las Juntas Municipales se integrarán con un Presidente, dos Consejales, los Auxiliares que se requieran y los suplentes respectivos.

Las Jefaturas de Cuartel y de Manzana se integrarán con un Jefe, los Auxiliares que se estimen convenientes y los suplentes respectivos.

**ARTÍCULO 56.-** Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y la promoción de los vecinos o del Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrán hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y a las jurisdicciones de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana; observándose para ello el siguiente criterio:

- I. En las localidades del interior del municipio con población total superior a 500 (quinientos) habitantes, se promoverá la integración de Juntas Municipales;
- II. En las localidades cuya población total sea de 100 (cien) a 499 (cuatrocientos noventa y nueve) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Cuartel; y
- III. En las localidades cuya población total sea inferior a 100 (cien) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Manzana.

La autoridad de las Juntas Municipales podrá extenderse del perímetro de la población bajo su responsabilidad, al espacio territorial que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 57.-** Corresponde a los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana:

- I. Prestar los servicios públicos municipales o ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente le atribuyan el Bando Municipal y sus Reglamentos o que el Presidente Municipal les delegue y confiera;
- II. Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- III. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal y representarlo en su jurisdicción;
- V. Vigilar y mantener el orden público;
- VI. Rendir un informe bimestral al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, o en su caso, al Presidente de la Junta Municipal;
- VII. Promover el establecimiento de servicios públicos y en general, todo aquello que tienda a lograr el bienestar de la comunidad;
- VIII. Intervenir para elaborar el censo de los contribuyentes municipales;
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que le presenten los ciudadanos;
- X. Aplicar las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y circulares del Ayuntamiento relativas al control y horario de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en coordinación con los inspectores municipales;
- XI. Recaudar los ingresos y aplicar las sanciones que sean autorizadas por el Ayuntamiento; y
- XII. Las facultades y obligaciones que le sean señaladas en las leyes y reglamentos aplicables.

El C. Presidente de la Junta Municipal será representante y vocero de su población ante el H. Ayuntamiento y además, será el ejecutor de los acuerdos de dicha Junta Municipal.

**ARTÍCULO 58.-** Los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, preferentemente, serán electos democráticamente por medio de plebiscitos populares y públicos que se llevarán a cabo en los lugares de residencia de su jurisdicción; dichas elecciones serán promovidas por la Autoridad Municipal. Por excepción, en los casos que el Ayuntamiento estime conveniente y mediante el resolutivo correspondiente, podrá designar directamente a las autoridades municipales auxiliares.

El desempeño del cargo es honorífico, a reserva de que dentro de las posibilidades presupuestales el Ayuntamiento les otorgue una compensación económica.

El período de duración en el encargo de dichos titulares no excederá del término del mandato de la gestión municipal en que fueron nombrados.

En el caso de las Juntas Municipales, quienes funjan como Presidentes de las mismas sólo podrán ser reelectos para el mismo cargo una sola vez.

**ARTÍCULO 59.-** Para ocupar cualquier cargo como autoridad municipal auxiliar se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años de edad;
- II. Ser vecino de la circunscripción de la Junta Municipal con residencia efectiva dentro de la misma cuando menos de seis meses inmediatamente anteriores;
- III. Saber leer y escribir; y
- IV. Ser de reconocida probidad.

**ARTÍCULO 60.-** Dado el caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá ser de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

**ARTÍCULO 61.-** El nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para separarse de dicho cargo sólo por causas graves que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 62.-** Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana:

- I. El abandono del encargo por más de 15 (quince) días consecutivos y sin motivo justificado;
- II. Por la comisión de un delito intencional en que se haya dictado sentencia condenatoria y que haya causado ejecutoria;
- III. Por infracción al Bando, los Reglamentos Municipales, las disposiciones administrativas; y
- IV. Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conductas y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 63.-** El Ayuntamiento considerará dentro de su Presupuesto Anual de Egresos una partida suficiente para sufragar los gastos administrativos necesarios para el funcionamiento de las Juntas Municipales.

Para los propósitos de la presente disposición, los Presidentes de las Juntas Municipales deberán presentar oportunamente sus proyectos de Programa Anual de Trabajo y Presupuesto de Egresos.

#### CAPÍTULO III

##### DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 64.-** El Municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del Municipio.

Estos organismos estarán abiertos a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos de la municipalidad.

**ARTÍCULO 65.-** Se crean los siguientes organismos auxiliares y de participación social: el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal; la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano; el Consejo Municipal de Protección al Ambiente; el Consejo Municipal de Protección Civil; el Consejo Municipal para la Educación; el Consejo Municipal de Seguridad Pública y los demás que determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos que crea la presente disposición serán presididos por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal actuará como Secretario Ejecutivo y el titular de la Dirección Municipal que corresponda tomando en cuenta los fines del organismo actuará como Secretario Técnico. El Presidente Municipal será substituido en sus ausencias por el Secretario Técnico. El Secretario Técnico será el operador de las decisiones del organismo. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las actas y el archivo del organismo.

La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de dichos organismos será determinados por los reglamentos internos que al efecto se expidan.

**ARTÍCULO 66.-** Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de obras y servicios públicos determinados, la Autoridad Municipal podrá convocar a los beneficiarios directos a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de tales fines.



## SECCIÓN PRIMERA

## COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 67.-** El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal planea en base a la opinión y aportación de la Autoridad Municipal, y de los Sectores Público Social y Privado teniendo los siguientes objetivos:

- I. Coordinar el proceso de planeación democrática para el desarrollo del municipio;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven en base a la consulta pública y a la participación de todos los factores de la municipalidad, el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- III. Hacer congruente la planeación del desarrollo municipal con los planes nacional y estatal;
- IV. Coordinarse con las dependencias administrativas, municipales encargadas de la investigación, planeación y ejecución de programas y acciones del Municipio; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

## COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 68.-** La Comisión Municipal de Desarrollo Urbano tiene como finalidad primordial auxiliar en materia de asentamientos urbanos y desarrollo urbano, así como representar los intereses de la comunidad y la opinión de los sectores público, privado y social, y tendrá los siguientes objetivos:

- I. Asesorar y apoyar al Municipio en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como opinar respecto a los planes y programas respectivos, promoviendo la consulta ciudadana y la participación de los sectores público, social y privado;
- II. Opinar sobre las autorizaciones de fraccionamientos, lotificaciones y condominios;
- III. Proponer y opinar en materia de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Opinar sobre la procedencia de ejecutar obras de infraestructura y equipamiento urbano en los centros de población del Municipio;
- V. Defender los intereses de la comunidad del municipio en relación a la ejecución de acciones, obras o servicios de desarrollo urbano;
- VI. Proponer a las autoridades municipales, la creación de nuevos servicios, así como el mantenimiento, conservación o mejoramiento de los ya existentes, de acuerdo con las necesidades o solicitudes de los diversos sectores de la población;
- VII. Promover y organizar la cooperación de los particulares para la realización de obras y servicios urbanos;
- VIII. Gestionar el apoyo de las autoridades federales y estatales, así como de las instituciones y los particulares, en todo aquello que implique el desarrollo urbano del municipio;
- IX. Emitir opiniones, después de haber realizado los estudios técnicos necesarios, para llevar a cabo obras o acciones municipales, así como sobre cualquier conflicto o problema referente a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN TERCERA

## CONSEJO MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 69.-** El Consejo Municipal para la Educación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Gestionar y proponer medidas para el mejoramiento de los servicios educativos municipales ante las autoridades competentes;
- II. Gestionar la construcción y ampliación de escuelas públicas y otros proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- III. Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas respecto a la cobertura y calidad del servicio en el municipio;
- IV. Realizar campañas educativas que tiendan a elevar el nivel educativo y cultural de la población, tales como programas de alfabetización y de educación comunitaria;
- V. Llevar el seguimiento de las actividades de las escuelas de educación básica del municipio;
- VI. Coadyuvar con los centros educativos en actividades de educación y capacitación para lograr el desarrollo integral de los alumnos;
- VII. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobierno para apoyar y fortalecer la educación en el municipio para que se incluyan en los planes y programas de trabajo del Gobierno Municipal; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN CUARTA

## CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**ARTÍCULO 70.-** El Consejo Municipal de Protección al Ambiente estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del municipio que participan de las tareas de protección ambiental y sus objetivos son:

- I. Constituirse en un organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de protección ambiental y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el municipio;
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de la protección al ambiente;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación el programa municipal para la protección al ambiente;
- IV. Formular la política ecológica municipal en concordancia con las disposiciones federales y estatales sobre la materia, y en base al programa municipal de protección ambiental;
- V. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes fijas de contaminación en el territorio municipal a efecto de estar en condiciones de recomendar las acciones necesarias para su eliminación o tomar las medidas necesarias para disminuir el impacto negativo que para su eliminación estén produciendo en el ambiente;
- VI. Constituirse en instancia receptora de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía sobre acciones realizadas por personas físicas o morales, públicas o privadas que atenten contra el ambiente, teniendo como obligación darlo a conocer a la autoridad correspondiente demandando su adecuada atención;
- VII. Promover esfuerzos institucionales y de los particulares para la instalación y operación de viveros destinados a la producción de árboles y el establecimiento de programas permanentes de forestación y reforestación;
- VIII. Impulsar acciones de difusión y capacitación entre la colectividad tendientes a fortalecer la cultura de la protección al medio ambiente; y
- IX. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN QUINTA

## CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 71.-** El Consejo Municipal de Protección Civil será un órgano consultivo, de coordinación de acciones e instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del municipio que participan en las tareas de la protección civil y sus objetivos son:

- I. Constituirse en organismo de consulta del Gobierno y la Administración Municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio;
- III. Elaborar y presentar para aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada una de ellas, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de desastres;
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos;
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros;
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil; la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes y la forma de actuar cuando ellos ocurran; desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de protección civil que pondere la educación de los niños;
- X. Formar parte del Sistema Nacional de Protección Civil;
- XI. Sesionar cuando menos cada dos meses de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario; y
- XII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## TÍTULO QUINTO

## DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

## CAPÍTULO ÚNICO

## DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EL

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO

**ARTÍCULO 72.-** Las acciones de gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación la planeación participativa y democrática.

El ejercicio de la planeación municipal tendrá por objeto:

- I. Determinar el rumbo del desarrollo integral del Municipio, de manera democrática, científica y profesional;
- II. Garantizar la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de cada una de las acciones del Gobierno Municipal;
- III. Asegurar el desarrollo equilibrado y armónico de todos los centros de población y localidades del municipio, reconociendo sus desigualdades y contrastes; y
- IV. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el Municipio para la realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad gubernativa.

**ARTÍCULO 73.-** La Planeación del Desarrollo Municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Anual de Trabajo; y
- III. Proyectos específicos de desarrollo.

En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo participará la comunidad.

La aprobación de los planes, programas y proyectos señalados, corresponde al Ayuntamiento, mediante resolutivo del Cabildo.

**ARTÍCULO 74.-** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la Autoridad Municipal y comprenderá el período de su mandato.

Con base en él se elaborará y aprobará el Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

**ARTÍCULO 75.-** El proyecto del Plan Municipal de Desarrollo será elaborado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y su aprobación por el Ayuntamiento deberá darse durante los primeros 90 (noventa) días de iniciada su gestión administrativa constitucional.

Aprobado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal dispondrá su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 76.-** El Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal se elaborará cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo.

En el mes de septiembre de cada año, se convocará, por todos los medios idóneos, a la comunidad a contribuir con sus propuestas a la conformación de este Programa.

Del 1o. (primero) de octubre al 15 (quince) de noviembre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es responsabilidad del Presidente Municipal disponer lo necesario para alentar y facilitar la participación ciudadana en la planeación municipal.

Con las propuestas de la comunidad y de los titulares de las áreas administrativas, el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal elaborará el proyecto de Programa Anual de Trabajo y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día 30 (treinta) de noviembre.

**ARTÍCULO 77.-** Cualquiera que sea su origen, la Administración Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contemplados en el Programa Anual de Trabajo o en los proyectos específicos de desarrollo.

Para el control de la gestión administrativa, seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en el Plan Anual de Trabajo, cada área administrativa rendirá al Presidente Municipal un informe mensual que contendrá los avances y logros, así como las dificultades que se presentaron en el cumplimiento del plan de trabajo, dentro del área de su responsabilidad.

**ARTÍCULO 78.-** Durante los últimos 10 (diez) días del mes de agosto de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su Informe Anual de Gestión Administrativa al Ayuntamiento.



La referencia principal para la evaluación que haga el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en dicho Informe Anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que hayan sido autorizados por el Cabildo para el periodo que se informa.

**ARTÍCULO 79.-** En el marco de las líneas generales de trabajo establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer aspectos de la obra pública, la prestación de los servicios públicos o la eficientización en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal.

Los proyectos de éstos proyectos podrán ser presentados en todo tiempo, pero su ejecución no podrá iniciar si antes no ha sido aprobado su contenido y los correspondientes recursos financieros por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 80.-** Atendiendo a criterios de justicia social y equidad, la Autoridad Municipal apoyará de manera especial el desarrollo armónico e integral de las comunidades rurales del municipio, destinando inversión pública en obras, servicios y acciones que eleven la calidad de vida de sus habitantes.

Para ello se elaborarán proyectos específicos de desarrollo para el medio rural, que consideren los índices poblacionales y realicen una justa distribución de los recursos asignados para la prestación de servicios y la realización de obra pública.

## TÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

**ARTÍCULO 81.-** El Municipio de Durango promoverá, en concordancia con las disposiciones legales en la materia, el servicio civil de carrera, que tendrá como finalidad **mantener y mejorar la calidad en el desempeño del personal del municipio.**

El servicio civil de carrera será un sistema de administración del personal que preste una función pública en el municipio y que considere los siguientes principios:

- I. Competencia técnica, especialización y profesionalización del personal;
- II. Mejora continua del personal a través de la capacitación permanente;
- III. En las plazas requeridas aplicar exámenes de oposición que evalúen el perfil profesional y personal requerido por la Administración Municipal;
- IV. Igualdad de oportunidades en la promoción y acceso a la función pública; y
- V. Las demás que se establezcan en los ordenamientos correspondientes, incluyendo los contratos laborales que sean aplicables.

Estos principios serán los medios para lograr el mejor funcionamiento de la Administración Municipal y lograr seguridad en el empleo. La promoción y el ascenso del personal se dará a partir de la calidad en el desempeño del servicio público.

### CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS

**ARTÍCULO 82.-** En relación a las licencias se observarán las siguientes reglas:

- I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias económicas a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de cinco días;
- II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de quince días sin goce de sueldo;
- III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales hasta por dos meses; y
- IV. El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, por más de dos meses cuando exista causa debidamente justificada para ello y no se afecte severamente el servicio público.

**ARTÍCULO 83.-** Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 84.-** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión hasta por quince días; y
- III. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los titulares de las dependencias municipales aplicar las dos primeras sanciones.

Cuando se determine imponer alguna sanción disciplinaria se oír en defensa al interesado, si lo solicita dentro de las 48 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de ella.

En caso de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo que conforme a derecho corresponde.

**ARTÍCULO 85.-** El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 5 a 10 veces del salario mínimo vigente;
- III. Arresto no mayor de 36 horas; y
- IV. Empleo de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 86.-** Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y su procedimiento se substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen las disposiciones legales, a través del órgano encargado de la justicia administrativa municipal.

## CAPÍTULO IV DE LA DENUNCIA POPULAR CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 87.-** Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo.

Por ello se concede acción popular para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

El Ayuntamiento es el órgano del Municipio encargado de recibir las quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales.

La denuncia ciudadana por concepto de desvío o mal uso de los recursos económicos y el patrimonio del Municipio podrá hacerse ante la Sindicatura o la Contraloría Municipal.

Los ciudadanos podrán presentar su denuncia por escrito y manifestando sus generales. Toda denuncia ciudadana será atendida y recibirá respuesta.

Por las infracciones y los delitos cometidos, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando Municipal y los ordenamientos municipales aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA QUEJA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 88.-** Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer como medio de defensa la queja.

La queja procederá en todo tiempo y deberá presentarse ante el Ayuntamiento, quien le dará entrada sin más formalidades para el quejoso que presentarlo por escrito y señalar sus generales.

En un plazo no mayor de 20 (veinte) días hábiles, el Cabildo, valorando las pruebas y realizando la investigación correspondiente, deberá desahogar la queja, emitiendo el resolutivo correspondiente.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Municipio de Durango, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal el 28 de noviembre de 1997. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango:

**Presidente Municipal de Durango**  
Marcos C. Cruz Martínez

**Síndico Municipal**  
Fidel García Varela

**Segundo Regidor**  
Héctor García Rodríguez

**Cuarto Regidor**  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

**Sexto Regidor**  
José Luis González

**Octavo Regidor**  
Carlos Abraham Garza Limón

**Décimo Regidor**  
Alfonso Mercado Chávez

**Décimo Segundo Regidor**  
Bonifacio Herrera Rivera

**Décimo Cuarto Regidor**  
José Flores Hernández

**Décimo Sexto Regidor**  
Fidel Gutiérrez Avalos

**Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento**  
Armando Ochoa Serrano

**Primer Regidor**  
Arturo López Bueno

**Tercer Regidor**  
Federico Soto Rivas

**Quinto Regidor**  
Sara Eugenia Mayorquín Valtierra

**Séptimo Regidor**  
Ma. Del Carmen Rivas López

**Noveno Regidor**  
Sergio Díaz Rosales

**Décimo Primer Regidor**  
Eduardo E. Mendoza Méndez

**Décimo Tercer Regidor**  
Victor Joel Martínez Martínez

**Décimo Quinto Regidor**  
Claudio Mercado Rentería

**Décimo Séptimo Regidor**  
Julio Varela Galván



## ÍNDICE

**REGLAMENTO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

	Art.	Pag.
RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO		3
<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	1-7	6
<b>CAPÍTULO II</b> DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	8-9	8
<b>CAPÍTULO III</b> DE LA POLICÍA MUNICIPAL	10-12	8
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL	13-17	9
<b>CAPÍTULO V</b> DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL	18-23	10
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	24-27	11
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL	28-31	12
<b>CAPÍTULO VIII</b> DE LAS INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL	32-37	12
<b>CAPÍTULO IX</b> DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	38-39	14
TRANSITORIOS		14

**RESOLUTIVO No. 1131 QUE APRUEBA EL  
REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

El suscrito Profr. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango, se ha servido aprobar el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Durango, dependencia de la Administración Pública del Municipio de Durango, en base a los siguientes:

## ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El Plan Municipal de Desarrollo de Durango 1995-1998, es el documento que norma y regula los programas institucionales del Municipio, y tiene entre otros objetivos, establecer las estrategias que brinden y garanticen a la sociedad la protección de la integridad, derechos y bienes de sus habitantes la administración eficaz y transparente de las Instituciones de Seguridad Pública del Municipio, y establecer los mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno para tales fines, de conformidad con lo establecido en la Ley General que establece las bases de Coordinación del Servicio Nacional de Seguridad Pública.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento de Durango ha estado ejecutando un Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal, a partir de la Sesión Pública Ordinaria del día 4 de julio de 1996 en que acordó convocar a todos los ciudadanos, a los organismos municipales auxiliares, así como a los miembros del propio Ayuntamiento, para la realización y presentación de propuestas y proyectos de iniciativas relativas a los reglamentos municipales. Este programa ha tenido como fin mejorar y actualizar nuestra legislación municipal.

**TERCERO.-** La paz, la seguridad y la tranquilidad, son anhelos que el pueblo duranguense ha demandado los reclamos más sentidos de la comunidad son: la seguridad pública y el combate a los delitos.

Este Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Durango, tiene como objetivo central, fortalecer el servicio de seguridad pública que presta el Municipio y el decidido combate para prevenir la delincuencia.

El objetivo de este Ayuntamiento es completar el marco jurídico que tiene como antecedentes el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Durango, y el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana.

El presente reglamento tiene como propósito, en el ámbito externo, reglamentar el servicio y la función de la seguridad pública en el municipio de Durango.

**CUARTO.-** Dentro del Programa Integral de la Reforma Municipal, una vez que concluyó el periodo de recepción de iniciativas, se convocó a toda la ciudadanía a los Foros de Consulta para dar cumplimiento al artículo 285 del Bando Municipal, los cuales se llevaron a cabo en el mes de noviembre de 1996. De la respuesta a la convocatoria, el Licenciado Héctor García Rodríguez, en su carácter de coordinador de la fracción de regidores del Partido del Trabajo (PT), presentó al Ayuntamiento el proyecto de Reglamento de Seguridad Pública, documento que contempla la prestación del servicio de seguridad pública en el municipio de Durango.

Es importante señalar que de los 10 mil 739 duranguenses que participaron en la Consulta Pública para la Reforma de la Reglamentación Municipal a finales de 1996, el 51% se manifestaron

porque el Municipio cuente con una mejor legislación en materia de seguridad pública. Por eso el Ayuntamiento se ha propuesto complementar la legislación en esta materia, proponiendo el presente Reglamento de Seguridad Pública.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que la seguridad pública, es uno de los reclamos más sentidos de la población en nuestro municipio y por lo tanto el Gobierno Municipal debe mejorar su normatividad, para poder prestar un servicio más eficaz.

**SEGUNDO.-** Que el Ayuntamiento como órgano legislativo municipal, cumple con la comunidad aprobando un reglamento que enriquece la legislación en materia de seguridad pública.

**TERCERO.-** Contando el Municipio ya con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Durango y el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana el presente reglamento completa el marco jurídico que brindará confianza y seguridad a la comunidad fortaleciendo al Municipio de Durango como una entidad de gobierno realmente preocupada por el sentir ciudadano.

**CUARTO.-** En este Reglamento de Seguridad Pública para el Municipio de Durango se regulan y establecen los siguientes aspectos:

1. El presente reglamento es de interés social y obligatorio para todos, y tiene como finalidad regular la prestación del servicio de Seguridad Pública en el Municipio de Durango.
2. El Municipio tiene como funciones prevenir, garantizar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública dentro de su territorio.
3. Las obligaciones de los habitantes del municipio son observar las leyes, el Bando Municipal, y demás disposiciones legales aplicables, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.
4. Se mencionan las autoridades en materia de seguridad pública en el municipio de Durango, así como las atribuciones y obligaciones de la policía municipal.
5. El Consejo Municipal de Seguridad Pública será el órgano institucional responsable de coordinar los esfuerzos en materia de seguridad pública en su territorio, éste Consejo promoverá la creación del Comité Municipal de Consulta y Participación Social y los Comités por comunidad.
6. El Municipio formará parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y coordinará acciones con otros niveles de gobierno.
7. Se establecen las finalidades y objetivos generales del Municipio en materia de seguridad pública como son:
  - Determinar las políticas de Seguridad Pública;
  - Mejorar la organización y funcionamiento de la policía municipal, así como la formación de sus integrantes;
  - Contar con instrumentos de información vinculados al sistema nacional de seguridad pública;
  - Formular propuestas para mejorar la seguridad pública, llevarlas a cabo y evaluarlas; y
  - Tomar medidas para realizar acciones y operativos conjuntos con otras instancias.
8. Se establecen los aspectos en los que habrá coordinación nacional en materia de seguridad.
9. Se abarca la estructura y funciones de la policía municipal; así como su actuación, deberes y prohibiciones.
10. La actuación de los elementos de la Policía Municipal, deberá apegarse a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
11. Las sanciones contra los elementos de la policía municipal que incurran en irregularidades, se aplicarán sin perjuicio de denunciar los hechos o ponerlos a disposición ante la autoridad competente, cuando la falta cometida sea constitutiva de delito.
12. Se regula a las personas físicas o morales que dentro del territorio municipal, ofrecen el servicio de seguridad, protección, vigilancia o custodia de personas, lugares o establecimientos, de bienes o valores, incluido su traslado. Para ello requerirán de la autorización de la Autoridad Municipal.
13. Los servicios privados de seguridad tendrán la obligación de coadyuvar con las autoridades y las instituciones policiales en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente del Municipio.
14. Se establecen los procedimientos para lograr la participación de los integrantes de la sociedad civil en materia de seguridad pública.
15. La sociedad duranguense en materia de seguridad podrá:
  - Conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública;
  - Sugerir medidas específicas y acciones concretas para mejorar la seguridad pública en el Municipio;
  - Realizar labores de seguimiento;
  - Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de las instituciones policiales;
  - Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades; y
  - Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de seguridad pública.
16. Se fomentarán medidas de autoprotección y seguridad en los centros escolares, además, de fomentar una cultura cívica de respeto a la ley y defensa de los derechos humanos.
17. Se establecen que infracciones al Bando Municipal constituyen faltas administrativas que ponen en riesgo la seguridad pública y pueden motivar la intervención de la policía municipal.
18. El organismo responsable de la impartición de la justicia administrativa Municipal conocerá de las infracciones establecidas en el Bando y los reglamentos municipales, además y dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, presión económica o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

En virtud de lo anterior, el Honorable Cabildo en pleno aprobó el siguiente:

## RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995-1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

**ÚNICO.-** Se aprueba como Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Durango, el siguiente:



## REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene como finalidad principal regular la prestación del servicio de Seguridad Pública en el Municipio de Durango, del estado de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio como parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tiene como funciones prevenir, garantizar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública dentro de su territorio.

**ARTÍCULO 3.-** Son obligaciones de los habitantes del municipio de Durango, así como de sus visitantes, observar las leyes, el Bando Municipal, los reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por:

- I. Dirección Municipal: La Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana;
- II. Policía Municipal: Los miembros de la Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana que realicen funciones de policía preventiva;
- III. Reglamento: El Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Durango;
- IV. Seguridad Pública: El conjunto de acciones del Estado para garantizar la seguridad, tranquilidad e integridad de las personas, sus derechos y sus bienes.

**ARTÍCULO 5.-** La seguridad pública en el municipio estará sujeta a lo establecido en las leyes y los reglamentos correspondientes, para lo cual la Autoridad Municipal a través de la policía municipal deberá:

- I. Cuidar se cumpla con las leyes, los reglamentos y las normas establecidas en el Municipio, en coordinación con las demás autoridades competentes, vigilando que toda la actividad relativa a la Seguridad Pública en el municipio se lleve a cabo con respeto a lo señalado por el derecho;
- II. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes;
- III. Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad, y a la seguridad pública en el municipio;
- IV. Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención, para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- V. Mejorar la prestación del servicio de Seguridad Pública en el municipio;
- VI. Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública, para atender los reportes de los habitantes del municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades, y los derechos de las personas e instituciones públicas;
- VII. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VIII. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública;
- X. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio;
- XI. Auxiliar, sin desatender sus tareas principales, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas;
- XII. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la corporación conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Coordinarse con las autoridades competentes para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XIV. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XV. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XVI. Responsabilizarse de la custodia, salud y seguridad de los detenidos, en la cárcel municipal;
- XVII. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular; en los casos de delito perseguible de oficio o de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XVIII. Elaborar dentro de su competencia las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales correspondientes;
- XIX. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;
- XX. Vigilar que los miembros de la policía se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XXI. Organizar programas de orientación a los elementos de policía para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, reservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas;
- XXII. Coordinarse con la Academia Municipal de Policía, que llevará a cabo los cursos de ingreso, promoción y ascenso, así como llevar a cabo programas permanentes de capacitación en el personal de policía para lograr su profesionalización, así como el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la fuerza, la violencia y las armas;
- XXIII. Las demás que le confiere el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Son autoridades de policía en el Municipio de Durango:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Ayuntamiento;
- III. El Presidente Municipal;
- IV. El Director Municipal;
- V. El Subdirector de Protección Ciudadana; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** El Municipio constituirá el Consejo Municipal de Seguridad Pública, como el órgano institucional responsable de coordinar los esfuerzos en materia de seguridad pública en su territorio; éste Consejo promoverá la creación del Comité Municipal de Consulta y Participación Social y los comités por comunidad, que articularán la consulta y actuación de la población en las tareas de prevención y combate a la inseguridad pública.

### CAPÍTULO II DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 8.-** Las Autoridades Municipales y la Policía Municipal en materia de Seguridad Pública, se coordinarán con el Estado y la Federación para los siguientes objetivos:

- I. Integrar el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Determinar las políticas de Seguridad Pública, así como ejecutar, dar seguimiento y evaluar sus acciones, a través de las instancias previstas en las disposiciones jurídicas;
- III. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad pública y para la formación de sus integrantes;
- IV. Establecer, supervisar, utilizar y mantener actualizados todos los instrumentos de información con el sistema nacional de seguridad pública;
- V. Formular propuestas para el programa nacional de seguridad pública, así como para llevarlo a cabo y evaluar su desarrollo; y
- VI. Tomar medidas, realizar acciones y operativos conjuntos.

**ARTÍCULO 9.-** La coordinación nacional de seguridad pública comprenderá las materias siguientes:

- I. Procedimientos e instrumentos de formación, reglas de ingreso, permanencia, promoción y retiro de los miembros de las instituciones policiales;
- II. Sistemas disciplinarios, así como de estímulos y recompensas;
- III. Organización, administración, operación y modernización tecnológica de las instituciones de seguridad pública;
- IV. Las propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública, incluido el financiamiento conjunto;
- V. Suministro, intercambio y sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública;
- VI. Acciones policiales conjuntas;
- VII. Regulación y control de los servicios privados de seguridad y otros auxiliares;
- VIII. Relaciones con la comunidad y fomento de la cultura de prevención de infracciones y delitos; y
- IX. Las relacionadas con las anteriores que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.

### CAPÍTULO III DE LA POLICÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 10.-** La estructura y funciones de la corporación responsable de las tareas de prevención y seguridad pública, así como las atribuciones y obligaciones de su personal, estarán establecidas en el reglamento interno de la Dirección Municipal, y deberán estar acordes con éste ordenamiento, las leyes, el Bando Municipal y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** El titular de la Policía Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba de sus autoridades superiores, las actividades de la corporación a su cargo;
- II. Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del cuerpo de policía, llevando el control del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas;
- III. Mantener informados con oportunidad a sus mandos superiores sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
- IV. Atender con prestancia los asuntos que solicite o denuncie la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a la consideración de los mandos superiores;
- V. Promover la capacitación, formación y especialización de los miembros de la corporación;
- VI. Proponer y ejecutar los programas operativos necesarios para el mejor cumplimiento de las tareas de prevención y seguridad pública;
- VII. Elaborar sistemas y estrategias operativas así como planes de emergencia, para casos de desastres y mantener contacto con las autoridades competentes en materia de protección civil, obteniendo información e intercambio de planes y sistemas; y
- VIII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** La Policía Municipal implementará programas especiales para mejorar su labor, como son:

- I. Elaborar programas de atención a la ciudadanía, a través de acciones multidisciplinarias que permitan una adecuada atención a las problemáticas planteadas para la prevención y el mejoramiento del servicio de seguridad pública;
- II. Canalizar a las instituciones competentes a las personas involucradas o afectadas directa o indirectamente por la comisión de infracciones o delitos, con el fin de diagnosticar y atender sus problemas psicológicos, sociales o económicos;
- III. Promover acciones especiales orientadas a prevenir conductas ilícitas y atender las causas de la delincuencia, bajo la asesoría y consulta de especialistas en la materia;
- IV. Valorar la integridad física de las personas detenidas, antes de su ingreso a las instalaciones diseñadas para tal fin, así como atender a los detenidos o presuntos infractores que requieran análisis, diagnóstico o atención médica;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia de seguridad pública, así como procurar la capacitación, formación y especialización del personal para eficientar el servicio;
- VI. Otorgar tratamiento especial a los menores de dieciocho años de edad involucrados en infracciones administrativas y detenidos por la Policía Municipal, siempre que no cometan delitos de orden penal, observando en todo momento respeto a sus derechos y a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Implementar programas de participación social que coadyuven a combatir la comisión de infracciones y delitos; y
- VIII. Las demás que le permitan mejorar su actuación.

### CAPÍTULO IV DE LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 13.-** Los elementos de la Policía Municipal serán los responsables de salvaguardar la seguridad de la colectividad, y en caso de que tengan conocimiento de algún delito o infracción, deberán actuar de inmediato poniendo al o los infractores a disposición de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando la Policía Municipal tenga conocimiento de la comisión de un delito grave, procederá a comunicarlo inmediatamente al Ministerio Público, para que éste intervenga de acuerdo a sus facultades, en el esclarecimiento de los hechos y en la persecución de los responsables.

**ARTÍCULO 15.-** La situación jurídica de cualquier persona que sea detenida por la Policía Municipal será definida en un plazo no mayor de 6 horas.

**ARTÍCULO 16.-** Al ser detenida una persona, cualquiera que sea el motivo de la detención, la misma deberá ser inmediata y directamente trasladada a la Cárcel Municipal, debiendo ser



registrado su ingreso por el Oficial de Barandilla y puesta a disposición del órgano encargado de la justicia administrativa municipal, para que sea definida su situación jurídica.

**ARTÍCULO 17.-** El Alcalde o Jefe de custodios de la cárcel municipal será el responsable de esta área, del cuidado, la salud y la seguridad de los detenidos, una vez que estos hayan ingresado a dicho lugar, así como del equipo de la misma.

Son atribuciones del Alcalde:

- I. Responsabilizarse de la seguridad e integridad de los detenidos mientras se encuentren en la cárcel municipal, así como del equipo y las instalaciones de la misma;
- II. Tener bajo su mando al personal de barandilla, vigilancia y guardia interna, en todo lo relativo a las tareas propias de su responsabilidad;
- III. Implementar en coordinación con el Subdirector de Policía las medidas inherentes a la prestación del servicio y cuidado de la Cárcel Municipal;
- IV. Revisar que las autorizaciones para pasar a los separos de policía cumplan con los requisitos establecidos por los mandos superiores; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 18.-** La actuación de los elementos de la Policía Municipal, deberá apegarse a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, acatando lo siguiente:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- III. Observar y hacer cumplir las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos;
- IV. Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales o administrativas cuando los mandos superiores así lo determinen;
- V. Aprender en caso de flagrante delito al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- VI. Realizar acciones de auxilio a la población del municipio en caso de siniestros o desastres en coordinación con las autoridades competentes y en base a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Ejecutar los planes, programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en el Municipio, a través de los respectivos escuadrones de: patrullas, motociclistas, ciclistas, montada, tropa, caninos y los que en el futuro sean creados; y
- VIII. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Queda estrictamente prohibido al personal de la policía, bajo pena de incurrir en infracción de delito, o en su caso, ser motivo de medida correctiva:

- I. Realizar detenciones de personas o aplicar sanciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Introducirse a las celdas donde se encuentren los detenidos, si no se tiene la autorización correspondiente;
- III. Toda actitud de abuso, maltrato, burla, humillación o cualquier otro acto que denigre u ofenda a las personas detenidas aun cuando se trate de ordenes superiores sea cual fuere el argumento;
- IV. Presentarse al servicio o durante el desempeño de éste en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga o narcótico;
- V. Recibir o pedir regalos o dádivas de cualquier especie o aceptar ofrecimiento o promesas, por una acción u omisión, relacionada con el servicio;
- VI. Introducirse a espectáculos públicos o a empresas con venta de bebidas alcohólicas, a no ser que se trate de actividades de servicio;
- VII. Apropiarse de los instrumentos u objetos del delito, así como de los que sean recogidos a las personas que se aprehendan o detengan, o que les hayan sido entregadas con otro motivo relacionado con el servicio;
- VIII. Agredir física o verbalmente, faltarle el respeto a compañeros, superiores o ciudadanos dentro del servicio;
- IX. Poner en riesgo la vida e integridad física de los ciudadanos; y
- X. Las demás que le asignen los mandos superiores y le determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.-** Todos los elementos deberán portar el uniforme y la placa de identificación personal cuando se encuentren en servicio; así como todo vehículo de uso oficial en el servicio, deberá presentar los colores, logotipo y número de identificación, notoriamente visibles.

**ARTÍCULO 21.-** Todo aquel individuo que haya sido dado de baja durante los cursos de capacitación y entrenamiento, no podrá ser admitido de nuevo en el mismo periodo, salvo que fuese por causas de fuerza mayor y previa aprobación de la dirección de la Academia Municipal de Policía.

**ARTÍCULO 22.-** En la aplicación de cualquier medida disciplinaria, sanción o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio, se actuara de conformidad con las leyes, y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de denunciar los hechos o poner al policía a disposición de la autoridad competente, cuando la falta cometida sea constitutiva de delito.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 24.-** Las personas físicas o morales que ofrezcan el servicio de seguridad, protección, vigilancia o custodia de personas, lugares o establecimientos, de bienes o valores, incluido su traslado, requerirán de la autorización de la Autoridad Municipal, cuando los servicios sean prestados dentro del territorio municipal. En lo que respecta a la autorización para utilizar armas de fuego, se sujetarán a las disposiciones de la ley respectiva.

**ARTÍCULO 25.-** Los servicios privados de seguridad son complementarios a la función de seguridad pública. Sus miembros tendrán la obligación de coadyuvar con las autoridades y las instituciones policiales en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente del Municipio.

**ARTÍCULO 26.-** Los miembros de las instituciones de seguridad privada deberán regirse por las normas y principios de este reglamento, y las demás que se establecen para las instituciones policiales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán incorporarse a la carrera policial para la formación de sus integrantes.

**ARTÍCULO 27.-** Para dar un adecuado seguimiento a todas las instituciones privadas de seguridad se formará un padrón de policía privados, con la cual se garantizará la adecuada prestación de sus servicios, a través de un estricto control de su desempeño.

## CAPÍTULO VII DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección Municipal establecerá los procedimientos para lograr la participación de los integrantes de la sociedad civil en materia de seguridad pública, respecto de las funciones que realice y promueva.

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo Municipal de Seguridad Pública promoverá la consulta y la participación de la comunidad para:

- I. Conocer y opinar sobre políticas de seguridad pública;
- II. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para mejorar la seguridad pública en el Municipio;
- III. Realizar labores de seguimiento;
- IV. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los miembros de las instituciones policiales;
- V. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades; y
- VI. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de seguridad pública.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección promoverá Programas de Seguridad Pública, en las escuelas de niveles preescolar, primaria y secundaria, con la finalidad de fomentar y promover medidas de autoprotección y seguridad en los centros escolares.

Además de fomentar una cultura cívica de respeto a la ley y defensa de los derechos humanos.

**ARTÍCULO 31.-** Para efectos de lograr una adecuada coordinación entre las distintas instancias administrativas a nivel Municipal, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, coordinará las actividades encaminadas a lograr la salvaguarda de la ciudadanía y de sus propiedades, en caso de contingencias.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 32.-** Serán faltas o infracciones todas aquellas acciones u omisiones que atenten contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, la moral pública, la integridad física del individuo y su familia y la seguridad de sus bienes, realizadas en lugares de uso común, acceso al público o libre de tránsito, o que tengan efecto en estos lugares.

**ARTÍCULO 33.-** Se calificarán como faltas o infracciones todas aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de las obligaciones expresamente contenidas en el presente reglamento, el Bando Municipal y las demás disposiciones Municipales.

**ARTÍCULO 34.-** Serán consideradas como infracciones o faltas contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

- I. Causar escándalos o participar en ellos, en lugares públicos;
- II. Alterar el orden, arrojar objetos o líquidos, provocar riñas y participar en ellas en reuniones o espectáculos públicos;
- III. Consumir bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes en la vía pública;
- IV. Ocasionar molestias a sus vecinos con ruidos molestos o sonidos estruendosos;
- V. Arrojar a la vía pública cualquier objeto que pueda ocasionar molestias o daños;
- VI. Causar falsas alarmas o asumir actitudes en lugares o espectáculos públicos que infundan o tengan por objeto crear pánico entre los presentes;
- VII. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin el permiso de la autoridad competente;
- VIII. Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles en lugares públicos sin tomar las precauciones debidas;
- IX. Fumar en locales, salas de espectáculos, hospitales y otros lugares en los que por razones de seguridad se prohíba hacerlo;
- X. Poseer animales peligrosos sin tomar las medidas de seguridad necesarias o azuzarlos en contra de las personas;
- XI. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares públicos, que pongan en riesgo o en peligro a las personas que ahí transiten o que causen molestias a las familias que habiten cerca del lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o a las personas que conduzcan cualquier clase de vehículo; y
- XII. Penetrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a los centros de espectáculos, diversiones o de recreo.

**ARTÍCULO 35.-** Serán consideradas como infracciones o faltas que atentan contra la moral pública, las siguientes:

- I. Expresarse con palabras o hacer señas, gestos obscenos o indecorosos en lugares públicos;
- II. Incitar al ejercicio de la prostitución en lugares públicos;
- III. Faltar al respeto o consideración que se debe a las mujeres, niños, ancianos o minusválidos;
- IV. Corregir con escándalo a los hijos o pupilos en lugar público, vejar o maltratar en la misma forma a los ascendientes o cónyuge;
- V. Exhibir carteles, fotografías, películas o cualquier otro gráfico que ofenda la moral pública;
- VI. Sostener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía pública o lugares públicos o en sitios de propiedad privada con vista al público;
- VII. Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole con ello molestia;
- VIII. Inducir, obligar o permitir que una persona menor de edad o privada de su capacidad de discernimiento ejerza la prostitución, la mendicidad o la vagancia;
- IX. Inducir a menores de edad a cometer faltas en contra de la moral pública, embriagarlos o drogálos;
- X. Defecar u orinar en la vía pública o sitios de uso común; y
- XI. Exender o proporcionar a menores de edad, pagamentos de contacto, solventes o cualquier otro producto que en su fórmula contenga xileno, tolueno o sustancia similar.

**ARTÍCULO 36.-** Serán consideradas como infracciones o faltas que atentan contra la integridad física de las personas y sus bienes las siguientes:

- I. Azuzar a un animal para que ataque a alguna persona;
- II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien;
- III. Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestia;
- IV. Molestar a las personas mediante mensajes transmitidos a través de carteles, leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio;
- V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarle e impedir su libertad de acción en cualquier forma;
- VI. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización municipal correspondiente; y
- VII. Causar daño intencional a toda clase de bienes de propiedad privada.

**ARTÍCULO 37.-** Serán consideradas como faltas o acciones que atentan contra el ejercicio debido de la función pública municipal, la prestación de servicios públicos y la propiedad pública, las siguientes:



- I. Arrancar el césped, flores, árboles y objetos de ornamento en sitios públicos sin autorización;
- II. Dañar monumentos, arbolantes, fachadas de edificios públicos; causar deterioro en plazas, parques, jardines u otros bienes del dominio público;
- III. Dañar, destruir o remover las señales de tránsito o cualquier otro señalamiento vial oficial;
- IV. Dañar o hacer uso indebido del mobiliario y equipamiento urbano;
- V. Causar cualquier tipo de daño a bienes de propiedad pública;
- VI. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Solicitar los servicios de la policía municipal, tránsito, protección civil, inspectores, invocando hechos falsos; y
- VIII. Ofrecer a las autoridades alguna dádiva económica para que estas actúen a su favor lucrando un beneficio para su interés.

## CAPÍTULO IX

## DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 38.-** El órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal estará dotado de plena autonomía y conocerá de los siguientes asuntos:

- I. De las infracciones establecidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Tratándose de hechos que constituyan un delito, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables, mediante oficio que detalla los hechos que se imputan;
- III. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- IV. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales u otros de carácter gubernativo, cuya diligencia no corresponda a otra autoridad;
- V. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VI. Intervenir en materia del Bando Municipal en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes;
- VII. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro que lleve, cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo; y
- VIII. Las demás atribuciones que le confiera la legislación municipal.

**ARTÍCULO 39.-** El organismo responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incommunicación, presión económica o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Municipio de Durango, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal el 28 de Noviembre de 1997. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango:

Presidente Municipal de Durango  
Marcos C. Cruz Martínez

Síndico Municipal  
Fidel García Varela

Segundo Regidor  
Héctor García Rodríguez

Cuarto Regidor  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

Sexto Regidor  
José Luis González

Octavo Regidor  
Carlos Abraham Garza Limón

Décimo Regidor  
Alfonso Mercado Chávez

Décimo Segundo Regidor  
Bonifacio Herrera Rivera

Décimo Cuarto Regidor  
José Flores Hernández

Décimo Sexto Regidor  
Fidel Gutiérrez Avalos

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Armando Ochoa Serrano

Primer Regidor  
Arturo López Bueno

Tercer Regidor  
Federico Soto Rivas

Quinto Regidor  
Sara Eugenia Mayorquín Valtierra

Séptimo Regidor  
Ma. Del Carmen Rivas López

Noveno Regidor  
Sergio Díaz Rosales

Décimo Primer Regidor  
Eduardo E. Mendoza Méndez

Décimo Tercer Regidor  
Victor Joel Martínez Martínez

Décimo Quinto Regidor  
Claudio Mercado Rentería

Décimo Séptimo Regidor  
Julio Varela Galván

## ÍNDICE

# **REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA PROSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE DURANGO**

	Art.	Pág.
Resolutivo del Ayuntamiento		3
<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	1-13	5
<b>CAPÍTULO II</b> DEL REGISTRO DE LOS ACTORES	14-21	9
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ACTORES	22-26	10
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO	27-31	11
<b>CAPÍTULO V</b> DE LA PROTECCIÓN A LOS MENORES DE EDAD Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32-35	12
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS ACTORES	36-39	13
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS	40-45	13
TRANSITORIOS		14

## **RESOLUTIVO No. 1171 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA PROSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE DURANGO**

El suscrito Profr. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango, se ha servido aprobar el Reglamento para el Control y Disminución de la Prostitución en el Municipio de Durango, en base a los siguientes:

## ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** En Sesión Pública Ordinaria de fecha 15 (quince) de abril de 1996, este H. Cabildo acordó cancelar el Plebiscito para decidir las medidas de control de la prostitución; de igual manera acordó llevar a cabo la reglamentación del control de la prostitución. El 13 de abril de 1996 los representantes de los partidos políticos PRI, PAN y PT; de las agrupaciones católicas y los organismos empresariales del Municipio, en un hecho sin precedentes en la historia local, manifestaron su beneplácito por la suspensión del plebiscito al existir consenso para la elaboración de un reglamento sobre la actividad.

**SEGUNDO.-** El H. Cabildo en Sesión Pública Ordinaria de fecha 4 (cuatro) de julio de 1996, acordó convocar a todos los ciudadanos, a los organismos municipales auxiliares, así como a los miembros del propio Ayuntamiento, para la realización y presentación de propuestas y proyectos de iniciativas relativos a los reglamentos municipales.

El Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal tiene como objetivos: actualizar el marco jurídico municipal existente, así como crear reglamentos que en la actualidad no existen, pero que son necesarios para que el Municipio cumpla cabalmente con sus responsabilidades y atribuciones legales.

**TERCERO.-** Que en razón de la convocatoria para la reglamentación municipal realizada por este H. Ayuntamiento, se llevaron a cabo en el mes de noviembre del año de 1996 los Foros de Consulta Pública correspondientes.

En relación a este reglamento fueron presentadas tres propuestas, una perteneciente a la fracción de regidores del Partido Acción Nacional, otra por la fracción de regidores del Partido del Trabajo y otra presentada por quienes fungieron como Presidente y su suplente en el Consejo Ciudadano para el Plebiscito sobre el Control de la Prostitución, Licenciadas en Trabajo Social Marie Guadalupe Salas Medina y María Eugenia Pérez Herrera, respectivamente.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que en la actualidad en nuestro municipio existe la prostitución como una realidad tangible, por lo que es significativo e ineludible la creación de un reglamento municipal que regule un control sanitario adecuado, garantizar la protección de los menores de edad y atenuar sus efectos negativos.

Este reglamento considera que "la prostitución es un fenómeno social que afecta a la comunidad, por eso el Municipio que tiene como finalidades preservar la moral, la salud y el bienestar común, actuará para disminuir sus efectos y buscará su control".

**SEGUNDO.-** Que la propuesta que se presenta, ha sido el resultado de la fusión de las tres propuestas que se presentaron, tomando de cada una de ellas lo mas valioso para plasmarlo en el presente documento.

**TERCERO.-** Este documento es el resultado del consenso al interior de la Comisión de la Reforma Municipal, con la participación de la Comisión de Salud Pública del Cabildo.



**CUARTO.-** Que como órgano legislativo municipal, tenemos que cumplir con nuestra comunidad, aprobando en lo particular un Reglamento para el Control y Disminución de la Prostitución, que este acorde a la realidad actual de nuestro municipio.

**QUINTO.-** Que este reglamento tiene las siguientes características:

1. Se establecen con toda claridad y en el marco de las atribuciones que tiene el Municipio, cuales son sus ámbitos de regulación y acción para controlar esta actividad. De tal manera que es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad.
2. Los principales objetivos de este reglamento son:
  - Regular y controlar el ejercicio de la prostitución y reducir sus efectos nocivos;
  - Combatir la propagación de enfermedades transmisibles por contacto sexual;
  - Establecer medidas de atención médica: preventiva, curativa o de rehabilitación;
  - Controlar, orientar, prevenir, rehabilitar y vigilar el ejercicio de la prostitución, mediante campañas de asistencia social, promoción humana y educación para la salud y el trabajo;
  - Coadyuvar en la modificación de los patrones socio culturales que promueven la prostitución;
  - Determinar las obligaciones de los responsables de los lugares donde se ejerza la prostitución, así como sus condiciones de higiene y salud;
  - Establecer un control y registro real de los actores y los lugares en donde se ejerce la actividad; y
  - Sancionar las conductas que violen las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Están sujetos a las disposiciones de este reglamento toda las personas, actores o lugares donde se realice la actividad.
4. Se describen con precisión y actualidad científica los principales agentes causales de las enfermedades de transmisión sexual.
5. Se prohíbe a quienes ejercen la prostitución el publicitarse por cualquier medio o vía de comunicación.
6. En caso de que los lugares donde se realiza la actividad no se sujeten a las disposiciones de control sanitario, la Autoridad Municipal podrá ordenar su clausura.
7. Se prohíbe ejercer la actividad en la vía pública o sitios de uso común.
8. Se establecen las condiciones que la actividad deberá cumplir para preservar la salud pública.
9. Se obliga a los actores que ejercen la prostitución a registrarse en un padrón oficial, someterse a las revisiones y exámenes clínicos necesarios y portar una tarjeta de control sanitario que garantice que no es portador de una enfermedad de transmisión sexual, en caso contrario no podrán ejercer la actividad.
10. Se establecen medidas para la protección de los menores de edad y se estimula la participación ciudadana para atender este fenómeno social.
11. Se describen medidas para la prevención del ejercicio de la prostitución y la rehabilitación de los actores que participan en ella.

Con todos estos elementos este reglamento será uno de lo más eficaces, avanzados y modernos del país.

En virtud de lo anterior, el Honorable Cabildo en Pleno aprobó el siguiente:

#### RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995- 1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

ÚNICO.- Se aprueba como Reglamento para el Control y Disminución de la Prostitución en el Municipio de Durango, el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA PROSTITUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE DURANGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** La prostitución es un fenómeno social que afecta a la comunidad, por eso el Municipio que tiene como finalidades preservar la moral, la salud y el bienestar común de la sociedad, actuará para disminuir sus efectos y buscará su control.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto:

- I. Regular y controlar el ejercicio de la prostitución en el Municipio de Durango y reducir sus efectos nocivos;
- II. Disminuir y combatir la propagación de enfermedades transmisibles por contacto sexual;
- III. Establecer medidas de atención médica: preventiva, curativa o de rehabilitación en la materia;
- IV. Controlar, orientar y vigilar el ejercicio de la prostitución, mediante campañas de asistencia social, promoción humana y educación para la salud y el trabajo;
- V. Coadyuvar en la modificación de patrones socio culturales en nuestra comunidad, que determinen hábitos, costumbres y actitudes nocivas relacionadas con la prostitución y sus efectos; así como promover el uso de los servicios que sirvan para prevenir y proteger a la población;
- VI. Determinar las obligaciones de los propietarios o responsables de los lugares donde se convenga o ejerza la prostitución, así como las condiciones de higiene y salud de los espacios donde se desarrolla esta actividad;
- VII. Establecer un registro claro, fidedigno y real, tanto de los actores como de los lugares en donde se ejerza la actividad;
- VIII. Sancionar las conductas violatorias a las disposiciones del presente reglamento; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. LEY FEDERAL: La Ley General de Salud;
- II. LEY ESTATAL: La ley estatal de salud del Estado de Durango y su reglamento;
- III. BANDO MUNICIPAL: Principal ordenamiento jurídico del Municipio, denominado Bando Municipal de Durango o Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Durango;
- IV. DIRECCIÓN MUNICIPAL: Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal encargada de la salud pública;
- V. SERVICIOS DE SALUD: Todas aquellas acciones que se realizan en beneficio de la sociedad en general dirigidas a proteger, a promover y a restaurar la salud individual y de la comunidad;
- VI. PROSTITUCIÓN: La actividad que realiza cualquier persona utilizando los órganos sexuales como medio de subsistencia económica;
- VII. ACTIVIDAD: El ejercicio de la prostitución. Se entiende por ejercicio de la prostitución el convenir y realizar actos sexuales con fines de lucro;
- VIII. ACTOR: Toda persona que ejerza la prostitución en el municipio de Durango;

- IX. USUARIO: El receptor o demandante de la actividad;
- X. CONTROL SANITARIO: Todos los actos que lleve a cabo el Municipio para ordenar, regular y vigilar el funcionamiento sanitario de la actividad;
- XI. TARJETA DE CONTROL: Documento denominado "Tarjeta de Control Sanitario" que expide la Dirección Municipal haciendo constar el estado de salud del actor; y
- XII. LUGAR: Establecimiento o espacio en donde se realiza en forma habitual o esporádica la actividad regulada por este reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** Es competencia del Municipio ejercer la vigilancia y el control sanitario de la actividad, mediante la realización de las acciones necesarias que tengan por objeto prevenir riesgos y daños a la salud de la población. Además de prohibir la actividad, cancelar las tarjetas de control, ordenar la clausura o cierre temporal de aquellos lugares donde se ponga en peligro la salud de la población y se contravengan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde a la Dirección Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios de vigilancia médica e inspección sanitaria a los actores y lugares donde se ejerza la actividad;
- II. Evaluar sanitariamente el ejercicio de la actividad en el Municipio;
- III. Aplicar las medidas de seguridad y vigilancia necesarias para el debido control sanitario;
- IV. Otorgar, cuando proceda, la tarjeta de control a los actores para el ejercicio de la actividad. Dicha tarjeta de control podrá mantenerse vigente en tanto en los actores cuenten con un estado de salud que no les impida ejercer la actividad;
- V. Proporcionar a las autoridades u organismos que así lo requieran justificadamente, información relativa a la actividad, los actores, los servicios de salud, la regulación y el control sanitario correspondientes;
- VI. Prestar los servicios de educación y orientación relacionados con la actividad, a los actores, a los usuarios y al público en general;
- VII. Impulsar, en coordinación con el DIF Municipal y las autoridades competentes, los servicios de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprenden el conjunto de acciones tendientes a modificar y eliminar las circunstancias que propician la actividad, estimulando la incorporación de los actores a otras labores que les ofrezcan una vida plena, sana y productiva;
- VIII. Prestar los servicios de salud ocupacional, para lo cual se difundirán investigaciones que permitan prevenir y controlar enfermedades propias de la actividad;
- IX. Elaborar los padrones y la información estadística relacionada con la actividad;
- X. Iniciar el procedimiento para sancionar las conductas de los actores así como de los terceros involucrados que contravengan el presente reglamento; y
- XI. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y las demás disposiciones sanitarias y legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento y a las medidas de regulación y control sanitario que dicte la Autoridad Municipal, toda persona, actores o lugares donde se realice la actividad en forma habitual o esporádica.

**ARTÍCULO 7.-** Todo actor que sea sorprendido ejerciendo la actividad sin contar con la tarjeta de control vigente, será sancionado, de conformidad con el presente reglamento, además de ser canalizado a la Dirección Municipal para el efecto de revisar su situación médica y determinar si puede dedicarse a la actividad o no.

**ARTÍCULO 8.-** Queda prohibido el ejercicio de la actividad en los actores que:

- I. Carezcan de tarjeta de control vigente;
- II. Exista embarazo;
- III. Sean menores de edad;
- IV. No se encuentren en pleno uso de sus facultades mentales;
- V. Padezcan alguna de las enfermedades de transmisión sexual, entendiéndose por éstas, a las enfermedades infecciosas que se transmiten por contacto sexual; y
- VI. Todas aquellas circunstancias no permitidas por los ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 9.-** Los agentes causales de las enfermedades de transmisión sexual pueden ser cualquiera de los siguientes:

#### II). POR VIRUS:

- a) Virus de Herpes Simple;
- b) Virus de Inmunodeficiencia Humana VIH (SIDA);
- c) Virus de la Hepatitis "B" (Hepatitis-Cirrosis);
- d) Virus de la Hepatitis "C" (Hepatitis);
- e) Molusco Contagioso; y
- f) Virus de Papiloma Humano (Lesión precancerosa).

#### III). POR BACTERIAS:

- a) Neisseria gonorrhoea (Gonorrea, blenorragia);
- b) Chlamydia Trachomatis (Uretritis, cistitis, cervicitis, tracoma);
- c) Haemophilus Ducrey (Chancroide);
- d) Mycoplasma Hominis;
- e) Vaginosis Bacteriana; y
- f) Treponema Pallidum (Sífilis).

#### III). PROTOZOARIOS:

- a) Trichomonas vaginalis (Tricomoniasis);
- b) Giardia Lamblia (Giardiasis genital);
- c) Entamoeba Histolytica (Amebiasis genital);
- d) Candida Albicans (candidiasis genital); y
- e) Tíña Cruris (hongos inguino-genital).

#### IV). ECTOPARASITOS:

- a) Phthirus Pubis (Piojos en pubis); y
- b) Sarcoptes Scabiei (Sarna).

Además de todos aquellos agentes causales de enfermedades de transmisión sexual determinados por las autoridades sanitarias y las disposiciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 10.-** Los lugares en donde se ejerza la prostitución no podrán, bajo ninguna circunstancia, promocionarse, publicitarse o anunciarse por ningún medio o vía de comunicación, bajo pena de ser sancionados.

Está prohibido ejercer la actividad en la vía pública o sitios de uso común.

Los lugares donde se realiza la actividad, deberán sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, en caso contrario la Autoridad Municipal podrá ordenar su clausura.

**ARTÍCULO 11.-** Los lugares donde se realice el contacto físico para el ejercicio de la actividad, deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes:

- I. Será un lugar con equipo, mobiliario, enseres e instalaciones adecuadas, higiénicas, bien iluminadas y ventiladas, contando con la aprobación de la autoridad sanitaria correspondiente;



- II. Contarán con servicio de agua potable y drenaje, con equipo de seguridad contra incendios y todos aquellos que dictamine un peritaje en materia de protección civil;
- III. En su caso, deberán contar con sanitarios y lavabos independientes en cada habitación, disponer de la suficiente dotación de toallas, sábanas y blancos en general, mismos que deberán conservarse perfectamente limpios;
- IV. Las habitaciones no contarán con más de una cama y deberán estar separadas por divisiones de material de construcción que impidan la transmisión de ruidos;
- V. Mantener en el inmueble el equipo que la Dirección Municipal disponga como necesario para el debido aseo tanto del actor como del usuario, así como contar con preservativos a disposición de los usuarios;
- VI. Los baños deberán conservarse aseados y ser desinfectados periódicamente. Contarán con papel higiénico y bte con tapa para la recolección de residuos;
- VII. Ocuparán una sola propiedad, cuyas habitaciones e instalaciones interiores no permitan la vista de las habitaciones de los inmuebles vecinos o desde la calle. Las puertas exteriores deberán permanecer cerradas, para que sólo permitan el paso de las personas que entren o salgan del lugar; y
- VIII. Los demás que en cada caso disponga la Dirección Municipal, con fines sanitarios, de seguridad y orden público.

**ARTÍCULO 12.-** Los propietarios o encargados de los lugares, no permitirán que los actores que se encuentren dentro del lugar carezcan de la tarjeta de control vigente expedida por la Dirección Municipal y marcada con sus revisiones médicas.

En los lugares donde se realice el contacto físico en el ejercicio de la actividad no se permitirán el servicio, ni el consumo de alimentos.

Tampoco se permitirá la celebración de cualquier clase de actividad que cause escándalo público o esté prohibida por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** En los lugares en donde se ejerza la actividad serán obligatorias las siguientes condiciones:

- I. Tener a disposición de cualquier persona un ejemplar de este reglamento;
- II. Observar estrictamente y hacer que los actores y usuarios del mismo cumplan con las normas de este reglamento;
- III. No permitir el ejercicio de la actividad de actores que carezcan de la tarjeta de control vigente y debidamente autorizada;
- IV. No permitir que habiten o entren al lugar personas menores de dieciocho años, o que porten armas, ni de personas que evidentemente sean portadoras de una enfermedad contagiosa;
- V. Cuidar que las habitaciones se encuentren perfectamente aseadas e higiénicas. Al efecto deberán proteger los colchones con una cubierta de hule o plástico, que no permita el paso de ninguna materia líquida ni microbios, y que facilite su aseo. La cubierta deberá proteger cuando menos 1.30 metros de la parte central del colchón, dando vuelta por los laterales para quedar sujeta por la parte inferior;
- VI. Llevar libros de registro, previamente autorizados por la Dirección Municipal, en el que se anotarán el nombre, el domicilio y los demás datos generales de identificación de los actores que operen en el lugar;
- VII. Reportar por escrito e inmediatamente a la Dirección Municipal, a los actores sospechosos de padecer alguna de las enfermedades referidas en este reglamento;
- VIII. Tomar medidas de seguridad para evitar hechos de violencia, o agresiones y, en su caso, presentar la denuncia ante las autoridades competentes;
- IX. Sujetarse al horario de operación que determine la Autoridad Municipal o las disposiciones legales aplicables;
- X. Efectuar la desinfección y desinfectación del inmueble cuando menos cada seis meses. También se efectuará dicha profilaxis siempre que haya habido algún caso de enfermedad transmisible;
- XI. En los establecimientos se deberán colocar carteles a la vista de los usuarios, advirtiendo sobre los riesgos de contraer enfermedades de transmisión sexual así como las medidas de prevención;
- XII. Permitir que la Dirección Municipal realice las inspecciones y acciones que se requieran para prevenir la propagación de enfermedades, así como obedecer sus indicaciones para mantener en buen estado sanitario el lugar dando cumplimiento al presente reglamento; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales en la materia.

## CAPÍTULO II

### DEL REGISTRO DE LOS ACTORES

**ARTÍCULO 14.-** Los actores deberán registrarse en el padrón que al efecto llevará la Dirección Municipal proporcionándole la información y documentación relacionada con su identidad, su domicilio, los datos generales sobre su situación personal, así como el lugar o lugares en que desarrollen su actividad.

**ARTÍCULO 15.-** Es obligación de los actores que ejercen la actividad, registrarse en el padrón que la Dirección Municipal llevará para tal efecto. Esta obligación comprende a los actores mayores de 18 años, y a los que evidentemente viven de la actividad, cualquiera que sea el lugar y la modalidad en que la ejerzan.

El registro implica para los actores la obligación de someterse a la regulación y el control sanitario, así como cumplir con todas las disposiciones señaladas por la Dirección Municipal, el Bando Municipal, este reglamento y las disposiciones aplicables de la materia.

**ARTÍCULO 16.-** Para que un actor pueda registrarse en la Dirección Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Estar en pleno uso de sus facultades mentales y darse cuenta de los riesgos de la actividad;
- III. No padecer ninguna enfermedad de transmisión sexual; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Los actores deberán registrarse en el padrón que al efecto llevará la Dirección Municipal proporcionándole la información y documentación relacionada con su identidad, su domicilio y los datos generales sobre su situación personal.

La Dirección Municipal, basándose en los datos que los actores le proporcionen, así como en los exámenes clínicos y paraclínicos realizados y la información que obtenga por cualquier otro medio, registrará o no a los actores.

**ARTÍCULO 18.-** En el proceso de registro, la Dirección Municipal procederá del modo siguiente:

- I. Identificará y registrará al actor con los datos personales y generales básicos, de acuerdo con el procedimiento que determine, quedando registrado en el libro de control correspondiente;
- II. Se elaborará un expediente clínico para cada actor que incluirá cuando menos:
  - a). Historia clínica completa;
  - b). Registro de las asistencias y exámenes paraclínicos realizados; y

c). Los demás datos generales de identificación del actor que la Dirección Municipal considere necesarios.

- III. Efectuará las anotaciones que sean necesarias en el registro de revisión médica, para efectos de la estadística médica;
- IV. Programará el reconocimiento médico de los actores;
- V. Expedirá, en su caso, la tarjeta de control que deberán portar los actores;
- VI. Mantendrá actualizado el padrón de actores, con los cambios de domicilio, suspensión, cancelación o reanudación de actividades, además de las circunstancias que afecten a los actores y sean materia de regulación;
- VII. Informará por escrito a las autoridades competentes de la aparición de enfermedades que, por su naturaleza o gravedad, puedan afectar la salud de grupos de la población, a fin de tomar las medidas preventivas o correctivas que correspondan; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Los exámenes clínicos obligatorios son:

- I. ELISA anti-VIH: Examen para detectar anticuerpos contra el virus de la inmunodeficiencia humana, se repetirá a los 3 meses y posteriormente cada 6 meses o antes, a juicio del médico responsable;
- II. VDRL: Examen para detectar anticuerpos contra el Treponema Pallidum, sífilis, se repetirá cada 3 meses;
- III. CULTIVO Y FROTIS DE EXUDADO VAGINAL: Se repetirá cuando el médico lo juzgue necesario;
- IV. Hbs Ag: Examen para detectar antígeno de superficie de la HEPATITIS "B", que se efectuará y repetirá cuando el médico lo juzgue necesario; y
- V. CITOLOGÍA CERVICO-VAGINAL: se repetirá cada 6 meses.

Además se podrán realizar otros exámenes de acuerdo a los protocolos de investigación clínica aplicada.

**ARTÍCULO 20.-** La Tarjeta de control expedida por la Dirección Municipal deberá contener cuando menos:

- I. Fotografía del actor a colores de frente y tamaño infantil;
- II. Nombre;
- III. Fecha y número de registro del expediente;
- IV. Domicilio del lugar donde habitualmente ejerce la actividad; y
- V. Espacios suficientes para anotar las visitas de verificación que se hagan ante la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Las tarjetas de control sanitario se expedirán y renovarán sin costo alguno para los actores. En caso de extravío, la expedición de la nueva tarjeta se realizará previo pago del costo correspondiente.

## CAPÍTULO III

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ACTORES

**ARTÍCULO 22.-** Los actores deberán someterse a revisión médica con fines de control sanitario, dicho reconocimiento se efectuará cuando menos cada semana, en los lugares, días y horarios que establezca la Dirección Municipal.

Los exámenes médicos tendrán un costo de recuperación que deberán cubrir los actores, este será el mínimo necesario para reponer los insumos utilizados en la revisión, pudiéndose hacer descuentos en el pago a aquellos actores cuya situación económica sea precaria.

**ARTÍCULO 23.-** Todos los actores están obligados a someterse a reconocimientos médicos extraordinarios en los casos siguientes:

- I. Cuando se presuma hayan contraído algún enfermedad de las previstas en el presente reglamento;
- II. Cuando los actores manifiesten haberse restablecido de alguna enfermedad de las previstas en el presente reglamento; y
- III. Cuando la Dirección Municipal lo juzgue conveniente, atendiendo a razones de prevención de enfermedades epidémicas.

**ARTÍCULO 24.-** Los actores que no puedan asistir al reconocimiento médico por causas de enfermedad, deberán acreditar esta circunstancia ante la Dirección Municipal presentando el certificado facultativo correspondiente en donde se haga constar la causa que los imposibilitó acudir a la revisión.

La Dirección Municipal podrá ordenar en estos casos, la práctica del reconocimiento médico extraordinario para evitar el ejercicio de la actividad sin la revisión correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** Los actores que padezcan enfermedades de carácter transmisible sexualmente, están obligados a suspender el ejercicio de la actividad hasta que desaparezca el padecimiento.

Los actores enfermos están obligados a presentarse al reconocimiento médico de la Dirección Municipal cuantas veces se les indique para someterse al tratamiento adecuado y sujetarse a las prescripciones que se les impongan, a efecto de evitar la transmisión de la enfermedad que padezcan.

**ARTÍCULO 26.-** Los actores dedicados a la actividad, además de lo previsto en el presente reglamento, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Conocer y tener en su poder un ejemplar del presente reglamento;
- II. Mostrar su tarjeta de control original cuando le sea requerida por funcionarios debidamente acreditados de la Dirección Municipal, por los usuarios o las autoridades sanitarias competentes;
- III. Dar aviso por escrito a la Dirección Municipal cuando cambien de domicilio particular, cambien de lugar para el ejercicio de la actividad, suspendan o reanuden su actividad; y
- IV. Abstenerse de realizar su actividad con personas menores de edad o afectadas de sus facultades mentales de tal manera que no puedan darse cuenta de los riesgos de la actividad.

## CAPÍTULO IV

### DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO

**ARTÍCULO 27.-** La cancelación del registro de un actor en el padrón que llevará la Dirección Municipal, podrá ser temporal o definitiva.

**ARTÍCULO 28.-** Se cancelará temporalmente el registro de un actor, en los casos siguientes:

- I. Cuando establezcan su domicilio fuera del municipio de Durango por un plazo inferior a un año;



- II. Cuando así lo solicite el actor por suspender temporalmente su actividad;
- III. Cuando padezca algunas de las enfermedades indicadas en este reglamento y así lo determine la Dirección Municipal para prevenir el contagio de alguna enfermedad por contacto sexual;
- IV. Cuando no asistan a control sanitario por un período de 4 semanas;
- V. Mientras dure el embarazo; y
- VI. En los demás casos que establezca la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 29.-** Se cancelará definitivamente el registro de una actor, en los casos siguientes:

- I. Cuando establezcan su domicilio fuera del Municipio de Durango por más de un año;
- II. Cuando así lo solicite el actor por dejar de practicar la actividad;
- III. Cuando así lo determine la Dirección Municipal para evitar el contagio de alguna enfermedad grave;
- IV. Cuando padezcan alguna de las enfermedades consideradas como incurables o que requieran de un tratamiento prolongado y de resultado incierto; y
- V. Cuando así lo dictamine la Dirección Municipal por incurrir el actor en reiteradas violaciones al presente reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** El actor podrá solicitar la cancelación de su registro mediante escrito dirigido a la Dirección Municipal, esta resolverá lo que corresponda en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

La Dirección Municipal verificará si las personas que solicitaron y lograron la cancelación de su inscripción en el registro, continuán dedicándose a la actividad, y en caso afirmativo aplicará los medios de apremio y las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 31.-** Si la Dirección Municipal advierte que algún actor ejerce la actividad, teniendo pleno conocimiento y padeciendo alguna de las enfermedades previstas en el presente ordenamiento, consignará los hechos ante el Ministerio Público para que éste investigue la posible conducta delictiva y proceda en consecuencia.

### CAPÍTULO V DE LA PROTECCION A LOS MENORES DE EDAD Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

**ARTÍCULO 32.-** No se permitirá la entrada de menores de edad a los lugares donde se ejerza la actividad. Los menores de edad, discapacitados o los sujetos a interdicción que ejerzan la actividad y que estén sujetos a la patria potestad o tutela, serán entregados a las personas que la ejerzan, previo compromiso de éstos de atenderlos y cuidar su conducta.

**ARTÍCULO 33.-** Cuando los menores de edad, discapacitados o los sujetos a interdicción, no se encuentren sujetos a la patria potestad o a la tutela, o los medios puestos en práctica por quienes la ejerzan fueran infructuosos para que dejen de cometer conductas ilícitas o infracciones, la Dirección Municipal aplicará según las circunstancias del caso, cualquiera de las medidas siguientes:

- I. Amonestación y/o vigilancia;
- II. Sujeción al cuidado de instituciones de asistencia social u otros organismos públicos que tengan por objeto la atención de dichas personas;
- III. Procurar su asistencia a actividades recreativas, educativas y/o culturales para fomentar su desarrollo biopsicosocial a través de las dependencias correspondientes; y
- IV. Todas aquellas sanciones que estén establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** En el ejercicio de las atribuciones que le asigna el presente reglamento la Dirección Municipal está obligada a lo siguiente:

- I. Actuar coordinadamente con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, Estatal y Federal, para cuidar y proteger a los menores de edad y discapacitados;
- II. Fomentar la orientación y la educación para la salud, como medida para la prevención, integración y rehabilitación social;
- III. Promover la ejecución de programas especiales para lograr el sano crecimiento, físico y mental, así como la protección de los menores implicados directa o indirectamente con la actividad; y
- IV. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de este reglamento, para evitar actos que atenten contra los derechos de los menores y discapacitados.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección Municipal promoverá la consulta y la participación social, con el fin de alcanzar los objetivos de este reglamento e invariablemente tomará en cuenta la opinión de los habitantes sobre toda medida o acción que pudiera afectarles; para ello deberá preservarse, en todo momento, el interés general de la comunidad.

### CAPÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS ACTORES

**ARTÍCULO 36.-** Para la prevención del ejercicio de la prostitución, el Ayuntamiento en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y los sectores privado, social y público, generará procesos y campañas de educación en la sociedad, en materia de promoción humana, promoción laboral, educación sexual y formación en los valores de la persona.

**ARTÍCULO 37.-** Para la rehabilitación de los actores, la Dirección Municipal intervendrá además de la atención clínico-sanitaria, en la atención de carácter psico-social, para lo cual por sí misma o en convenio con los organismos competentes, integrará un equipo multidisciplinario de profesionistas: Trabajadoras Sociales, Médicos, Psicólogos, Sociólogos, Abogados u otros, para que atiendan los casos que se les turnen y que constituyan una necesidad evidente.

**ARTÍCULO 38.-** Para la rehabilitación de los actores, el Municipio promoverá, a través de las instancias competentes, las siguientes acciones:

- I. Integrará grupos de apoyo para asistir a aquellos actores que así lo requieran;
- II. Proporcionará información y educación en materia sexual, laboral, promoción humana y de valores; y
- III. Brindará formación y capacitación para el trabajo, en coordinación con otras instancias de gobierno y de la sociedad.

**ARTÍCULO 39.-** Para poder llevar a cabo lo señalado en este capítulo, el Ayuntamiento podrá convocar a los sectores de la sociedad, así como a los profesionistas que puedan colaborar en los programas de rehabilitación y atención psicosocial.

### CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

**ARTÍCULO 40.-** Las infracciones a los preceptos de este reglamento serán sancionadas conforme lo establece la ley, el Bando Municipal y las disposiciones legales aplicables, con la participación del órgano encargado de la justicia administrativa municipal, sin perjuicio de la consignación de los hechos ante las autoridades competentes, cuando sean constitutivas de delitos.

**ARTÍCULO 41.-** Al imponer una sanción se fundará y motivará la resolución, tomando en cuenta los daños que se produjeron o pudieron producirse en la salud de las personas, así como su gravedad, reincidencia, causas, condiciones y circunstancias en que se cometió la infracción.

**ARTÍCULO 42.-** La aplicación de las sanciones será, en su caso, sin perjuicio de que la Dirección Municipal dicte las medidas de seguridad que procedan, hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

**ARTÍCULO 43.-** Se podrá sancionar con arresto hasta por treinta y seis horas:

- I. A la persona que interfiera, se oponga u obstaculice el ejercicio de las funciones de la Dirección Municipal; y
- II. A la persona que se niegue a cumplir los requerimientos y las disposiciones de la Dirección Municipal provocando peligro a la salud de terceros.

**ARTÍCULO 44.-** Procederá la clausura temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o lugar, sin perjuicio de aplicar otras sanciones establecidas por el derecho en los siguientes casos:

- I. Cuando los lugares en que se practique la actividad carezca de autorización expedida por el Ayuntamiento;
- II. Cuando se violen reiteradamente los preceptos de este reglamento y se ponga en peligro la salud pública;
- III. Cuando en el lugar en que se practique la actividad se sorprenda la presencia de menores de edad; y
- IV. Todas las que por su gravedad violenten los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** El presunto infractor podrá interponer los medios de defensa previstos en el Bando Municipal y los reglamentos aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias contrarias al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** La Dirección Municipal deberá levantar en un término de 120 días hábiles un padrón claro y fidedigno tantos de los lugares como de los actores dedicados a la actividad; por su parte los dueños o responsables de los lugares y los actores, tendrán el mismo plazo para regularizar su situación para no ser sancionados conforme a derecho.

Dado en el Municipio de Durango, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal, el 13 de diciembre de 1997. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango:

**Presidente Municipal de Durango**  
Marcos C. Cruz Martínez

**Síndico Municipal**  
Fidel García Varela

**Segundo Regidor**  
Héctor García Rodríguez

**Cuarto Regidor**  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

**Sexto Regidor**  
José Luis González

**Octavo Regidor**  
Carlos Abraham Garza Limón

**Décimo Regidor**  
Alfonso Mercado Chávez

**Décimo Segundo Regidor**  
Bonifacio Herrera Rivera

**Décimo Cuarto Regidor**  
José Flores Hernández

**Décimo Sexto Regidor**  
Fidel Gutiérrez Ávalos

**Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento**  
Armando Ochoa Serrano

**Primer Regidor**  
Arturo López Bueno

**Tercer Regidor**  
Federico Soto Rivas

**Quinto Regidor**  
Sara Eugenia Mayorquin Valtierra

**Séptimo Regidor**  
Ma. Del Carmen Rivas López

**Noveno Regidor**  
Sergio Rosales

**Décimo Primer Regidor**  
Eduardo E. Mendoza Mena

**Décimo Tercer Regidor**  
Victor Joel Martínez Martínez

**Décimo Quinto Regidor**  
Claudio Mercado Rentería

**Décimo Séptimo Regidor**  
Julio Varela Galván



# ÍNDICE

	Art.	Pág.
RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO		3
TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	1-22	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1-7	5
CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN	8-14	6
CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO	15	7
CAPÍTULO IV DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	16-19	8
CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	20	9
CAPÍTULO VI DE LOS REGIDORES	21	10
CAPÍTULO VII DEL SINDICO	22	10
TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO	23-113	11
CAPÍTULO I DE LAS SESIONES	23-39	11
CAPÍTULO II DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES	40-43	13
CAPÍTULO III DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	44-46	13
CAPÍTULO IV DE LA CORRESPONDENCIA, LOS DICTAMENES Y LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES	47-54	14
CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS, LOS RESOLUTIVOS Y LAS VOTACIONES	55-63	15
CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS	64-67	16
CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES	68-73	17
CAPÍTULO VIII DE LA GACETA MUNICIPAL	74-78	17
CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES	79-97	18
CAPÍTULO X DE LAS FRACCIONES PARTIDARIAS EN EL CABILDO	98-103	23
CAPÍTULO XI DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE GESTORÍA	104	24
CAPÍTULO XII DEL SECRETARIO MUNICIPAL	105-106	24
CAPÍTULO XIII DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES	107-113	25
TRANSITORIOS		26

## RESOLUTIVO No. 1123 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

El suscrito Profr. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango se ha servido aprobar el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango, en base a los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** El H. Cabildo de Durango en Sesión Pública Ordinaria del día 4 de julio de 1996 acordó emitir convocatoria para la presentación de propuestas y proyectos para la reforma de la legislación municipal.

El Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal tiene como propósito actualizar el marco jurídico existente, para que el Municipio pueda cumplir cabalmente con los fines y atribuciones que legalmente le corresponden.

Algunos de los reglamentos en vigor, ya no se ajustaban a los requerimientos del presente, por lo tanto era necesario actualizarlos y mejorarlos.

**SEGUNDO.** El Reglamento Interior del Ayuntamiento vigente, data del 30 de noviembre de 1992. Desde entonces y a la fecha el Ayuntamiento de Durango ha ampliado su ámbito de acción y sus responsabilidades, por lo que es de primera importancia contar con un nuevo reglamento en esta materia.

**TERCERO.** La propuesta inicial de reforma a este reglamento fue presentada por el Regidor Héctor García Rodríguez en su carácter de coordinador de la Fracción del Partido del Trabajo.

El Regidor Víctor Joel Martínez Martínez en el foro de Consulta Pública de fecha 29 de octubre de 1997 presentó propuestas en diversos aspectos para mejorar este proyecto de reglamento. Así mismo el regidor Bonifacio Herrera Rivera presentó iniciativa para reglamentar la Gaceta Municipal, misma que fue incorporada al reglamento que nos ocupa.

**CUARTO.** En sesión pública extraordinaria de Cabildo del 17 de diciembre de 1997 se aprobó en lo general el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango y se solicitó a la Comisión de la Reforma Municipal lograr los consensos necesarios para su aprobación en lo particular.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que es indispensable que un Municipio de la importancia del nuestro, cuente con un reglamento que mejore el desempeño del Ayuntamiento, como principal órgano de gobierno del Municipio.

**SEGUNDO.** Que es necesario mejorar las actividades del Ayuntamiento, para que éste órgano colegiado, asuma sus responsabilidades legales y políticas con transparencia y solidez, impulsando una mística de servicio, honradez y efectividad a todos los miembros del Cabildo.

TERCERO - Las características e innovaciones del presente reglamento son las siguientes:

- Se mejora la descripción de las facultades del Ayuntamiento.
- Se refiere como se organiza e instala el Cabildo.
- Se establecen de manera más amplia y precisa las facultades y obligaciones del Ayuntamiento.
- Se precisa quienes son los integrantes del Cabildo y cuales son sus atribuciones y obligaciones.
- Por primera vez se establecen sanciones por inasistencias injustificadas a las sesiones de Cabildo o reuniones de las Comisiones.
- Se fortalece la figura del Sindico Municipal, al conocer del informe y sanciones de los miembros del Ayuntamiento.
- Se mejora la mecánica para el funcionamiento de las sesiones del Cabildo: de como se concerta y elabora el orden del día, de la participación ciudadana, de los plazos para dar respuesta a las solicitudes, de las discusiones en las sesiones, se definen mejor los acuerdos y los resolutiveos del Cabildo, las votaciones, la elaboración de las actas y la notificación de los acuerdos del Cabildo se modernizan.
- Se reglamenta la Gaceta Municipal, como instrumento de notificación y que da fuerza legal a las disposiciones administrativas, acuerdos, resolutiveos y reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Se establecen nuevas Comisiones del Cabildo, adaptándose a las nuevas necesidades y fines del Municipio.
- Por primera vez se regulan las fracciones de los partidos políticos representados en el Cabildo.
- Se mencionan las atribuciones del Secretario en relación a sus funciones en el Ayuntamiento.
- Se describe el mecanismo para las faltas, licencias y sanciones de los miembros del Ayuntamiento.
- Se establece a nivel municipal la existencia de una Comisión de Entrega - Recepción que dará transparencia y firmeza a la transferencia del patrimonio y archivos entre la salida y entrada de un nuevo Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Cabildo aprueba el siguiente:

### RESOLUTIVO

"EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995-1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

ÚNICO.- Se aprueba como Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango el siguiente:

## REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

### TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer las bases para la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Durango, en los términos de la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El Ayuntamiento es la autoridad superior del gobierno y la administración Municipal y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento opera como un organismo colegiado de elección popular denominado Cabildo, el cual es responsable de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar la Administración Pública Municipal, así como expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, ejecutará sus determinaciones a través del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la ejecución de los planes, programas, resolutiveos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, así como la titularidad y responsabilidad de la Administración Pública Municipal.

La Administración Municipal está compuesta por las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados, organismos y autoridades auxiliares.

Los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Municipal serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, y sólo entrarán en funciones hasta que sean ratificados mediante resolutiveo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios. A su vez, el Presidente Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento y como tal actuará contando con todas las facultades que a los representantes jurídicos le otorgan las leyes.

**ARTÍCULO 5.-** Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el primero de septiembre del año que corresponde a la celebración de las elecciones, hasta el 31 de agosto del tercer año siguiente.



**ARTÍCULO 6.-** Todo miembro del Ayuntamiento podrá denunciar cualquier infracción a las disposiciones de la ley, el Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal durante el periodo de su cargo no podrá desempeñar otra comisión o empleo por el que disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna, a excepción de lo que establezca la ley.

### CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio, la Ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupa el Palacio Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Calificada la elección del nuevo Ayuntamiento por la autoridad competente y emitidas las constancias correspondientes, el Presidente Municipal en funciones, mediante acuerdo del Cabildo, participará a cada uno de ellos una comunicación haciéndoles saber su elección y los convocará a la Sesión Solemne para rendir su Protesta de Ley.

**ARTÍCULO 10.-** Los integrantes del Ayuntamiento electos, en Sesión Solemne rendirán la Protesta de Ley el día 31 de agosto siguiente a la fecha en que según la ley electoral respectiva deban verificarse las elecciones correspondientes y entrarán en funciones a las cero horas del día primero de septiembre siguiente.

Previamente el Presidente Municipal saliente hará entrega por riguroso inventario al Presidente electo, de todos los bienes, valores y archivos del Municipio. Para tal efecto, se nombrará 8 días antes de la toma de posesión del nuevo Ayuntamiento, una Comisión para la entrega recepción de la Administración Municipal, que se integrará pluralmente con los Síndicos Municipales y los miembros que así determinen los Presidentes saliente y entrante, con la intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; a ésta comisión podrán incorporarse los diputados de los distritos que corresponden a la jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente Municipal entrante, rendirá su protesta ante el Presidente Municipal saliente. Inmediatamente después el Presidente entrante les tomará la protesta de ley a los miembros del Ayuntamiento entrante.

**ARTÍCULO 12.-** Todo miembro del Ayuntamiento y autoridad administrativa municipal antes de tomar posesión de su cargo protestará guardar las disposiciones legales correspondientes a través de la fórmula siguiente:

*"¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del estado, las leyes que de ella emanan y el Bando Municipal, y desempeñar, leal y patrióticamente el cargo de... que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la nación, del estado y del municipio? Después de haber contestado el interpelado: "sí protesto" el que interroga dirá: "si así no lo hicierais, que la nación, el estado y el municipio os lo demandan".*

**ARTÍCULO 13.-** Para la instalación del Ayuntamiento en el Palacio Municipal o en el lugar que se designe para tal efecto, se reunirán los miembros electos y se instalarán en Sesión Pública Solemne. Para lo cual el Presidente electo hará la declaratoria de instalación como sigue: *"Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Durango, Durango, que deberá funcionar durante el periodo del 1o. de septiembre del año de... al 31 de agosto del año de..."*

**ARTÍCULO 14.-** El día 1o. de septiembre del año en que se celebren elecciones para renovar el Ayuntamiento, las autoridades municipales salientes darán posesión del Palacio Municipal a los integrantes del Ayuntamiento.

En este día el Presidente Municipal convocará a la primera Sesión Ordinaria, donde entre otros asuntos, se ratificarán los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y el Director Municipal de Finanzas y Administración.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Aprobar los planes, programas, proyectos, acciones, obras y servicios, que se ejecutarán a través de la Administración Pública Municipal para lograr el bienestar social y el desarrollo integral del Municipio;
- II. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente tiene que brindar a la comunidad como son: Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales; Alumbrado Público; Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos; Mercados y Centrales de Abastos; Panteones, Rastros; Calles, Pavimentación, Repavimentación, Jardines y Parques Públicos; Seguridad Pública, Tránsito y Estacionamientos; así como los demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, socio económicas, y la capacidad administrativa y financiera del municipio, como son: Protección Civil; Salud Pública; Protección del Medio Ambiente; Asistencia Social; Educación; Arte, Cultura y Deporte;
- III. Elaborar y expedir el Bando Municipal, los reglamentos, las disposiciones administrativas, resolutivos y acuerdos; así como las iniciativas de ley o decretos que en materia de administración municipal, turnará al Ejecutivo Estatal o al Congreso del Estado para cumplir con sus fines;
- IV. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal, otros Municipios, o los sectores público, social o privado para el mejor desarrollo del Municipio;
- V. Llevar a cabo convenios de intercambio deportivo, artístico, cultural y educativo con países extranjeros, debiéndose observar lo que al respecto señalen las leyes de la materia;
- VI. Administrar adecuada y libremente la hacienda y el patrimonio municipal;
- VII. Vigilar que la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, maneje adecuadamente el patrimonio y los valores municipales;
- VIII. Rendir al Congreso del Estado la Cuenta Pública del año anterior;
- IX. Formular anualmente la Iniciativa de Ley de Ingresos remitiéndola al Congreso del Estado para su aprobación;
- X. Aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de acuerdo a los ingresos disponibles y de acuerdo a sus planes y programas de trabajo;
- XI. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme el Presupuesto de Egresos;
- XII. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por las leyes y disposiciones municipales aplicables;
- XIII. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en la Constitución Local en lo referente a la enajenación de bienes del Municipio;
- XIV. Vigilar la conservación y mantenimiento de los bienes del Municipio;
- XV. Reglamentar las actividades económicas y de los particulares, preservando el interés común, fomentando el crecimiento económico y vigilando que se lleven a cabo conforme a las normas establecidas;
- XVI. Autorizar la expedición de licencias, o permisos para la realización de actividades de los particulares o económicas según las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Ratificar los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, el Director Municipal de Finanzas y Administración, así como de los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal;

- XVIII. Formular, aprobar, administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano en los términos de la leyes y ordenamientos municipales en la materia, así como planear la obra pública, de equipamiento, infraestructura, imagen y desarrollo urbano del Municipio, así mismo formular el plano regulador del Municipio, así como, sus anexos respectivos; y establecer la nomenclatura de poblaciones, calles, plazas públicas, jardines y centros recreativos;
- XIX. Aprobar y publicar el Plan de Desarrollo Urbano, los planes parciales, programas, las declaraciones de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, naturales o ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, en los términos de las disposiciones legales relativas;
- XXI. Realizar y autorizar construcciones u obras públicas, sujetándose a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXII. Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales de la materia en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIII. Establecer la organización municipal a fin de cumplir eficazmente sus funciones administrativas, para lo cual podrá crear las dependencias y organismos necesarios para el mejor desempeño de la Administración Municipal; promover la creación de organismos auxiliares de participación ciudadana; la constitución de autoridades municipales auxiliares como Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana; dividir su territorio en ciudades, villas, pueblos, comunidades, ejidos, rancherías y secciones o manzanas;
- XXIV. Llevar la información estadística del Municipio;
- XXV. Celebrar convenios para otorgar seguridad social a sus trabajadores, con las instituciones competentes, en los términos de las disposiciones en la materia;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y Consejos Tutelares;
- XXVII. Conceder licencias a sus miembros hasta por sesenta días;
- XXVIII. Autorizar al Presidente Municipal a ausentarse de sus funciones hasta por quince días;
- XXIX. Municipalizar en su caso, mediante el procedimiento respectivo, los Servicios Públicos, atendiendo el interés social y en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXX. Concesionar a los particulares la prestación de Servicios Públicos, cuando así lo requiera el interés público y en los términos de la ley;
- XXXI. Intervenir de oficio, a petición de parte por inconformidad o denuncia ciudadana, para revisar y en su caso revocar los actos de sus miembros en el ejercicio de sus funciones, cuando los mismos no se ajusten a derecho;
- XXXII. Intervenir ante toda clase de autoridades cuando se afecten los intereses Municipales;
- XXXIII. Establecer empresas municipales;
- XXXIV. Fijar el salario y las demás prestaciones a sus miembros;
- XXXV. Autorizar al Presidente Municipal para que delegue o sustituya la representación jurídica en asuntos judiciales específicos;
- XXXVI. Nombrar la Junta Cívica y Cultural Municipal; y
- XXXVII. Las demás que le señalen las Leyes y el presente Reglamento.

### CAPÍTULO IV DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 16.-** El Ayuntamiento estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente Municipal;
- II. Diecisiete Regidores; y
- III. Un Síndico.

Todos con sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los planes, programas, acciones, obras y servicios municipales.

**ARTÍCULO 18.-** Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada y plural en la definición de la política que deba observarse en los asuntos del Municipio velando porque el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 19.-** El Síndico es el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses Municipales e intervenir en los procesos que de ello se deriven; también es responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, todo lo anterior conforme a lo señalado en la legislación aplicable.

### CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local, las leyes, el Bando Municipal y los demás ordenamientos Municipales, las siguientes:

- I. Proponer el orden del día, presidir y dirigir las sesiones del Cabildo, contando con voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Procurar que en las sesiones de Cabildo se guarde el orden debido;
- III. Vigilar que los otros integrantes del Ayuntamiento cumplan adecuadamente con sus obligaciones y con las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IV. Auxiliar a los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo la constitución de Comisiones del Cabildo, que pueden ser permanentes o transitorias;
- V. Firmar los acuerdos, resolutivos y la correspondencia oficial conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;
- VI. Presidir la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal y aquellas que así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
- VII. Someter a la ratificación del Ayuntamiento y Administración y de los titulares de los organismos o dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Tomar la protesta de ley a los integrantes del Ayuntamiento y a los funcionarios municipales ratificados por el Cabildo;
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y convenios necesarios para el buen desempeño de las funciones del Municipio y la eficaz prestación de los servicios públicos del municipio, salvo los actos cuya celebración correspondan al Ayuntamiento;
- X. Expedir las licencias y permisos autorizados por el Ayuntamiento, así como los permisos que sean de su competencia;
- XI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XII. Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Municipal, durante los últimos diez días del mes de agosto;
- XIII. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
- XIV. Ordenar la publicación de los reglamentos, resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal, y en su caso, disponer lo necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XV. Suspender la ejecución de los acuerdos del Cabildo contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento para que éste los revoque o modifique; y



XVI. Las demás que le confiera los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 21.-** Los Regidores, además de lo que señala la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir adecuadamente con las obligaciones que le marcan los ordenamientos legales aplicables y las comisiones o responsabilidades que les hayan sido encomendadas por el Ayuntamiento;
- II. Proponer al Presidente Municipal la celebración de Sesiones Extraordinarias de Cabildo, para tratar asuntos de su competencia que requieran respuesta inmediata;
- III. Rendir por escrito al Ayuntamiento un informe bimestral del estado que guarde su gestión;
- IV. Comprobar los recursos de gestoría que ejerció, incluyendo en el informe bimestral el destino que se les dio;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones como integrante del Ayuntamiento;
- VI. Proponer las medidas necesarias para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal;
- VII. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las Comisiones de Trabajo que se les haya asignado;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos o resolutivos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales o el adecuado funcionamiento de las áreas de la administración, cuya vigilancia les haya sido encomendada por el Ayuntamiento, informando periódicamente de estas tareas;
- IX. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal de acuerdo a lo estipulado en la ley y este reglamento;
- X. Asistir puntualmente a las ceremonias cívicas y a los demás actos cuando sean citados o comisionados por el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás que les confieren la ley y los reglamentos respectivos.

## CAPÍTULO VII DEL SÍNDICO

**ARTÍCULO 22.-** El Síndico, además de lo que señalan las leyes y ordenamientos respectivos, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal; así mismo, formará parte de las comisiones en que se traten asuntos de carácter jurídico y económico que afecten al Municipio;
- II. Rendir por escrito un informe bimestral al Cabildo de las actividades realizadas durante ese lapso;
- III. Comprobar los recursos de gestoría que ejerció, incluyendo en el informe bimestral su destino;
- IV. Presidirá e integrará aquellas comisiones para las cuales sea designado;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la representación del Ayuntamiento en los actos oficiales;
- VI. Intervenir en cualquier Comisión del Cabildo, cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- VII. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal de la ejecución de los mismos;
- VIII. Intervenir en la formulación y el control del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y vigilará que con oportunidad se presenten al Congreso del Estado las cuentas públicas;
- IX. Investigar las quejas o denuncias que el público presente en contra de los servidores públicos municipales e informará oportunamente al Ayuntamiento;
- X. Denunciar ante las Autoridades competentes a los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos;
- XI. Asistir a las visitas de inspección que se realicen a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración; y
- XII. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

## TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 23.-** El Ayuntamiento celebrará sesiones para acordar los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, darles seguimiento y resolver los asuntos que les competen, así como tomar decisiones sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio y tomar posición sobre un asunto de interés público.

**ARTÍCULO 24.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella.

Para faltar a las sesiones de Cabildo deberán tener una causa de fuerza mayor y tendrán que presentar justificación por escrito.

**ARTÍCULO 25.-** Para el desarrollo de las sesiones el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y proponer el Orden del Día de las sesiones de Cabildo, poniéndolo a consideración de la Comisión Revisora, quien a su vez lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Cabildo, asistido del Secretario del Ayuntamiento, contando con voz y voto, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten y de acuerdo a las normas establecidas;
- IV. Observar y procurar que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden debido durante el desarrollo de la Sesión; y
- V. Exhortar por criterio propio o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva; y
- VI. Las demás que permitan un desarrollo adecuado de las sesiones y establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra en dos ocasiones, con excepción de los casos en que sean miembros de la comisión que emitió el dictamen que se encuentre a debate, en cuyo caso tendrán hasta un máximo de tres intervenciones. Cada intervención no podrá exceder de cinco minutos.

Además deberán observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio, respecto del asunto que consideren pertinente, deberá solicitar al presidente de la sesión le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda.

**ARTÍCULO 27.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes.

A su vez, las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes podrán ser:

- I. Públicas; o
- II. Secretas.

**ARTÍCULO 28.-** Serán ordinarias las sesiones que se celebren habitualmente cada semana, en el día y hora que determine el Presidente Municipal. Para su validez las Sesiones Ordinarias deberán ser convocadas 48 horas antes de su celebración.

**ARTÍCULO 29.-** Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera, a propuesta de cualquier integrante del Ayuntamiento y convocada por el Presidente Municipal cuando menos con veinticuatro horas de anticipación o en menor tiempo, con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

**ARTÍCULO 30.-** Serán solemnes aquellas sesiones a las que el Ayuntamiento les dé tal carácter por la importancia del asunto de que se trate.

Serán sesiones solemnes:

- I. La toma de protesta del Ayuntamiento, la que se hará la entrega de la Administración por el Presidente Municipal saliente al Presidente Municipal entrante;
- II. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República, el Gobernador del Estado, o cualquier miembro de los Poderes Públicos Federales, Estatales o de otros Municipios, en representación de los mismos; y
- III. En las que se otorgue la distinción de "Huésped Distinguido", la "Entrega de las Llaves de la Ciudad" o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine.

**ARTÍCULO 31.-** Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, en el Palacio Municipal, o en el lugar que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente.

**ARTÍCULO 32.-** Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o secretas.

Serán secretas cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar y a juicio del Ayuntamiento conviene sólo la presencia exclusiva de sus miembros.

**ARTÍCULO 33.-** En las sesiones públicas los asistentes guardarán una conducta de respeto y silencio sin interrumpir el desarrollo de la reunión; el Presidente podrá llamar la atención a quien perturbe el orden y podrá hacerlo salir si fuere necesario.

Si las medidas que dicte el Presidente no fueran suficientes para mantener el orden, podrá mandar desalojar la sala para continuar como si fuera secreta.

**ARTÍCULO 34.-** Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas, se requiere que previamente se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 35.-** Para instalar legalmente la sesión del Ayuntamiento, se requiere como quórum la mitad más uno de los integrantes. La sesión no terminará hasta agotar su orden del día.

**ARTÍCULO 36.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir con puntualidad a las sesiones del Cabildo y permanecer desde el principio hasta el fin de éstas. Para que un integrante del Cabildo pueda integrarse a la sesión cuando ésta ya inició, deberá solicitar permiso para ocupar su sitio al presidente de la sesión.

**ARTÍCULO 37.-** Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar lista o que se retire de la sesión, sin solicitar permiso al pleno del Cabildo. Los miembros del Cabildo podrán salir temporalmente de la sesión avisando al presidente de la sesión.

**ARTÍCULO 38.-** Los integrantes del Ayuntamiento que no acudan a las sesiones de Cabildo en una ocasión sin causa justificada, podrán ser amonestados por parte del Cabildo, en caso de dos o más faltas injustificadas serán sujetos a una sanción consistente en el descuento de un día de su salario por cada falta, esto sin menoscabo de otras sanciones establecidas legalmente.

**ARTÍCULO 39.-** El Ayuntamiento podrá citar a cualquier funcionario de la Administración Municipal a comparecer cuando discutan algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes del Cabildo.

### CAPÍTULO II DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 40.-** A propuesta del Presidente Municipal, el orden del día de las sesiones de Cabildo, deberá consensarse por la "Comisión Revisora del Orden del Día", la cual estará integrada por los coordinadores de las fracciones, partidarias o en ausencia de los titulares por sus suplentes. El acuerdo que se tome no deberá exceder de las 15 horas del día previo a la sesión por celebrar.

**ARTÍCULO 41.-** Para una mayor agilidad durante la celebración de las sesiones de cabildo, se podrá dispensar la lectura del acta de la sesión anterior, una vez que se de a conocer a los integrantes del Ayuntamiento por parte del Secretario Municipal, por lo menos con 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 42.-** El orden del día deberá contar invariablemente con el punto de Asuntos Generales.

**ARTÍCULO 43.-** Las sesiones de Cabildo son las reuniones en que el principal órgano del Gobierno Municipal, trata los asuntos más importantes y de interés general, sin embargo la ciudadanía podrá plantear en esta instancia asuntos particulares que no hayan recibido respuesta adecuada en las áreas administrativas correspondientes y siempre que se conduzcan con respeto y se sujeten al procedimiento establecido en este reglamento.

### CAPÍTULO III DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 44.-** En las sesiones ordinarias o extraordinarias del Ayuntamiento, el presidente de la sesión podrá permitir el uso de la palabra al auditorio sobre el asunto que se esté tratando.

Los asistentes podrán participar en la sesión del Ayuntamiento con voz pero sin voto; para poder intervenir deberán registrarse previamente con el Secretario Municipal, sujetarse al tema que se esté tratando y en el uso de la palabra no excederse de tres minutos, sólo se permitirá hablar



hasta tres personas sobre cada tema, solamente en casos especiales y con aprobación del pleno del Cabildo se podrán permitir más intervenciones del público.

**ARTÍCULO 45.-** La participación de los ciudadanos en las sesiones de Cabildo formará parte de los Asuntos Generales.

Las solicitudes procedentes de ciudadanos para participar podrán ser incluidas hasta antes de la aprobación del orden del día por parte del Ayuntamiento; no serán incluidas si existe relación con un punto desechado por la Comisión Revisora o no hayan realizado petición y recibido respuesta del área administrativa competente.

**ARTÍCULO 46.-** Los particulares podrán hacer llegar por escrito sus peticiones al Ayuntamiento. En las sesiones de Cabildo se dará lectura a las peticiones y correspondencia que se turnen al Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento turnará las peticiones y la correspondencia a las Comisiones de Trabajo del Cabildo correspondientes.

#### CAPÍTULO IV DE LA CORRESPONDENCIA, LOS DICTAMENES Y LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES

**ARTÍCULO 47.-** El Presidente Municipal presidirá las sesiones, dirigirá los debates, tomará parte en la discusión y dará los informes que considere necesarios; sus ausencias serán suplidas por el Primer Regidor o quien le siga en número si éste se encuentra ausente.

**ARTÍCULO 48.-** Al hacer uso de la palabra cualquier miembro del Cabildo, deberá iniciar nombrando sus apellidos en todas y cada una de sus intervenciones.

**ARTÍCULO 49.-** Las Comisiones de Cabildo emitirán respuesta o dictamen sobre los asuntos turnados para su estudio que le correspondan. La respuesta tendrá forma de dictamen cuando se trate de asuntos que deban ser decididos por el pleno del Cabildo.

Los dictámenes de las Comisiones, que serán proyectos de resolutivos o acuerdos, deberán contener cuando menos, la narración de los antecedentes, los fundamentos legales, la exposición de motivos o considerandos y deberán contar además, con todos los anexos que el caso amerite.

En las sesiones las Comisiones leerán los dictámenes y, en su caso, explicarán sus antecedentes, consideraciones o fundamentos, acto seguido, se pondrán a consideración del pleno para su debate y votación.

**ARTÍCULO 50.-** Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los miembros del Ayuntamiento solicita y hace uso de la palabra, se someterá a votación de inmediato.

**ARTÍCULO 51.-** El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de proferir ofensa alguna. Además todo miembro del Ayuntamiento tendrá facultad de emitir en la sesión la información, argumentos y propuestas que juzgue de interés.

**ARTÍCULO 52.-** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente de la sesión procurará regresar al tema y centrar el debate, llamando al orden a quien lo quebrante. Después de dos llamadas al orden a un mismo integrante, el Presidente le retirará la palabra y en caso necesario, mediante acuerdo del Cabildo, se le hará abandonar la sesión.

**ARTÍCULO 53.-** Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que el presidente de la sesión someta a consideración del Cabildo su suspensión, que se acordará mediante votación económica con el voto calificado de las dos terceras partes. Al suspenderse la discusión se procederá a votar o se regresará a la Comisiones o Comisiones competentes.

**ARTÍCULO 54.-** Las Sesiones del Ayuntamiento podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario hasta agotar los asuntos aprobados en el Orden del Día.

#### CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS, LOS RESOLUTIVOS Y LAS VOTACIONES

**ARTÍCULO 55.-** El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma de decisiones a través de acuerdos o resolutivos emanados de las sesiones de Cabildo.

I. **ACUERDOS.-** Los acuerdos se aprobarán mediante el voto, por mayoría simple, de los integrantes del Cabildo presentes en la sesión. Son acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo que establecen:

- La organización del trabajo del Cabildo;
- Los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;
- La postura oficial del Municipio ante un asunto de carácter público;
- Para establecer disposiciones administrativas; y
- Los casos en que así lo señalen las leyes, el Bando Municipal o los reglamentos municipales.

II. **RESOLUTIVOS.-** Los resolutivos se aprobarán mediante el voto calificado de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión y previo dictamen de la Comisión del Cabildo que corresponda, son resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo para:

- Ejercer las facultades que expresamente tenga conferidas el Ayuntamiento;
- Reformar los ordenamientos municipales;
- Elaborar iniciativas de Leyes o Decretos, referentes a la administración del Municipio;
- Tomar decisiones que afecten la esfera jurídica de los gobernados;
- Revocación acuerdos o resolutivos; y
- Los casos que señalen las leyes, el Bando Municipal o los reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 56.-** Antes de comenzar la votación el Presidente hará la siguiente declaración:  
"SE SOMETE A VOTACIÓN DE LOS PRESENTES ..."

Seguidamente el Secretario procederá a exponer las propuestas o asuntos a ser votados.

**ARTÍCULO 57.-** Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento.

- Nominales;
- Económicas; y
- Por cédula.

**ARTÍCULO 58.-** Para emitir su voluntad y decisión los miembros del Cabildo deberán pronunciarse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- A favor;
- En contra; o
- Abstención.

En caso de que algún miembro del Ayuntamiento no se manifieste en ningún sentido se tendrá como abstención. Para los efectos del cómputo de la votación de un acuerdo o resolutivo la abstención no se tomará en cuenta.

La votación será válida si el número de regidores que no se abstuvieron, y que se manifestaron a favor o en contra, son cuando menos 10, que es el número mínimo de integrantes que proporcionan quórum al Ayuntamiento.

El Secretario asentará en el acta quienes votan a favor, así como quienes lo hagan en contra o se manifiesten por la abstención.

Concluida la votación, el Secretario procederá a efectuar el cómputo y hará público el resultado de la misma.

**ARTÍCULO 59.-** La votación nominal consiste en que los miembros del Ayuntamiento expresarán en voz alta el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 60.-** La votación económica consistirá en levantar una mano para manifestar el sentido de su voto.

**ARTÍCULO 61.-** La votación secreta consistirá en emitir el voto en forma personal, sin dar a conocer públicamente el sentido de su decisión y a través de cédulas diseñadas para tal efecto.

**ARTÍCULO 62.-** En caso de empate independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, el Presidente resolverá el asunto en cuestión en ejercicio de su voto de calidad.

**ARTÍCULO 63.-** El Cabildo podrá acordar por votación económica y mayoría simple que un dictamen se regrese nuevamente a Comisión para discutirlo y votarlo en las próximas sesiones, siempre y cuando tal decisión no signifique rebasar el plazo establecido para responder la petición o asunto, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá votar y tomar una decisión.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS

**ARTÍCULO 64.-** Las sesiones del Ayuntamiento se harán constar en actas elaboradas por la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 65.-** Se levantarán dos actas en original:

- La primera constará de un cuadernillo que estará integrado por el acta, que deberá estar firmada por los miembros del Ayuntamiento; así como los dictámenes originales de las diferentes comisiones, iniciativas presentadas, relaciones de correspondencia turnada y los demás documentos inherentes a los asuntos tratados en cada sesión.
- El segundo original deberá estar foliado y sellado en cada una de sus fojas y firmado al término de cada acta por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento. Este original formará parte de un libro que será numerado por volumen de manera consecutiva.

**ARTÍCULO 66.-** Las actas deberán contener: tipo de sesión, fecha y lugar en que se celebró, hora de inicio, el nombre de quien preside la sesión, así como una relación de los asistentes y de los inasistentes con justificación o sin ella, orden del día aprobado, pormenores de los asuntos tratados y declaratoria de clausura.

**ARTÍCULO 67.-** Los asuntos tratados y los acuerdos podrán ser anotados en forma extractada, salvo cuando el acuerdo del Ayuntamiento determine que sea acta circunstanciada.

#### CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 68.-** Los resolutivos y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, podrán ser notificados según se disponga, de las siguientes formas: personalmente, por cédula fijada en estrados, por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o al aparecer en la Gaceta Municipal.

Las notificaciones deberá realizarlas la Secretaría Municipal dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita el resolutivo o acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 69.-** Los resolutivos y acuerdos, deberán ser notificados personalmente a los solicitantes, siempre y cuando en su solicitud se señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad Cabecera Municipal. En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a los parientes, empleados del interesado o a cualquier otra persona que se encuentre presente.

**ARTÍCULO 70.-** En el caso de que no sea correcto el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, que esté fuera de la ciudad cabecera municipal, que exista negativa a recibirlas o que el interesado no viva en el domicilio precisado, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el edificio Municipal.

**ARTÍCULO 71.-** Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, se notificarán los resolutivos o acuerdos por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.

**ARTÍCULO 72.-** Las notificaciones personales surtirán efecto el mismo día en que se haya efectuado. Las notificaciones por cédula fijada en estrados surtirán efectos al día hábil siguiente de su colocación. Las notificaciones por edictos surtirán efecto a partir del tercer día de su publicación.

**ARTÍCULO 73.-** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para ejecutar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días de año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio en la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 (ocho) y las 19:00 (diecinueve) horas del día. Para la práctica de notificaciones la Autoridad Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles en los casos que lo considere necesario.

#### CAPÍTULO VIII DE LA GACETA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 74.-** La Gaceta Municipal es el órgano de publicación del H. Ayuntamiento de Durango, Estado de Durango, de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento a los habitantes del Municipio de los acuerdos, resolutivos o reglamentos, que en uso de sus facultades sean emitidos. Lo publicado en la Gaceta Municipal adquiere carácter de



reglamento o disposición administrativa vigente, así como efecto de notificación al día siguientes de su aparición, en el caso de los acuerdos o resoluciones que den respuesta a las solicitudes de los particulares.

**ARTÍCULO 75.-** Serán materia de publicación en la Gaceta Municipal:

- I. Los Reglamentos Municipales expedidos por el Ayuntamiento;
- II. Las disposiciones generales y administrativas expedidas por el Ayuntamiento;
- III. Los acuerdos, resoluciones o circulares de interés general dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- IV. Documentos de interés público como son: el estado de las cuentas bimestrales de ingresos y egresos, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los informes anuales del estado que guarda la Administración Pública Municipal; y
- V. Aquellos otros, que por su importancia, lo determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento

**ARTÍCULO 76.-** La publicación de la Gaceta Municipal estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Municipal, bajo las siguientes condiciones:

- I. Se publicará por lo menos cada mes y saldrá a la circulación, cuando menos, el segundo viernes de cada mes;
- II. Deberá editarse en la Ciudad Victoria de Durango, Durango, en un número suficiente para lograr su más amplia difusión;
- III. Se distribuirá en forma gratuita hasta los quinientos ejemplares, salvo acuerdo en contrario que emita el Ayuntamiento;
- IV. Deberá contener impresos, por lo menos los siguientes datos:
  - a) Llevar el nombre de Gaceta Municipal;
  - b) Fecha y número de publicación;
  - c) El Escudo del Municipio y de la Ciudad de Victoria de Durango; e
  - d) Índice de contenido.

**ARTÍCULO 77.-** Todo interesado podrá acudir ante la Secretaría Municipal o al lugar que para tal efecto se establezca, a fin de recibir un ejemplar de la Gaceta Municipal, la cual además deberá ser fijada en la tabla de estrados y avisos de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 78.-** La Gaceta Municipal, será distribuida en los sectores público, privado y social más representativos de la sociedad duranguense y que se consideren de interés a fin de que estén en posibilidad de cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en el Municipio.

## CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 79.-** Las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento se desahogarán para su estudio y tratamiento a través de Comisiones de trabajo.

Las Comisiones del Ayuntamiento no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Cabildo o que sean de jurisdicción del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.

En la primera sesión ordinaria del Cabildo entrante y cada seis meses, el Ayuntamiento deberá elegir mediante resolutorio, a los integrantes de las Comisiones en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** Las Comisiones permanentes del Cabildo serán las siguientes:

- I. Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal;
- II. Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- III. De las Actividades Económicas;
- IV. Obras Públicas, Equipamiento y Desarrollo Urbano;
- V. Protección Ciudadana y Tránsito;
- VI. Salud Pública y Ecología;
- VII. De Servicios Públicos Urbanos;
- VIII. Educación, Cultura, Recreación y Deporte;
- IX. Asistencia, Desarrollo Social y Participación Ciudadana; y
- X. Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 81.-** Las Comisiones se constituirán con, cuando menos, cuatro miembros del Cabildo, siendo obligatorio que las distintas fracciones que integren el Cabildo estén representadas en cada una.

Las Comisiones contarán con un Presidente, un Secretario y cuando menos dos Vocales.

Las Comisiones serán rotativas cada seis meses. Como excepción, el Presidente Municipal y el Síndico Municipal serán siempre y respectivamente, los presidentes de las Comisiones de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal; y de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 82.-** Las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Cabildo los dictámenes con los proyectos de acuerdos o resoluciones, sobre los asuntos que le sean turnados;
- II. Dictaminar y dar respuesta a los asuntos que le sean turnados en un plazo no mayor de 70 días;
- III. Los dictámenes del Cabildo deberán elaborarse conforme a derecho contando, en su caso, con las opiniones técnicas, administrativas y sociales necesarias.
- IV. Proponer al Cabildo mediante los dictámenes correspondientes, iniciativas legislativas, acuerdos o resoluciones, los planes, programas, medidas o acciones tendientes a mejorar los servicios y actividades de las áreas municipales que les corresponda atender;
- V. Atender las opiniones, quejas, inconformidades y solicitudes que los presenten y ciudadanos que sea competencia del Ayuntamiento conocer y en su caso dar respuesta;
- VI. Proponer al Cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación, mejora e incremento de los recursos y bienes que integran el patrimonio municipal;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o resoluciones del Cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación;
- VIII. Estar al tanto del desempeño del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de la función pública, en el ámbito de actividad que les toque vigilar;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos, en las áreas en que les corresponda conocer; y
- X. Presentar informe bimestral al pleno del Cabildo, acerca de las tareas realizadas.

**ARTÍCULO 83.-** El trabajo de las Comisiones se organizará de la siguiente manera:

- I. Los miembros de las Comisiones deberán asistir puntualmente a las reuniones que para tal efecto sean programadas, por lo que en las mismas se llevará un control de asistencia;
- II. Los acuerdos que se tomen en las diferentes Comisiones deberán procurar el consenso de todos sus integrantes, de no ser así tendrán validez los acuerdos tomados por mayoría simple al interior de la comisión;

- III. Las Comisiones deberán reunirse cuando menos una vez por semana, en día y hora fija, bajo un orden del día, y al término de la reunión deberá levantarse un acta, que cuando menos deberá contener las principales propuestas y acuerdos; y
- IV. Las reuniones de las diferentes Comisiones deberán llevarse a cabo dentro de los horarios, día y lugar que previamente se hayan acordado y que deberán estar registrados en la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 84.-** Las Comisiones del Cabildo podrán solicitar a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, informes, asesoría, documentos y dictámenes técnicos que requieran para el ejercicio de sus funciones y como apoyo para sus decisiones. Así mismo deberán consultar, en su caso, a los habitantes del municipio involucrados o posibles terceros afectados por el sentido de un dictamen.

**ARTÍCULO 85.-** Cuando las Comisiones aborden asuntos que generen controversia entre diversos actores sociales, se procurará lograr el consenso o el acuerdo entre las partes involucradas, de no darse éste, las Comisiones podrán presentar dictamen al Ayuntamiento, describiendo las posturas de cada una de las partes y fundamentando la razón de su dictamen.

**ARTÍCULO 86.-** Las comisiones establecerán un registro de los asuntos que le sean turnados por la Secretaría Municipal, a través de la correspondencia oficial, para analizarlos, darles tratamiento y proponer solución o darles respuesta, preferentemente en el orden de su recepción y en un término no mayor a los sesenta días.

**ARTÍCULO 87.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos en el ámbito Municipal;
- II. Conocer, estudiar y dictaminar en lo relativo a Población, Estadística, Autoridades Auxiliares, Servicio Militar Nacional y Legislación en materia Municipal;
- III. Estudiar y dictaminar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República, y la del Estado;
- IV. Promover la creación, actualización y reforma de la legislación Municipal para que se ajuste a los requerimientos del Municipio;
- V. Estudiar las iniciativas de ley, decreto o Legislación Municipal que turne el Cabildo para su análisis y dictamen y aquellos proyectos de reglamentos que provengan de la ciudadanía y las organizaciones civiles, políticas, académicas, colegios de profesionistas u otras;
- VI. Estudiar y dictaminar sometiendo a consideración del Cabildo, autorizaciones para fiestas o ferias populares, celebraciones o espectáculos especiales, cuya finalidad no sea principalmente económica; y
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 88.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal las siguientes:

- I. Intervenir con el Director Municipal de Finanzas y Administración en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Revisar bimestralmente los informes de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración sobre los movimientos de ingresos y egresos por el bimestre anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Director Municipal de Finanzas y Administración las aclaraciones y ampliación a la información que considere convenientes;
- III. Revisar los contratos de compra-venta, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven acabo en los términos más convenientes para el mismo;
- IV. Realizar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V. Dictaminar sobre las solicitudes de cambio de domicilio, de giro y emisión de licencias para comercialización de bebidas alcohólicas;
- VI. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para auditar cualquier área de la Administración Municipal; y
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 89.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de las Actividades Económicas las siguientes:

- I. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de licencias o permisos de los particulares para realizar actividades económicas que le compete regular al Ayuntamiento salvo las expresamente atribuidas a otras comisiones;
- II. Conocer, opinar y dictaminar acerca de la instalación de empresas industriales, agropecuarias, comerciales o de servicios en el municipio, resolviendo de acuerdo a la normatividad jurídica en la materia;
- III. Fomentar la instalación de empresas y la generación de empleos que ayuden al desarrollo del Municipio; y
- IV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 90.-** Son atribuciones de la Comisión de Obras Públicas, Equipamiento y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Aprobar la nomenclatura de las vialidades, asentamientos humanos y centros de población del municipio;
- II. Analizar, revisar y regular los planes y programas de desarrollo urbano;
- III. Fomentar la creación de reservas ecológicas, habitaciones y territoriales necesarias para el adecuado desarrollo de los centros urbanos;
- IV. Regular la utilización del suelo de jurisdicción municipal, la tenencia de la tierra y la administración de las reservas territoriales;
- V. Inspeccionar que la infraestructura y equipamiento urbano, reciban un adecuado mantenimiento y conservación, así como promover su expansión donde las necesidades sociales así lo ameriten.
- VI. Dictaminar acerca de la inscripción en el registro de peritos de construcción del Municipio;
- VII. Estudiar y emitir dictámenes sobre los diversos trámites de competencia municipal que tienen que ver con el adecuado desarrollo urbano de los asentamientos humanos en el municipio;
- VIII. Orientar y dar seguimiento a la realización de obra pública y el adecuado equipamiento urbano en el municipio; y
- IX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 91.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Protección Ciudadana y Tránsito las siguientes:

- I. Conocer y elaborar propuestas de solución para atender las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad vial y pública;
- II. Estar pendiente del buen funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales, por parte de las instituciones y organismos responsables de prestar los servicios de policía y tránsito;
- III. Elaborar y proponer los ordenamientos jurídicos o reformas a los mismos, que busquen mejorar éstos servicios;
- IV. Proponer la implementación de medidas encaminadas a crear y reforzar una cultura de seguridad pública y vialidad, en la comunidad; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 92.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

- I. Conocer y tomar medidas en relación a las necesidades que el Municipio tiene en materia de educación;
- II. Ayudar para lograr beneficios y mejorar el servicio, el equipamiento y la infraestructura educativa;
- III. Conocer de lo relativo a becas, alimentación escolar y otros incentivos que beneficien a los educandos;
- IV. Estar al pendiente de las actividades artísticas y culturales que se desarrollen en el Municipio;
- V. Conocer de las actividades encaminadas a la sana recreación de las familias;
- VI. Conocer de las actividades y del fomento deportivo, y de todas aquellas acciones que tiendan a mejorar la educación física de los habitantes del municipio; y
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 93.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Salud Pública y Ecología:

- I. Investigar y atender los problemas relacionados con la salud pública y la ecología en el municipio;
- II. Estar pendiente de las actividades y resultados de los organismos e instituciones responsables de la salud, así como de la conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- III. Estar pendiente de los problemas más graves de la población en materia de salud y ecología; y
- IV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 94.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Servicios Públicos Urbanos:

- I. Atender y vigilar la problemática en el funcionamiento de los servicios públicos urbanos como son: alumbrado, electrificación, limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, atención de parques, jardines y áreas verdes, agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, rastos, cementerios, mercados, centrales de abasto y otros similares.
- II. Estar pendiente de que la prestación de éstos servicios se de con calidad, brindando una buena atención a los ciudadanos;
- III. Participar en la implementación de programas y proyectos tendientes a mejorar dichos servicios;
- IV. Analizar y proponer políticas para atender y mejorar el abasto de agua potable, la operación y ampliación de la infraestructura del drenaje pluvial y de uso doméstico, así como el tratamiento de aguas residuales; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 95.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana:

- I. Promover la consulta y la participación de la ciudadanía, en los planes, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Estar pendiente de las opiniones y demandas sociales;
- III. Conocer e impulsar acciones para lograr el desarrollo integral del Municipio;
- IV. Dictaminar en relación a las acciones y obras de desarrollo e impacto social, de acuerdo a la normativa aplicable; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 96.-** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I. Conocer y proponer proyectos de solución a las quejas de la población, cuando se vea afectada en sus garantías y derechos por cualquier autoridad o servidor público municipal;
- II. Impulsar el respeto a los derechos humanos en el Municipio;
- III. Promover la desaparición de las condiciones que generan violaciones constantes a estos derechos;
- IV. Intervenir para que en la legislación en materia Municipal esté presente siempre una propuesta de promoción y respeto a los derechos humanos;
- V. Establecer vínculos con entidades defensoras de derechos humanos para fortalecer una cultura de respeto en el territorio municipal, así como en las personas que en él transiten; y
- VI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 97.-** Cuando se presenten problemas que ameriten una atención diferente y especial, el Presidente Municipal podrá crear Comisiones del Cabildo temporales y especializadas. Sus facultades y el tiempo durante el cual estarán en funciones deberán ser precisados mediante acuerdo del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO X

### DE LAS FRACCIONES PARTIDARIAS EN EL CABILDO

**ARTÍCULO 98.-** Cuando un partido político, como resultado del proceso electoral, logre contar con una representación superior a dos miembros del Cabildo, podrá constituirse como una Fracción del Cabildo. Esta Fracción de Cabildo tendrá derecho a determinados espacios de representación, a las prerrogativas y los apoyos que se hagan necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

**ARTÍCULO 99.-** Para quedar formalmente constituidas las Fracciones del Cabildo, los representantes de los partidos políticos debidamente acreditados deberán cumplir ante la Secretaría Municipal los siguientes requisitos:

- I. Acta de formación de la Fracción, en la que se incluya, el número y nombre de sus miembros;
- II. Se establecerá que Regidor será el Coordinador de la Fracción;

**ARTÍCULO 100.-** La constitución de las Fracciones del Cabildo deberá efectuarse durante el primer mes de gestión del Ayuntamiento entrante, entregando la documentación requerida para que el Secretario Municipal proceda a declarar oficialmente su reconocimiento en caso de que hayan cumplido con los requisitos establecidos. A partir de ello podrán ejercer las atribuciones y los derechos que se marcan en este capítulo:

- I. La denominación de cada Fracción del Cabildo corresponderá a la del instituto político que los agrupe.
- II. Las Fracciones permanecerán como tales durante todo el tiempo de la administración. El único caso de desaparición de una Fracción del Cabildo se daría cuando quedara un sólo miembro.

**ARTÍCULO 101.-** Las prerrogativas y derechos que corresponden a las Fracciones se darán en base a la representación del instituto político que las avale; por lo tanto sólo serán sujetos a estos beneficios los miembros del Ayuntamiento que formen parte de ellas.

**ARTÍCULO 102.-** Cada Coordinador de Fracción del Cabildo tendrá la facultad de concertar y acordar con las demás Fracciones, Comisiones o áreas de la Administración Municipal, a nombre de la Fracción a que pertenece.

**ARTÍCULO 103.-** A cada Fracción del Cabildo se les asignarán los medios necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, de acuerdo a las disposiciones presupuestales.

Dichos medios consistirán en espacios adecuados en el edificio sede del Gobierno Municipal, un cuerpo de asesores y el personal de apoyo necesario, así como material y equipo de trabajo, de conformidad y proporcionalmente al número de sus integrantes.

Los bienes materiales, muebles e inmuebles que reciban cada una de las Fracciones del Cabildo, se recibirán y entregarán, bajo riguroso inventario con la participación de las instancias competentes.

## CAPÍTULO XI

### DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE GESTORÍA

**ARTÍCULO 104.-** En caso de que los miembros del Ayuntamiento reciban recursos económicos por concepto de gestión para apoyo social y gastos diversos, deberán comprobar su uso mediante un reporte escrito que detallará los montos y datos básicos que, en su caso, permitan identificar y localizar a los destinatarios del apoyo, anexándolo al informe bimestral que se tiene que presentar.

El reporte de gastos por concepto de gestión para apoyo social y gastos diversos, serán turnados al Síndico Municipal para su análisis y evaluación, quien emitirá, en su caso, la recomendación que corresponda. El Síndico Municipal remitirá el reporte de los gastos por concepto de gestión para apoyo social y gastos diversos a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

En caso de no rendirse por parte de algún miembro del Ayuntamiento el reporte sobre el uso de los gastos de gestión para apoyo social y gastos diversos en dos ocasiones consecutivas, éstos le serán suspendidos en lo sucesivo.

## CAPÍTULO XII

### DEL SECRETARIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 105.-** El Secretario Municipal ocupará en las sesiones de Cabildo un lugar al lado del Presidente Municipal, asistiendo al Ayuntamiento con la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos del orden del día.

**ARTÍCULO 106.-** El Secretario Municipal, además de las obligaciones contempladas en la ley y las facultades administrativas que tenga asignadas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Garantizar que el lugar respectivo se encuentre en condiciones adecuadas para llevar a cabo la sesión correspondiente;
- II. En la sesiones nombrar lista de asistencia y declarar en su caso el quórum legal;
- III. Asistir al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, en la celebración de las Sesiones del Cabildo;
- IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto, interviniendo para orientar y normar el criterio del Ayuntamiento; así mismo, para informar de los asuntos que se le soliciten;
- V. Convocar por acuerdo del Presidente Municipal a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;
- VI. Autorizar con su firma autógrafa los certificados, documentos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VII. Publicar la Gaceta Municipal, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VIII. Informar al Cabildo del estado que guarden los asuntos públicos y suministrarles los datos de que pueda disponer;
- IX. Llevar registro de los asuntos encomendados a las Comisiones y organismos auxiliares, así como dar seguimiento preciso a sus avances, a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;
- X. Notificar a los interesados de los asuntos que acuerde o resuelva el Ayuntamiento;
- XI. Cuidar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos o demás disposiciones legales;
- XII. Vigilar que los asuntos turnados al Ayuntamiento sean despachados cumpliendo las condiciones y términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Contestar la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar los boletines oficiales de información que emita el Ayuntamiento;
- XV. Llevar los siguientes documentos: Las actas de las sesiones del Ayuntamiento en original, en donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados. El libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos y demás disposiciones generales, que expida el Ayuntamiento. Llevar archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las Sesiones de Cabildo que ayude para aclaraciones futuras;
- XVI. Administrar el Archivo General del Ayuntamiento;
- XVII. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del Archivo Municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- XVIII. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría Municipal o del Archivo, sin autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la consulta de algún documento del Archivo se hará sólo en el local que ocupa éste o en la Secretaría;
- XIX. Expedir copia certificada de los documentos que se soliciten por escrito, gratuitamente para los integrantes del Ayuntamiento y con pago de derechos a particulares, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento;
- XX. Reunir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
- XXI. Todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento, deberán ser refrendados con la firma del Secretario;
- XXII. Turnar al Cabildo la correspondencia, así como las iniciativas de expedición o reforma relativas a la legislación Municipal, que por su conducto se hayan presentado; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos aplicables, o el propio Ayuntamiento.

Las ausencias del Secretario Municipal en las sesiones de Cabildo, serán suplidas por quien determine el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XIII

### DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 107.-** En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de quince días consecutivos, se hará cargo del despacho el Primer Regidor. En caso de ausencia o imposibilidad del primer regidor el que le siga en número. Cuando las faltas temporales sean de más de quince días consecutivos el Ayuntamiento designará de entre los Regidores a quien supla al Presidente Municipal hasta el término de la licencia.

Las faltas definitivas del Presidente Municipal serán cubiertas por el Presidente Municipal suplente, en caso de impedimento legal o físico de éste, el Ayuntamiento mediante resolutivo elegirá al Regidor que deberá hacerse cargo de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 108.-** Las faltas definitivas, las temporales por licencia indefinida o por más de dos meses, de los Regidores y Síndico Propietarios se cubrirán por el suplente correspondiente.



## ÍNDICE

El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los integrantes del Ayuntamiento, hasta por un término de dos meses.

**ARTÍCULO 109.-** Las faltas definitivas y las temporales por licencia de más de dos meses del Secretario y del Director de Finanzas y Administración, serán cubiertas por las personas que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las faltas temporales por licencia de menos de dos meses serán cubiertas por la persona que nombre el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 110.-** Las faltas de algún miembro del Ayuntamiento en forma continua por más de dos meses sin aviso y causa justificada, tendrán el carácter de abandono de cargo debiéndose llamar al suplente.

**ARTÍCULO 111.-** El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los miembros del Ayuntamiento por un término hasta de quince días, tomando en consideración que el número de licencias no impida la formación del quórum para las sesiones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 112.-** El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los integrantes del mismo Cabildo, por términos más amplios que los señalados en los artículos anteriores cuando esté debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus funciones es por enfermedad.

**ARTÍCULO 113.-** El Síndico o los Regidores del Ayuntamiento que falten una vez sin causa justificada, o que acumulen dos o más retardos, a las Sesiones de Cabildo, serán amonestados. Si faltan dos o más veces sin causa justificada a las sesiones de Cabildo o a las reuniones de las Comisiones que les correspondan, se harán acreedores al descuento de un día de su salario por cada falta. El Presidente Municipal o de la Comisión del Cabildo correspondiente harán efectivas estas sanciones.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se deroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, que fuera dado por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Durango, a los 30 (treinta) días del mes de noviembre de 1992, y que fuera publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 29 de fecha 11 (once) de abril de 1993.

**SEGUNDO.-** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Durango, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal el 23 de enero de 1998. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango:

Presidente Municipal de Durango  
Marcos C. Cruz Martínez

Síndico Municipal  
Fidel García Varela

Segundo Regidor  
Héctor García Rodríguez

Cuarto Regidor  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

Sexto Regidor  
José Luis González

Octavo Regidor  
Carlos Abraham Garza Limón

Décimo Regidor  
Alfonso Mercado Chávez

Décimo Segundo Regidor  
Bonifacio Herrera Rivera

Décimo Cuarto Regidor  
José Flores Hernández

Décimo Sexto Regidor  
Fidel Gutiérrez Avalos

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Armando Ochoa Serrano

Primer Regidor  
Arturo López Bueno

Tercer Regidor  
Federico Soto Rivas

Quinto Regidor  
Sara Eugenia Mayorquín Valtierra

Séptimo Regidor  
Ma. Del Carmen Rivas López

Noveno Regidor  
Sergio Díaz Rosales

Décimo Primer Regidor  
Eduardo E. Mendoza Mena

Décimo Tercer Regidor  
Victor Joel Martínez Martínez

Décimo Quinto Regidor  
Claudio Mercado Rentería

Décimo Séptimo Regidor  
Julio Varela Galván

# REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

ART	PAG
RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO	5
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	9
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES	1-15 9
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	11
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES	16-18 11
<b>CAPÍTULO II</b>	
DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	19-20 12
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	21-24 12
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO	13
<b>CAPÍTULO I</b>	
DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	25-31 13
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO	32-33 14
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	15
<b>CAPÍTULO I</b>	
DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	34-50 15
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	51-65 17
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MERCADOS PÚBLICOS Y CENTRALES DE ABASTO	19
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES	66-68 19
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES EN MATERIA DE MERCADOS PÚBLICOS Y CENTRALES DE ABASTO	69-71 20
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	72-85 20
<b>TÍTULO SEXTO</b>	
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PANTEONES	23
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
DE LOS PANTEONES	86-97 23
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b>	
DEL SACRIFICIO DE ANIMALES PARA EL CONSUMO Y DE LA INSPECCIÓN SANITARIA	25
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LOS RASTROS	98-107 25
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA INSPECCIÓN SANITARIA	108-126 27



**TÍTULO OCTAVO**DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE CALLES,  
JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

31

**CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

127-133 31

**CAPÍTULO II**

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

134-137 32

**TÍTULO NOVENO**

DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

33

**CAPÍTULO ÚNICO**

DE LA SALUD PÚBLICA

138-139 33

**TÍTULO DÉCIMO**DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE ECOLOGÍA  
Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

34

**CAPÍTULO ÚNICO**

140-161 34

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN,  
ARTE, CULTURA Y DEPORTE

39

**CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

162-163 39

**CAPÍTULO II**

DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA

164-165 39

**CAPÍTULO III**

DEL ARTE Y LA CULTURA

166-167 40

**CAPÍTULO IV**

DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

168-169 41

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA DE LOS  
PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

42

**CAPÍTULO ÚNICO**

DISPOSICIONES GENERALES

170-173 42

**TRANSITORIOS**

42

## RESOLUTIVO N.º 289 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

El suscrito Profr. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango se ha servido aprobar el Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Durango, en base a los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El H. Ayuntamiento de Durango está llevando a cabo un Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal. Estamos cumpliendo el acuerdo del 04 de julio de 1996 en el que el H. Cabildo en Sesión Pública Ordinaria convocó a todos los ciudadanos, a los organismos municipales auxiliares así como a los miembros del propio Ayuntamiento, para la presentación de propuestas y proyectos de iniciativas para la reforma de la legislación municipal.

**SEGUNDO.-** El Plan Municipal de Desarrollo de Durango 1995-1998, como documento que orienta los programas institucionales del Municipio, tiene entre otros objetivos, establecer una estrategia de fondo para proporcionar y mejorar la prestación de los Servicios Públicos Municipales que la población demanda. La calidad de vida de los ciudadanos se mide por la atención a sus necesidades sociales básicas.

**TERCERO.-** Como un Gobierno Municipal democrático y cercano a la opinión de los duranguenses, la Reforma de la Reglamentación Municipal se ha llevado a cabo tomando en cuenta la opinión y la participación social. Por eso una vez que concluyó el periodo de recepción de iniciativas se convocó a toda la ciudadanía a los Foros de Consulta Pública para dar cumplimiento al artículo 285 del Bando Municipal, los cuales se llevaron a cabo en el mes de noviembre de 1996.

**CUARTO.-** Después de haber realizado los Foros de Consulta y para conocer los reclamos ciudadanos en materia de reglamentación municipal se aplicaron cuestionarios de opinión, para contar con indicadores que nos permitiera orientar nuestros trabajos en concordancia con las aspiraciones y preocupaciones más sentidas de los habitantes del Municipio.

En esta consulta pública abierta los duranguenses contestaron 10 mil 739 cuestionarios, que se aplicaron tanto en el medio rural como urbano del Municipio.

Después de haberlos analizado, se concluyó que dentro de los principales temas por reglamentar, al aspecto de la Salud Pública le correspondió el 9.99%, el de Servicios Públicos ocupó el 9.82% del total y Ecología un 7.00%. Por lo anterior este reglamento vendrá a dar respuesta al 27% de la demanda social en materia de legislación municipal, que se captó en la consulta pública por cédulas de opinión.

**QUINTO.-** Además de la participación de los ciudadanos del Municipio de Durango, en torno al tema de los Servicios Públicos Municipales, cabe hacer mención de la importante participación de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal; de los miembros del

Ayuntamiento, así como de las organizaciones y Colegios de Profesionistas que aportaron sus conocimientos, experiencia y capacidad para expresar opiniones técnicas y especializadas sobre éste vasto tema.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que los Servicios Públicos Municipales son las actividades organizadas que efectúa el Gobierno Municipal para satisfacer en forma continua, general, regular y permanente las necesidades colectivas de la población del Municipio.

**SEGUNDO.-** Que el presente Reglamento de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto regular la prestación, administración y financiamiento de los servicios que establece el artículo 115 de la Constitución General de la República, el artículo 109 de la Constitución Local, así como los contemplados en la Ley del Municipio Libre y en el Bando Municipal. Con excepción hecha de los servicios de Protección Civil, Tránsito, Policía, Estacionamientos, Asistencia y Desarrollo Social.

**TERCERO.-** Que la prestación de los servicios públicos es una obligación que debe afrontar el Ayuntamiento, atendiendo directamente las necesidades de nuestra comunidad y estos van a mejorar con una mayor precisión y fortaleza jurídicas.

**CUARTO.-** Las principales características e innovaciones del Reglamento de Servicios Públicos son las siguientes:

- 1.- El Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Durango, será un documento único en el país, al concentrar en un sólo ordenamiento los servicios básicos de urbanización y desarrollo colectivo, como son:
  - I. Agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
  - II. Alumbrado público y electrificación;
  - III. Limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos;
  - IV. Mercados y Centrales de Abasto;
  - V. Panteones;
  - VI. Rastros;
  - VII. Calles, pavimentación, jardines y parques públicos;
  - VIII. Salud Pública;
  - IX. Ecología y Protección al Medio Ambiente; y
  - X. Educación, arte, cultura y deporte.
- 2.- Para la mejor prestación de los servicios públicos municipales se promueve la creación de organismos auxiliares y Comités de Participación Social. Así mismo se establecen obligaciones a los usuarios de los servicios municipales.
- 3.- Se aborda la problemática del agua, el alcantarillado y el saneamiento de las aguas residuales, poniendo énfasis en el buen uso de éste fundamental líquido y la protección al ambiente.
- 4.- Además de establecer que el Municipio tiene la obligación de instalar, operar, conservar, rehabilitar y mejorar el servicio de alumbrado público, se incorpora la facultad de realizar obras de electrificación.
- 5.- Se deroga el antiguo reglamento de limpia para establecer un título donde además de este concepto se incorporan las nociones modernas sobre recolección, transporte, acopio, tratamiento, clasificación, reciclaje, disposición final de los residuos sólidos y los rellenos sanitarios.
- 6.- Se regulan los Mercados Públicos, Tianguis y Centrales de Abastos. Destaca la creación del Consejo Municipal en la materia, un organismo auxiliar abierto a la participación ciudadana, que reunirá a los sectores público, privado y social; y que abordará de manera colegiada una problemática de naturaleza conflictiva muy importante para el Municipio.
- 7.- Se derogará un antiguo y obsoleto reglamento de panteones, por disposiciones actualizadas, que permitirán un mejor servicio.
- 8.- Se aborda el servicio de rastro, para elevar su eficacia y calidad, teniendo como preocupación central la salud humana. Así mismo se fijan las labores de inspección sanitaria a cargo del Municipio.
- 9.- Se refieren los servicios de calles y pavimentación de obras viales, así como los servicios de jardines y parques públicos.
- 10.- El Municipio amplía sus atribuciones en materia de salud pública.
- 11.- A partir de la nueva legislación federal en la materia, el Municipio amplía sus facultades para la conservación y mejoramiento del medio ambiente. Se crea el Programa Municipal Ecológico, que define los criterios y características para que el Municipio impulse la defensa y preservación del ambiente.
- 12.- Para promover el desarrollo pleno de los duranguenses, el Municipio proporcionará servicios en materia de educación pública, arte, cultura y deporte.

Por todo lo anterior el Honorable Cabildo en pleno aprobó, el siguiente:

### RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995-1998 DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL RESUELVE:

**PRIMERO.-** Se aprueba como Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Durango, el siguiente:



# **REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

## **TÍTULO PRIMERO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones que contiene este reglamento son de orden público, interés social y observancia general, su objetivo es regular la prestación de los servicios públicos en el Municipio de Durango de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, las leyes aplicables y el Bando Municipal de Durango.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento regula la prestación de los Servicios Públicos Municipales siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales;
- II. Alumbrado Público y Electrificación;
- III. Limpia, Recolectación y Tratamiento de Residuos Sólidos;
- IV. Mercados y Centrales de Abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, Pavimentación, Jardines y Parques Públicos;
- VIII. Salud Pública;
- IX. Ecología y Protección del Medio Ambiente; y
- X. Educación, Arte, Cultura y Deporte.

Por lo que se refiere a los Servicios Públicos Municipales de Protección Civil, Vialidad, Tránsito, Estacionamientos, Seguridad Pública, Asistencia y Desarrollo Social serán materia de otros reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento contiene los lineamientos y disposiciones de tipo general a los cuales deberán sujetarse las Autoridades Municipales, los órganos operadores, los habitantes del municipio o personas que se encuentren en tránsito por él, sin perjuicio de los ordenamientos legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación de este reglamento es competencia de la Autoridad Municipal y los servidores públicos investidos como tales por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio.-** La entidad gubernativa con personalidad jurídica y patrimonio propios que establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Órgano Operador.-** El organismo encargado de proporcionar el servicio municipal de que se trate, pudiendo ser una Dirección Municipal, un organismo público descentralizado o el concesionario respectivo. Las leyes, el Bando Municipal, el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango y los ordenamientos aplicables, determinarán cuales organismos operadores serán los responsables de la prestación de los servicios públicos regulados por el presente reglamento; y
- III. **Servicios Municipales:** Los Servicios Públicos Municipales que presta el órgano operador correspondiente.

**ARTÍCULO 6.-** La prestación de un nuevo servicio público municipal requiere acuerdo del Ayuntamiento que declare que se trata de una actividad de interés público, que atenderá una necesidad social y que producirá un beneficio colectivo, así como la forma de costear su prestación, cumpliendo con las formalidades y las disposiciones legales establecidas.

**ARTÍCULO 7.-** El Municipio prestará a la comunidad los servicios municipales señalados, a través de las dependencias administrativas municipales, los organismos públicos municipales descentralizados, los organismos auxiliares municipales, por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión o mediante los convenios de coordinación o colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros Municipios. En el caso de concesiones a particulares, éstas deberán ajustarse a los reglamentos y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Los servicios públicos municipales deberán prestarse a la comunidad en forma permanente, regular y general. Para garantizarse este precepto, podrán requisarse o intervenirse por la Autoridad Municipal, quien lo podrá hacer utilizando la fuerza pública.

Los usuarios de los servicios municipales deberán hacer un uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario, e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar a la Autoridad Municipal o al órgano operador correspondiente, los desperfectos que sean de su conocimiento.

**ARTÍCULO 9.-** En caso de destrucción o daños causados a los equipos, mobiliario, e infraestructura de los servicios municipales, la Autoridad Municipal destinará la responsabilidad e impondrá las sanciones administrativas que correspondan a los responsables del daño causado, sin perjuicio a que se denuncie penalmente al infractor ante las autoridades competentes y en su caso, se reclame la reparación respectiva a costa del infractor.

**ARTÍCULO 10.-** Es obligación del órgano operador atender, dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales.

**ARTÍCULO 11.-** La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de los servicios públicos, en su caso, dará lugar a la suspensión de dichos servicios.

**ARTÍCULO 12.-** El Municipio para el mejor cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, promoverá la creación de organismos auxiliares de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del municipio.

Estos organismos estarán abiertos a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta y colaboración para la prestación y el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Municipio promover la constitución de comités de participación social, para las acciones de consulta, coordinación y participación de la población en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios municipales.

**ARTÍCULO 14.-** Los Comités de Participación Social estarán integrados por lo menos por un presidente, un secretario, un tesorero y los vocales que sean necesarios, cuyos cargos serán honoríficos y electos libre y democráticamente por las personas que representen.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde a los Comités de Participación Social:

- I. Organizar a los vecinos que representen para participar en la consulta, coordinación, prestación y mejora de los servicios municipales;
- II. Coordinarse con el órgano operador para la realización de los programas implementados en su comunidad;
- III. Informar al órgano operador de cualquier violación a las normas de este reglamento para que se tomen las medidas que correspondan;
- IV. Informar al Municipio sobre las deficiencias de los Servicios Municipales y en su caso proponer alternativas de solución.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 16.-** El Municipio a través del órgano operador correspondiente, tendrá los siguientes fines y funciones:

- I. Prestar y garantizar la operación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales;
- II. Combatir la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Proporcionar a los particulares el servicio de agua potable, instalando para ello el medidor correspondiente; así como los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento dentro del municipio;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- V. Cobrar de acuerdo a las tarifas establecidas en las disposiciones legales en la materia, respecto a la prestación de los servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, procediendo legalmente contra los usuarios morosos;
- VI. Gestionar la autorización de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la ley y con el soporte financiero necesario para amortizarlos;
- VII. Formular los estudios contables y financieros necesarios para la modificación de las tarifas que le permitan ser autosuficiente en su operación, los que pondrá a consideración del Ayuntamiento para la aprobación correspondiente;
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, anexando los estudios que acrediten la medida que inicie las gestiones necesarias para lograr del Titular del Ejecutivo del Estado el decreto de expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad privada necesarios para la prestación de estos servicios municipales, por causa de utilidad pública y en beneficio de la población en los términos de Ley;
- IX. Tramitar y resolver lo procedente en relación con los reportes que los usuarios presenten respecto al funcionamiento y operación de los servicios a su cargo;
- X. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones; y
- XI. Las demás que sean propias de sus funciones y estén establecidas por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas la contratación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen, se pagarán mensualmente en función del consumo que marque el aparato medidor, siempre y cuando se encuentre en correcto funcionamiento y de acuerdo a las tarifas establecidas por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales se prestarán a quienes expresamente los contraten. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

### **CAPÍTULO II DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**

**ARTÍCULO 19.-** El Municipio a través del órgano operador correspondiente prestará el servicio municipal de agua potable y fomentará su uso racional y adecuado, observando los siguientes criterios:

- I. Cuidar, conservar y mejorar la calidad del agua, como recurso valioso e indispensable para la vida, es responsabilidad de ciudadanos y autoridades para garantizar la salud de la población; y
- II. La contaminación del agua se origina en las líneas de conducción de aguas, drenaje, subsuelo u otros, por medio de sustancias y residuos que afectan a los organismos vivos y su hábitat, en tal virtud se debe regular, corregir y sancionar toda acción o actividad negligente o criminal que contribuya a degradar la calidad del agua.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando por cualquier causa no se pueda determinar el consumo de agua a los usuarios que cuentan con medidor, los derechos se cobrarán promediando el importe de los tres meses inmediatos anteriores.

Cuando por cualquier razón no existan datos de los tres meses inmediatos anteriores, el servicio se cobrará de acuerdo con la cuota fija establecida en las disposiciones legales aplicables. Lo mismo se hará cuando el usuario no cuente con aparato medidor.

En todo momento el usuario tendrá la posibilidad de que se le aplique el criterio de usuario de ingresos económicos de subsistencia por solidaridad social, una vez que el órgano operador compruebe la situación socioeconómica del usuario.

### **CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**



**ARTÍCULO 21.-** En relación al saneamiento, uso racional y adecuado de las aguas residuales, el órgano operador tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y aplicar los programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal;
- II. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios municipales;
- III. Llevar y mantener actualizado el registro de las descargas de aguas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que este servicio administre, así como las fuentes de contaminación de agua de jurisdicción municipal;
- IV. Apoyar a otros niveles de gobierno en el control de la calidad de las descargas que hayan obtenido su registro, para lo cual tomará en cuenta las condiciones particulares que hayan fijado las autoridades competentes, así como las leyes y Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- V. Hacer las denuncias y gestiones correspondientes, en caso de que existan descargas o vertimientos en las aguas utilizadas en el municipio, de materiales radioactivos u otros que propicien su contaminación; y
- VI. Promover el reuso de aguas residuales tratadas para la industria, la agricultura, el riego de áreas verdes u otros usos similares, siempre y cuando se satisfagan las normas técnicas sanitarias y ecológicas correspondientes.

**ARTÍCULO 22.-** Queda prohibido arrojar a la red de drenaje todo tipo de sustancias u objetos que provoquen obstrucciones o reacciones de cualquier naturaleza que dañen los equipos e instalaciones del servicio y sean un peligro para la salud pública.

Se prohíbe descargar sin previo tratamiento, en los sistemas municipal de drenaje y alcantarillado, o verter en terrenos, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos, materiales radioactivos o cualquier otra sustancia dañina a la salud de las personas, a la flora y a la fauna, violentando las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, así mismo lavar vehículos en ríos, lagos, presas o arroyos.

**ARTÍCULO 23.-** En el territorio del municipio las aguas residuales provenientes de cualquier fuente, sólo podrán ser utilizadas en actividades económicas, áreas verdes o usos domésticos si se someten al tratamiento adecuado de depuración y saneamiento, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y bajo las disposiciones normativas en la materia.

**ARTÍCULO 24.-** Todas las personas que realicen actividades económicas, que no sean objeto de regulación por parte de la federación y el estado y que tengan descargas de aguas residuales, instalarán y operarán los sistemas de tratamiento que le sean requeridos y construirán sus descargas finales, las obras de aforo y muestreo, así como los accesos necesarios en los términos y plazos determinados por el órgano operador, a fin de facilitar la inspección y vigilancia, así y mismo deberán presentar ante el órgano operador el segundo bimestre de cada año o cuando éste lo requiera, los análisis físico-químicos y microbiológicos de sus aguas residuales a efecto de verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable. Dichos análisis deberán contener los valores de los parámetros que el organismo operador considere convenientes de acuerdo al origen de la descarga.

El órgano operador podrá llevar a cabo visitas de inspección para la verificación de la calidad del agua residual de las industrias, comercios o servicios, cuando lo juzgue pertinente mediante documento oficial expedido por la misma.

## TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

### CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**ARTÍCULO 25.-** Es facultad y responsabilidad del Municipio a través del órgano operador correspondiente, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública.

El servicio municipal de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos, y en toda las áreas de uso común y vías públicas de los centros de población del municipio.

**ARTÍCULO 26.-** La prestación del servicio municipal de Alumbrado Público comprende:

- I. La instalación y operación de líneas y redes de iluminación pública; y
- II. El mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición de líneas de alumbrado público, lámparas y accesorios.

Lo previsto en las fracciones anteriores se dará en concurrencia con los particulares, conforme lo disponen los ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Las obras de instalación, mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición del alumbrado público, se realizarán previo convenio que celebren los beneficiarios con el órgano operador, pudiéndose establecer la participación económica de la ciudadanía u otros organismos.

**ARTÍCULO 28.-** El órgano operador del servicio municipal de alumbrado público, nombrará a título honorario, de entre los residentes de los sectores habitacionales, a la persona o personas encargadas de activar y desactivar diariamente el servicio de alumbrado público cuando no se cuente con mecanismos automáticos de encendido y apagado.

**ARTÍCULO 29.-** Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta por razón de su domicilio o de transitar por el municipio. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Municipio por conducto de la Comisión Federal de Electricidad que actúa con funciones de retenedor fiscal.

**ARTÍCULO 30.-** El órgano operador, determinará el horario de activación y desactivación del servicio municipal de alumbrado público. Además, deberá llevar a cabo campañas de concientización entre la ciudadanía, a fin de racionalizar y conservar los sistemas de alumbrado público en el municipio.

**ARTÍCULO 31.-** El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con el organismo federal correspondiente y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

## DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**ARTÍCULO 32.-** Son obligaciones de los beneficiarios del servicio municipal de alumbrado público:

- I. Cuidar y conservar las líneas de conducción, instalaciones, equipo y accesorios del alumbrado público municipal;
- II. Realizar el pago de la contraprestación del servicio municipal de alumbrado al Municipio a través del organismo legal facultado, quien actúa como retenedor fiscal; y
- III. Las demás que así se establezcan en las leyes, el Bando Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Queda prohibido a los beneficiarios del servicio municipal de alumbrado público:

- I. Destruir voluntaria o involuntariamente las redes de alumbrado público municipal, lámparas, líneas de conducción, postes y los demás accesorios del servicio;
- II. Oponerse o impedir que el órgano operador del servicio de alumbrado público realice las obras de introducción o de mantenimiento a la red de alumbrado público;
- III. Disponer para sí mismo de las líneas de conducción, equipo, instalaciones y los demás accesorios del sistema de alumbrado público;
- IV. Activar y/o desactivar el servicio de alumbrado público, sin la autorización del órgano operador o en caso de ser persona autorizada, cuando lo haga fuera de los horarios y condiciones previamente establecidos; y
- V. Las demás que sobre esta materia establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

## TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

### CAPÍTULO I DE LOS SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTÍCULO 34.-** La limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos es responsabilidad del Municipio, por conducto del órgano operador correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables. El órgano operador dará las facilidades necesarias para que los particulares participen en esta tarea.

Los residuos que se recolectan son propiedad del Municipio y pueden ser aprovechados para fortalecer el patrimonio y la hacienda municipales.

**ARTÍCULO 35.-** Todos los habitantes del municipio están obligados a colaborar con el órgano operador competente para que se conserve aseado y limpio el municipio.

**ARTÍCULO 36.-** El servicio municipal de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos comprende:

- I. La operación de los sistemas de limpia y aseo de arterias de gran volumen de circulación, áreas de uso común y el centro histórico de la Ciudad de Durango; y
- II. La recolección, transporte, almacenamiento, alojamiento, tratamiento, reuso y disposición final de residuos sólidos municipales en rellenos sanitarios.

Este servicio se realizará en los días y horarios que señale el órgano operador.

**ARTÍCULO 37.-** El órgano operador se hará cargo inmediatamente, de las acciones de limpieza y saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros o desastres.

**ARTÍCULO 38.-** El órgano operador señalará el tipo de recipiente para residuos sólidos que deberá instalarse en áreas de uso común o vías públicas, teniendo en cuenta para su diseño el volumen de desperdicios y la posibilidad de separar los residuos.

La instalación de contenedores se hará en lugares donde no se afecte a la población y se respeten las disposiciones en materia de tránsito, imagen y desarrollo urbano. Su diseño será el adecuado para facilitar el traslado de los residuos sólidos a los vehículos recolectores.

**ARTÍCULO 39.-** El órgano operador del servicio deberá llevar a cabo campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, a fin de mejorar la imagen y la salud en el municipio en especial deberá implementar programas que promuevan la separación de los residuos sólidos tóxicos, orgánicos e inorgánicos por parte de quienes los generen.

**ARTÍCULO 40.-** La recolección de residuos sólidos deberá realizarse por lo menos tres veces por semana, el órgano operador fijará e informará periódicamente a la población los días y horarios establecidos, a través de los medios de información que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando la recolección de los residuos sólidos domésticos no pueda realizarse frente a su domicilio, sus moradores deberán llevarlo al llamado del transporte de recolección a la esquina más próxima al lugar donde se lleve a cabo éste servicio.

**ARTÍCULO 42.-** Al hacer uso de los sistemas de recolección de residuos sólidos los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus desperdicios ya sea colocándolos frente a su domicilio al llamado del camión recolector en los días y horarios que señale el órgano operador o depositarlo en los contenedores urbanos.

**ARTÍCULO 43.-** El órgano operador prestará el servicio de recolección de residuos sólidos bajo los siguientes sistemas:

- I. Recolección vehicular: consistente en recoger y separar los residuos sólidos en camiones automotores especialmente diseñados para tal efecto;
- II. Contenedores: depósitos ubicados en determinadas zonas de la ciudad donde los usuarios depositarán sus residuos sólidos; y
- III. Carritos recolectores ecológicos: depósitos móviles operados por personal de aseo urbano.

**ARTÍCULO 44.-** El servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, será pagado por los beneficiarios conforme lo establecen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** Las empresas, farmacias, clínicas, hospitales u otros similares, así como los particulares en su caso, pagarán el servicio especial de recolección de residuos sólidos cuando por el volumen alcance las cantidades estipuladas en este reglamento; así mismo tratándose de residuos tóxicos, infecciosos, inflamables o explosivos, bajo ningún concepto se recolectarán por el sistema doméstico del órgano operador correspondiente por ser materia federal, excepto cuando existan los convenios autorizados por las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas.



Quienes generen este tipo de residuos, ya sea en forma ocasional o habitualmente, deberán convenir con la Autoridad Municipal el procedimiento para su confinamiento o eliminación.

Cuando cuenten con hornos incineradores en los términos de este reglamento, el órgano operador únicamente estará obligado a recolectar los residuos sólidos que tengan una temperatura de combustión superior a los 700 grados centígrados.

**ARTÍCULO 46.-** El acopio, confinamiento y tratamiento de residuos sólidos es responsabilidad del órgano operador, quien dará las facilidades necesarias para que los particulares participen en esta tarea.

**ARTÍCULO 47.-** El órgano operador es el responsable de realizar los estudios y de ejecutar las obras para la creación y operación de los sitios de confinamiento, depósito, alojamiento, almacenamiento, rehuso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el municipio, observando las disposiciones a que deberá sujetarse teniendo en cuenta los sitios, el diseño, la construcción y operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de residuos sólidos.

Así mismo asesorará a las comunidades rurales para que realicen sus obras para el confinamiento de los residuos sólidos generados en su localidad.

**ARTÍCULO 48.-** El órgano operador convendrá con cada solicitante la forma de prestar los servicios especiales de recolección, transporte y tratamiento de:

- I. Cadáveres de animales;
- II. Escombros de construcción;
- III. Desechos tóxicos, peligrosos o contaminantes; y
- IV. Limpieza de lotes baldíos.

**ARTÍCULO 49.-** El órgano operador, previa autorización de la autoridad correspondiente, podrá instalar hornos incineradores, debiendo éstos funcionar de acuerdo a las normas aplicables.

**ARTÍCULO 50.-** El órgano operador vigilará la vigencia del certificado para las operaciones del tratamiento especial de residuos sólidos tóxicos, infecciosos, inflamables o explosivos, en hornos incineradores operados por instituciones de salud, mercados o empresas que lo requieran. Estos deberán cumplir con las condiciones de seguridad y sanidad que establezcan los ordenamientos aplicables. En dichos hornos se incinerarán únicamente los desechos que por su naturaleza lo requieran.

Cuando por razones de orden económico y de interés general el Ayuntamiento considere que debe ser concesionados parcial o totalmente el servicio, el aprovechamiento o industrialización de los residuos sólidos, cuidará que los concesionarios utilicen procedimientos que no afecten la salud pública y el ambiente, de acuerdo a las normas aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTÍCULO 51.-** Son obligaciones de los ciudadanos del Municipio en relación al presente título las siguientes:

- I. Barrer y mantener limpias las banquetas y la parte proporcional de las calles que le corresponda;
- II. Mantener limpios, con barda o cercados sus predios baldíos;
- III. Mantener limpios y libres de fauna nociva los edificios, casa u otra construcciones de su propiedad o posesión que se encuentren abandonadas o en ruinas, obstruyendo o protegiendo sus accesos;
- IV. Depositar los residuos sólidos en las bolsas o recipientes correspondientes al tipo de residuo;
- V. Sacar la basura al frente de su domicilio en el momento que se haga el llamado correspondiente y entregarla al personal autorizado para que sea depositada en el camión recolector;
- VI. Dar aviso al órgano operador de animales muertos y acumulación de basura que se encuentre en vías públicas o áreas de uso común;
- VII. Declarar al órgano operador los residuos sólidos de alta contaminación para su adecuado manejo;
- VIII. Contratar el servicio especial de recolección y transporte de residuos sólidos, con el órgano operador del servicio, cuando el volumen de los residuos rebase los 25 kilogramos; así mismo cuando el producto de la poda de árboles y jardines de propiedad privada, rebasen el peso señalado deberá ser trasladado al relleno sanitario por el propietario o convenir con el órgano operador su manejo;
- IX. Depositar los residuos sólidos que se generen en las vías públicas o áreas comunes, en los contenedores y/o recipientes correspondientes destinados para tal efecto;
- X. Utilizar los contenedores exclusivamente cuando se localicen en su comunidad habitacional; cada contenedor es destinado para uso exclusivo de 30 familias habitantes del área en que están colocados; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** Queda prohibido a toda persona:

- I. Arrojar residuos sólidos en lugares no apropiados o autorizados;
- II. Arrojar escombros de construcción y desechos producidos por cualquier actividad en lugares no autorizados;
- III. Tirar residuos sólidos fuera de los contenedores y/o depósitos, cobrar por su utilización y en general cualquier otra actividad relacionada con los mismos por parte de personas ajenas al órgano operador;
- IV. Verter residuos sólidos en los contenedores instalados en lugares diferentes al que le corresponda por razón de su domicilio;
- V. Arrojar cualquier tipo de residuo sólido cuando transite o se encuentre en el interior de un vehículo de transporte;
- VI. Barrer, lavar o reparar unidades de transporte público o privado tirando los residuos sólidos en la vía pública;
- VII. Colocar cualquier tipo de publicidad impresa que contamine las vías públicas y las áreas de uso común; y
- VIII. Destruir, voluntaria o involuntariamente, el mobiliario y depósitos de residuos sólidos de uso público.

**ARTÍCULO 53.-** La limpieza del área correspondiente a banquetas y la mitad del arroyo de la calle en la porción ubicada frente a cada propiedad es responsabilidad del propietario, poseedor, usuario o encargado. Quedan excluidos de esta responsabilidad, aquellas personas cuyos inmuebles se ubiquen frente a vialidades con gran circulación de vehículos.

**ARTÍCULO 54.-** Es obligación de los propietarios de fincas desocupadas o de lotes baldíos, dentro del perímetro urbano evitar que se conviertan en depósitos de residuos y para ello deberán mantenerlos debidamente protegidos, cuando menos con malla tipo ciclónica.

**ARTÍCULO 55.-** El saneamiento y limpieza de lotes baldíos comprendidos dentro de la zona urbana, corre a cargo de sus propietarios o poseedores, quienes deberán atender el llamado del

órgano operador de efectuar dichos trabajo en un plazo no mayor de 15 días a partir de la notificación correspondiente.

En el caso de que los particulares no atendieran el llamado, serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 56.-** Los locatarios de los mercados, tianguistas y comerciantes que trabajen en la vía pública o áreas de uso común, tienen la obligación de conservar limpios los lugares donde laboren y sus alrededores. Por lo tanto, deberán contar con los recipientes de residuos necesarios y adecuados para evitar que éstos se arrojen a la vía pública.

**ARTÍCULO 57.-** Los propietarios o encargados de los comercios que se encuentren dentro del primer cuadro de la ciudad, tienen la obligación de barrer y lavar el frente de sus comercios diariamente y antes de las diez horas.

**ARTÍCULO 58.-** Quienes presten el servicio de transporte público deberán colocar en el interior de su unidad, por lo menos dos recipientes a la vista del usuario para que deposite sus residuos. Un recipiente deberá de ser para residuos inorgánicos y el otro para los orgánicos. Los recipientes deberán de mantenerse siempre en estado higiénico.

Quienes presten el servicio de transporte de materiales o desechos de construcción u otros similares, deberán cubrir con lonas el material transportado, esto con el fin de asegurarlo.

Los propietarios, administradores o encargados del transporte público, deberán mantener en perfecto estado de limpieza el pavimento de la vía pública en sus terminales o lugares de estacionamiento.

**ARTÍCULO 59.-** El retiro inmediato de escombros y residuos dejados en la vía pública, de obras de particulares, es responsabilidad del propietario o encargado de la misma.

**ARTÍCULO 60.-** Los propietarios o poseedores de predios no deberán acumular los residuos de las podas en la vía pública. En caso de incumplimiento, el órgano operador los recogerá con cargo a ellos, sin perjuicio a la sanción a que se hagan acreedores.

**ARTÍCULO 61.-** Ninguna persona podrá ocupar la vía pública para depositar cualquier materia que estorbe el tránsito de vehículos y/o peatones; así mismo está prohibido el lavado, limpieza o reparación de vehículos que generen residuos sólidos en la vía pública.

**ARTÍCULO 62.-** Los usuarios separarán en bolsas de plástico los residuos sólidos, señalándolos y clasificándolos de la siguiente manera:

- I. Material tóxico, infeccioso, inflamable, explosivo u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes;
- II. Material inorgánico, como vidrio, papel, cartón, metal, plástico y otros; y
- III. Material orgánico, como residuos alimenticios, vegetales o animales.

**ARTÍCULO 63.-** Las empresas así como las instituciones públicas y privadas, colocarán en coordinación con el órgano operador, depósitos a la vista del público mediante el empleo de señalización que identifique los diferentes tipos de residuos. Cada uno de los depósitos deberá contener la respectiva descripción gráfica y textual indicada por el órgano operador.

**ARTÍCULO 64.-** Los usuarios del servicio de limpia podrán reportar las irregularidades que adviertan del mismo, para lo cual todos los vehículos del servicio público de aseo tendrán su número en forma visible, así como el teléfono de la oficina de reportes correspondiente.

**ARTÍCULO 65.-** El órgano operador, para vigilar e inspeccionar que se cumplan las disposiciones relativas a este título contará con la ayuda de los inspectores municipales en materia ecológica, quienes en su función actuarán conforme a las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE MERCADOS PÚBLICOS Y CENTRALES DE ABASTOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 66.-** El servicio municipal de mercados públicos y centrales de abasto comprende el establecimiento, administración, operación y conservación por parte del órgano operador correspondiente, de los lugares adecuados para la realización de actividades comerciales, que faciliten a la población el acceso a la oferta de mercancías y servicios.

**ARTÍCULO 67.-** En el funcionamiento de los mercados y centrales de abasto se tendrán como objetivos fundamentales los siguientes:

- I. Promover la oferta de productos básicos a precios bajos, en beneficio de los consumidores;
- II. Promover el ordenamiento de los vendedores ambulantes, fomentando su integración en establecimientos fijos, formales e idóneos; y
- III. Promover la creación de fuentes de empleo.

La administración de los mercados públicos y centrales de abasto, debe realizarse con costos de operación, rentabilidad y niveles de eficiencia, que permita el cumplimiento de dichos propósitos.

**ARTÍCULO 68.-** Para efectos de este título, se consideran:

- I. **Centrales de Abasto.-** Centros de distribución de mercancías al mayoreo, para la satisfacción de los requerimientos de la población, y que tienen entre sus principales actividades la recepción, almacenamiento, exhibición y venta de productos;
- II. **Mercados Públicos.-** Lugares públicos en donde se ofertan y demandan mercancías;
- III. **Tianguis.-** Aquellos lugares donde se realiza una actividad económica temporal de mercancías, determinados días de la semana, en lugares de uso común o vías públicas, por un grupo de personas con autorización municipal; y
- IV. **Puestos Permanentes o Fijos.-** Lugar o espacio físico, localizado dentro de las instalaciones de los mercados y centrales de abasto donde los comerciantes ejercen sus actividades de comercio.

### CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES EN MATERIA DE MERCADOS PÚBLICOS Y CENTRALES DE ABASTO

**ARTÍCULO 69.-** Se constituirá un organismo auxiliar de participación social denominado Consejo Municipal de Comercio, Mercados y Centrales de Abasto, que se integrará como se establece en



del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal y las demás disposiciones municipales aplicables.

**ARTÍCULO 70.-** Serán atribuciones del Consejo Municipal de Comercio, Mercados y Centrales de Abasto las siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento programas y disposiciones administrativas para lograr la comercialización y el abasto de productos básicos a bajos precios, en los mercados, tianguis y centrales de abasto en el municipio;
- II. Proponer en base a estudios y programas, la instalación de mercados, tianguis y/o centrales de abasto en aquellos centros de población del Municipio que por su desarrollo se justifique;
- III. Atender y resolver solicitudes y proyectos de construcción, ampliación o remodelación de mercados, tianguis y/o centrales de abasto municipales;
- IV. Opinar ante el Ayuntamiento los criterios, características y número de concesiones, arrendamientos que se otorgarán por cada particular en los mercados, tianguis y centrales de abasto;
- V. Opinar sobre las solicitudes de locales en los mercados y centrales de abasto municipales;
- VI. Pagar por las instalaciones de los mercados ofrezcan las mejores condiciones de higiene y seguridad, respetando la normatividad en construcciones y desarrollo urbano;
- VII. Estudiar y resolver, en su caso, los problemas que se presenten en el funcionamiento de mercados, tianguis y centrales de abasto municipales;
- IX. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia y dar a conocer las sanciones que se deriven de su incumplimiento;
- X. Elaborar propuestas de creación o reforma de las disposiciones legales en la materia;
- XI. Apoyar la constitución de cooperativas de producción o consumo, especialmente de productos básicos, con el apoyo de instituciones oficiales, en beneficio de la sociedad; y
- XII. Las demás que tiendan a mejorar estos servicios y sean permitidas por los ordenamientos legales aplicables.

El Consejo Municipal de Comercio, Mercados y Centrales de Abasto en el cumplimiento de sus funciones podrá conocer de las actividades económicas consistentes en la comercialización de cualquier tipo de mercancías o de servicios al público mediante el pago de un precio determinado, sean ambulantes o instalados en puestos fijos, semifijos o en movimiento, que se realicen en la vía pública o sitios de uso común.

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección Municipal o el órgano operador competente en la materia de Mercados y Centrales de Abasto tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Integrar el padrón de los concesionarios o arrendatarios en los mercados y centrales de abasto e integrar y actualizar sus expedientes;
- II. Realizar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los mercados y centrales de abasto municipales, incluyendo la coordinación con las autoridades competentes para la prestación de los servicios de vigilancia, recolección de basura, y así como el control del estacionamiento y tránsito de vehículos;
- III. Mantener el archivo administrativo debidamente organizado y actualizado;
- IV. Llevar el control y presentar un informe mensual de actividades, incluyendo el estado de ingresos y egresos a las instancias competentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias en los mercados y centrales de abasto;
- VI. Vigilar el que se mantengan en buen estado las instalaciones y espacios físicos de los mercados públicos, tianguis y centrales de abasto;
- VII. Comunicar al Presidente Municipal cualquier problema grave que suceda en los establecimientos de mercados y centrales de abasto, y proponer las medidas necesarias en su caso;
- VIII. Formular y presentar a la Autoridad Municipal los programas de administración y operación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión otorgados por el Ayuntamiento;
- X. Denunciar ante la autoridad correspondiente cualquier acto que altere el orden público dentro de los mercados y centrales de abasto;
- XI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los pagos de créditos fiscales municipales a que estén obligados los concesionarios de locales;
- XII. Supervisar que el personal de los mercados públicos y centrales de abasto municipales, cumplan eficientemente su labor;
- XIII. Retirar del mercado las mercancías en estado de descomposición evidente que se encuentren en los puestos o locales, aun cuando no estén a la vista de los consumidores;
- XIV. Coordinar programas de promoción comercial con el propósito de beneficiar a la comunidad con ofertas de productos básicos a bajos precios; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

**ARTÍCULO 72.-** Sólo con autorización del Ayuntamiento podrán operar tianguis en el municipio, de acuerdo a las condiciones que establece el reglamento de las actividades económicas.

**ARTÍCULO 73.-** Los mercados públicos y centrales de abasto, deberán regirse por un reglamento interno o un manual de procedimientos, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 74.-** En cada mercado y central de abastos deberá existir un administrador, que dependerá de la Dirección Municipal correspondiente y será el responsable de que se cumplan las disposiciones de este reglamento y las normas aplicables.

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección Municipal correspondiente o la Consejo Municipal de Comercio, Mercados y Centrales de Abasto, propondrán al Ayuntamiento la distribución y disposición de locales o los lugares de trabajo, así como de las demás áreas necesarias para el buen funcionamiento de éstos establecimientos, siempre cumpliendo con la ley y los reglamentos aplicables.

Todas las mejoras realizadas por los concesionarios, previa autorización oficial, serán por su cuenta y quedarán en beneficio del inmueble.

**ARTÍCULO 76.-** En caso de que las modificaciones sean de carácter técnico, el administrador consultará a las áreas competentes.

**ARTÍCULO 77.-** El Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en la leyes, el Bando Municipal y los ordenamientos aplicables otorgará a concesión o arrendamiento el servicio de mercados y centrales de abasto.

Los concesionarios o arrendatarios deberán cubrir al Municipio las cuotas establecidas por la normatividad fiscal en la materia.

**ARTÍCULO 78.-** La concesión o arrendamiento que el Ayuntamiento otorga, es estrictamente personal y no puede transmitirse o cederse en ninguna forma sin la autorización del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 79.-** Son obligaciones de los titulares de la concesión o arrendamiento:

- I. Inscribirse en los padrones municipales;
- II. Pagar con la debida puntualidad las obligaciones fiscales correspondientes;

- III. Cumplir con las disposiciones establecidas para la protección del consumidor y actividades económicas;
- IV. Cumplir las disposiciones de higiene y sanitarias aplicables y tener a la vista en su establecimiento la tarjeta oficial de salud;
- V. Respetar el horario establecido por la Autoridad Municipal para el funcionamiento del mercado, teniendo tolerancia de una hora para levantar mercancías y debiendo dejar el área de trabajo totalmente limpia;
- VI. Solicitar autorización de la administración para realizar trabajos de rehabilitación o mejora en los puestos y sus instalaciones; cumpliendo las disposiciones de construcción y protección civil establecidos; y
- VII. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y todos los ordenamientos en la materia.

**ARTÍCULO 80.-** El Ayuntamiento previa opinión de la Dirección Municipal correspondiente y la Consejo Municipal de Comercio, Mercados y Centrales de Abasto, se reserva la facultad de revocar en cualquier tiempo la concesión, arrendamiento o cualesquier otro derecho de los usuarios de los mercados y centrales de abasto, pero únicamente lo hará por acuerdo y previa audiencia en que se escuche al afectado.

**ARTÍCULO 81.-** Son causas de revocación de la concesión o del arrendamiento:

- I. No cumplir con las disposiciones que las autoridades sanitarias le señalen;
- II. Dejar de pagar sus obligaciones fiscales por más de dos meses;
- III. Cuando se perjudique el interés público;
- IV. No realizarse la actividad por el titular a quien se otorgó la concesión por un término de tres meses, con excepción de aviso por escrito al órgano operador correspondiente, que justifique las razones de la inactividad. En ningún caso la inactividad podrá exceder de un año; y
- V. El incumplimiento a lo establecido en la concesión, al presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 82.-** Los concesionarios podrán participar en las sesiones de la Comisión Municipal de Mercados y Centrales de Abastos; así mismo podrán hacer solicitudes a los administradores o a la Dirección Municipal o al órgano operador correspondiente.

**ARTÍCULO 83.-** Al efectuarse obras públicas, serán removidos los puestos que obstaculicen la realización de los trabajos, fijando la Autoridad Municipal el lugar donde deban reubicarse.

**ARTÍCULO 84.-** Se prohíbe dentro de los Mercados Públicos, Centrales de Abasto o tianguis, tener dentro de los locales, materiales peligrosos de acuerdo a las normas de protección civil aplicables.

**ARTÍCULO 85.-** Para la tramitación de sus gestiones o peticiones, los concesionarios podrán organizarse libremente de acuerdo al derecho.

## TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PANTEONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PANTEONES

**ARTÍCULO 86.-** Las disposiciones de este título tienen por objeto reglamentar el funcionamiento, administración y operación de los cementerios y los servicios inherentes a los mismos por conducto del órgano operador correspondiente.

**ARTÍCULO 87.-** Para los efectos del presente título se considera como panteón o cementerio el lugar destinado para la inhumación, rehumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos, con arreglo a lo dispuesto por las disposiciones en materia de salud y municipales, el Ayuntamiento expedirá las autorizaciones de aquellos sitios destinados a la prestación de este servicio.

**ARTÍCULO 88.-** Por el tipo de administración los cementerios dentro del municipio se clasifican en:

- I. Cementerios oficiales; y
- II. Cementerios concesionados.

Técnicamente los cementerios podrán ser:

- I. Cementerio horizontal o tradicional;
- II. Cementerio vertical;
- III. Cementerio de restos áridos y de cenizas; y
- IV. Los que cumplan con las especificaciones técnicas y legales establecidas.

**ARTÍCULO 89.-** Los cementerios oficiales en el Municipio de Durango, deberán contar con:

- I. Superficie mínima de veinte hectáreas;
- II. Banda perimetral con altura mínima de tres metros;
- III. Puertas de acceso y salida;
- IV. Calles y andadores;
- V. Áreas para sepulturas;
- VI. En su caso, fosa común y área para el depósito de restos áridos y exhumados de sepulturas abandonadas;
- VII. Edificaciones para:
  - a) Oficinas administrativas,
  - b) Velatorios,
  - c) Nichos para el depósito de restos áridos o cremados,
  - d) Servicios sanitarios,
  - e) Sistema de agua potable y de riego,
  - f) Sistema de drenaje y alcantarillado,
  - g) Áreas verdes,
  - h) Estacionamiento para vehículos,
  - i) Vías internas para la circulación peatonal y vehicular,
  - j) Red de energía eléctrica así como alumbrado interior y exterior, y
- VIII. Lo demás que determine el Ayuntamiento o que técnicamente sean necesarios para la adecuada prestación del servicio.

**ARTÍCULO 90.-** Todo Panteón Municipal deberá contar con áreas de uso gratuito para las personas carentes de recursos económicos, de acuerdo con el estudio respectivo que se realice para tal efecto.

**ARTÍCULO 91.-** Las personas que quieran obtener autorización para la concesión de un cementerio deberán presentar los documentos siguientes:

- I. La solicitud por escrito;
- II. Planos del proyecto;
- III. La aprobación de la autoridad en materia de desarrollo urbano y obras públicas;



- IV. El dictamen de las autoridades de salud competentes; y
- V. Todos aquellos documentos que comprueben que cumplirán con las disposiciones legales aplicables en la materia.

El Ayuntamiento concederá o negará la solicitud. Para autorizar el establecimiento y operación de un cementerio se deberá cumplir además con los requisitos previstos en las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 92.-** Las fosas, gavetas o nichos de los osarios podrán ser adquiridos a perpetuidad o temporalmente, su costo lo establecerán las disposiciones fiscales aplicables.

En los cementerios oficiales o concesionados la titularidad, del derecho sobre fosas se proporcionará mediante sistemas de temporalidad refrendable o a perpetuidad. Los títulos que amparan el derecho correspondiente, se expedirán con los formatos que al efecto determine la Autoridad Municipal, debiendo cubrirse las tarifas señaladas por la determinaciones fiscales.

El pago del derecho temporal confiere el uso de fosa durante 5 años, al término de los cuales deberá refrendarse o volverá al dominio del Ayuntamiento, quien podrá otorgar nuevamente los derechos a los mismos o a nuevos solicitantes.

El derecho de uso perpetuo es el acto por el cual se adquieren los derechos de uso indefinido de fosas, gavetas, nichos o cualquier otro depósito permitido por este ordenamiento.

**ARTÍCULO 93.-** La inhumación podrá ser de cadáveres, restos o cenizas y sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. En la inhumación de cadáveres se precisará la identidad de la persona, las causas del fallecimiento y la presentación del certificado de defunción;
- II. No se procederá a la inhumación o cremación, sino hasta que transcurran 24 horas del fallecimiento, excepto en los casos que ordene la autoridad sanitaria, por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial competente;
- III. Los cadáveres deberán permanecer en sus fosas por un plazo mínimo de 5 años, cuando hubiese sido inhumado en caja de madera. De 7 años si se trata de caja de metal y 10 años en panteón vertical, siempre y cuando se haya cubierto el refrendo o el derecho correspondiente;
- IV. Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumadas en la fosa común o incinerados según proceda. Se considerará persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de los términos legales y haya sido declarada así por la autoridad competente; y
- V. El servicio de inhumación que se realice en el área común, será prestado por el órgano operador en forma gratuita.

**ARTÍCULO 94.-** Las exhumaciones se efectuarán por disposición legal, a solicitud de parte o por terminación del plazo del derecho y conforme a lo siguiente:

- I. Las exhumaciones deberán realizarse una vez transcurrido el plazo referido en este título, previa solicitud del interesado, el pago del derecho correspondiente, el permiso del Cabildo y de las autoridades sanitarias;
- II. Las exhumaciones se harán exclusivamente en horas en que el cementerio se encuentre cerrado al público;
- III. Cuando se exhume un cadáver, sus restos o cenizas y se tenga que reinarhumar, trasladándose a un cementerio distinto dentro o fuera del municipio, se requiere permiso de la autoridad de salud competente, previo los datos correspondientes; y
- IV. Los gastos que cause una exhumación serán por cuenta de la autoridad que la decreta o por el interesado que la solicite cumpliendo con las disposiciones fiscales. Debiendo estar presente dicha autoridad o los interesados al momento de practicarse la misma.

**ARTÍCULO 95.-** Todos los panteones municipales oficiales o concesionados podrán tener crematorios para la incineración de cadáveres, cumpliendo con las normas, de la legislación sanitaria y además con lo siguiente:

- I. La incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil; asegurándose de la identidad plena de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción, así como la autorización por escrito de los familiares; y
- II. Queda estrictamente prohibido cremar cadáveres que no se trasladen con las medidas sanitarias que correspondan.

**ARTÍCULO 96.-** Existirá en los cementerios una sección de restos áridos y cenizas, en dicha sección se inhumarán los restos o cenizas cuando así lo soliciten los familiares.

Esta sección estará compuesta de nichos individuales en los que permanecerán los restos o cenizas por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 97.-** Derivado del presente título el órgano operador deberá elaborar un manual de procedimientos que cada uno de los panteones debe tener y que no deberá contravenir las disposiciones legales superiores.

Los órganos operadores correspondientes, cuidarán en todo momento la correcta aplicación de este título, así como de los ordenamientos internos de los panteones del Municipio de Durango.

Los reglamentos internos o manuales de procedimiento de los panteones deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL SACRIFICIO DE ANIMALES PARA EL CONSUMO Y DE LA INSPECCIÓN SANITARIA

### CAPÍTULO I DE LOS RASTROS

**ARTÍCULO 98.-** Se entiende por rastro el lugar autorizado para la matanza de animales cuyo carne se destinará al consumo humano de acuerdo a las disposiciones sanitarias aplicables.

**ARTÍCULO 99.-** El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados y de conformidad con las disposiciones de este reglamento y los ordenamientos sanitarios aplicables.

**ARTÍCULO 100.-** Los animales sacrificados serán sometidos a la inspección municipal, tanto en pie como en canal, para la verificación de las condiciones de la carne destinada al consumo humano; sin perjuicio de las revisiones que puedan realizar otras autoridades competentes en la materia.

**ARTÍCULO 101.-** El sacrificio de animales se efectuará en los días y horas que fije el organismo operador y con aviso a las autoridades competentes. El organismo operador será el responsable de cumplir todas las disposiciones aplicables, especialmente en materia de salud.

**ARTÍCULO 102.-** Sólo se permitirá sacar de los rastros los productos provenientes del sacrificio de ganado, si se acredita el pago de los derechos que establecen las leyes y si ostentan el sello impuesto por la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 103.-** La matanza de ganado que se haga sin la autorización correspondiente se tendrá por clandestina y los productos de la matanza podrán ser decomisados. Quiénes la hubieren efectuado o permitido serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 104.-** Quiénes expendan al público los productos derivados de la matanza de ganado, deberán conservar los sellos municipales hasta la conclusión de la pieza respectiva, en caso contrario, la venta se considerará de productos provenientes de rastro clandestino, el producto será decomisado y el responsable del establecimiento será sancionado en términos legales.

**ARTÍCULO 105.-** Los rastros, las empacadoras y los establecimientos legalmente autorizados para distribuir sus productos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Reunir las condiciones óptimas de salubridad e higiene que determine la legislación y las autoridades sanitarias;
- II. Cubrir los derechos que por este concepto se establezcan en las leyes;
- III. Que la matanza se realice sin sufrimientos innecesarios para los animales y apeándose a los lineamientos establecidos en cuanto a la salubridad;
- IV. Que la transportación, distribución y comercialización de la carne, destinada para la alimentación y sus derivados, se realice en vehículos que garanticen la salubridad e higiene;
- V. Que los productos lleguen al público consumidor a través de expendios legalmente autorizados y reúnan las condiciones sanitarias, en el manejo y procesamiento de la carne y sus derivados; y
- VI. Que se cumplan las disposiciones en materia ecológica y cuidado del medio ambiente.

**ARTÍCULO 106.-** El sacrificio de animales destinados al consumo humano sólo podrá realizarse en rastros, empacadoras o establecimientos legalmente autorizados para ello, salvo casos excepcionales y previa práctica de inspección sanitaria, podrá extenderse permiso para que el sacrificio se realice en domicilios particulares siempre y cuando la carne y sus demás productos se destinen exclusivamente al consumo familiar del solicitante.

Para la preservación del medio ambiente y el control de la salud pública se prohíbe tener dentro de las zonas urbanas del municipio, la existencia de corrales o áreas con animales destinados al sacrificio para su consumo.

**ARTÍCULO 107.-** Se presume que la carne no es apta para el consumo humano y debe retirarse de su distribución o comercialización y asegurarse para su inspección sanitaria, cuando tenga alguna de las siguientes características:

- I. Carezca de sello o resello;
- II. Aparezcan violados los mismos;
- III. Provenga de rastros clandestinos o se ignore su origen;
- IV. Se transporte en vehículos inadecuados o en condiciones insalubres; y
- V. Se expendan en establecimientos no autorizados o que no reúnan las condiciones de salubridad e higiene que dicten las autoridades respectivas.

### CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN SANITARIA

**ARTÍCULO 108.-** La Autoridad Municipal del ramo, impedirá el funcionamiento de lugares en los que se realice la matanza de animales cuando carezcan de autorización o que no cumplan con las normas sanitarias aplicables, asimismo, se asegurarán los instrumentos utilizados para ese fin y los productos derivados del sacrificio clandestino o insalubre para su inspección sanitaria, sin perjuicio a las multas y sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO 109.-** La Dirección Municipal que tenga a su cargo la inspección de los servicios de los rastros, desarrollará un programa de inspección sanitaria del ganado en pie y en canal, de la carne y sus derivados y podrán retirarlos del mercado cuando presente alguna sintomatología patológica que ponga en peligro la salud del público consumidor en cualesquiera de sus etapas de distribución y comercialización.

**ARTÍCULO 110.-** La prevención de la salud pública es de interés social, por lo que la Autoridad Municipal podrá ordenar la destrucción, por incineración o cualquier otro medio adecuado, de animales, canales, carne y sus derivados, que se estimen nocivos para la salud humana levantando en todo caso acta circunstanciada en que se sustente esta medida, debiendo hacerlo del conocimiento al interesado.

**ARTÍCULO 111.-** El programa de inspección sanitaria se realizará en todo el municipio de acuerdo a las facultades concurrentes que en materia de salubridad compete al Ayuntamiento, o así se acuerde o convenga con las autoridades respectivas, comprendiendo la inspección de productos en los siguientes casos:

- I. Cuando provengan de Rastros Municipales o de Rastros y establecimientos de otros Municipios;
- II. Cuando provengan de rastros o matanzas no autorizadas o clandestinas;
- III. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y su legal procedencia; y
- IV. Para constatar que en todas las etapas del proceso de matanza, refrigeración, transportación, distribución y comercialización de la carne y sus derivados conserven las condiciones óptimas de salud e higiene.

**ARTÍCULO 112.-** La introducción de carnes frescas o refrigeradas procedentes de centros de matanza localizados fuera del territorio municipal, está sujeta a la intervención municipal.

La carne o cualquier producto derivado de la misma que se introduzca en el municipio, de procedencia nacional o extranjera deberá acreditar con la documentación correspondiente haber satisfecho los lineamientos sanitarios de su lugar de origen.

Los responsables de su introducción al mercado del municipio deberán recabar de la Autoridad Municipal el resello correspondiente y pagar los derechos que establece la legislación fiscal en vigor.

**ARTÍCULO 113.-** La inspección sanitaria de la carne y sus derivados se llevará a cabo en los rastros municipales o en los lugares de embarque o desembarque de los productos, cuando así lo convengan las autoridades con los interesados.

**ARTÍCULO 114.-** Corresponde a la Autoridad Municipal:

- I. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de salubridad local, con sujeción a las disposiciones federales, estatales y municipales de salud;
- II. Asumir en los términos de este reglamento y de los convenios que se suscriban con las autoridades de salud que correspondan, los servicios de salud referidos al control sanitario



- del rastro, empacadoras y establecimientos legalmente autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano;
- III. Difundir, para su debido cumplimiento este reglamento, el programa de inspección sanitaria y las reglas técnicas que emitan por conducto de la dependencia competente;
  - IV. Celebrar convenios con otros municipios sobre materias sanitarias que sean de su competencia;
  - V. Expedir disposiciones en materia ecológica y de protección al ambiente en los rastros y establecimientos afines; y
  - VI. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia las leyes, reglamentos y las demás disposiciones aplicables en materia de salud;

**ARTÍCULO 115.-** A la Dirección Municipal en materia de salud le corresponde:

- I. Vigilar la prestación del servicio de los rastros municipales;
- II. Proponer mecanismos tendientes a eficientar la prestación del servicio de rastro;
- III. Detectar irregularidades o violaciones al presente reglamento para implementar los correctivos o acciones pertinentes;
- IV. Supervisar que se cumpla con las condiciones y requisitos de salubridad en todas las etapas del proceso de matanza de animales para el consumo humano y que ésta se lleve a cabo en los lugares permitidos;
- V. Proponer conjuntamente con el órgano operador las normas técnicas de trabajo y la formulación de los manuales de operación que cumplan las disposiciones de salud aplicables;
- VI. Ordenar visitas de inspección a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carne y a los particulares que se dediquen a la actividad, para asegurarse de que operen con la calidad higiénica necesaria;
- VII. Autorizar que la inspección sanitaria de productos derivados de la carne se lleve a cabo en los lugares de embarque y desembarque;
- VIII. Determinar el retiro del mercado o destrucción de canales, carne o sus derivados, que conforme a dictamen sanitario presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor;
- IX. Impedir que funcionen rastros, mataderos o expendios clandestinos;
- X. Vigilar que se paguen los derechos o aprovechamientos que generen al fisco municipal por concepto de la prestación de servicios en los rastros, empacadoras o establecimientos relacionados con la industria de la carne;
- XI. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad municipal con las autoridades federales, estatales, instituciones públicas o privadas en materia de salubridad local en los rastros municipales;
- XII. Imponer medidas sanitarias o sanciones a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carne y a los particulares, en caso de que hayan incurrido en alguna falta o irregularidad;
- XIII. Proponer y aplicar sistemas de control y vigilancia de los servicios generales en los rastros;
- XIV. Elaborar el padrón de usuarios permanentes o eventuales de servicios de corrales, sacrificio de ganado, refrigeración, transportación y demás inherentes a los rastros y establecimientos expendedores de cárnicos;
- XV. Vigilar que se apliquen correctamente las cuotas o precios por servicios o productos especificados en las leyes correspondientes;
- XVI. La creación y organización de funciones subsidiarias, y servicios conexos que puedan prestar los particulares;
- XVII. Establecer las medidas requeridas para conservar sin contaminación el medio ambiente en que se desarrolle la prestación del servicio de rastro y actividades conexas que implique violación a las leyes y reglamentos en materia ecológica; y
- XVIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 116.-** La dependencia municipal encargada de la inspección sanitaria tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Practicar el examen e inspección del ganado en pie que vaya a sacrificarse, para determinar si es apto para el consumo humano;
- II. Realizar la inspección sanitaria de los canales y sus órganos inmediatamente después del sacrificio;
- III. Impedir la introducción a los corrales de los rastros o establecimientos destinados al sacrificio de animales con síntomas de enfermedades transmisibles o con alguna lesión que lo haga impropio para el consumo humano o carezca de la documentación sanitaria correspondiente;
- IV. Emitir el dictamen para el retiro o la destrucción total o parcial del ganado en pie, canales, carne y sus derivados que conforme a las normas técnicas sanitarias muestren síntomas de alguna enfermedad de las catalogadas nocivas para la salud;
- V. Practicar los exámenes microbiológicos o parasitológicos de laboratorio que estime necesarios para apoyar sus dictámenes;
- VI. Proceder al sello y resello de los productos si se estiman aptos para el consumo y si corresponde a la especie animal manifestada;
- VII. Hacer del conocimiento de las autoridades sanitarias competentes cuando se detecten animales o productos, en los cuales se aprecien síntomas o indicios de enfermedades graves de rápida difusión que puedan afectar a la colectividad;
- VIII. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud pública sea necesario;
- IX. Cuidar que el proceso de matanza se realice sin infringir sufrimientos innecesarios a los animales y procurando establecer los métodos humanitarios a su alcance en la guarda y sacrificio de los mismos; y
- X. Las demás aplicaciones que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia, o sean determinadas por las autoridades municipales ordenadoras.

**ARTÍCULO 117.-** Los domicilios o lugares autorizados para que se realice el sacrificio de animales destinados al consumo humano, los expendios de carne y sus derivados, los vehículos para su transportación y cualquier lugar donde se lleve a cabo alguna actividad relativa a los servicios generales de los rastros, están sujetos a inspección sanitaria, y los particulares están obligados a permitirlos y dar facilidades en su realización.

**ARTÍCULO 118.-** En casos graves en los que haga con notorio riesgo para la salud del público consumidor, los inspectores municipales de salud pueden adoptar, provisionalmente, las medidas de seguridad idóneas para impedir que se continúe con las actividades relacionadas con la industria de la carne y sus derivados que se estén llevando a cabo sin la debida autorización o en condiciones insalubres.

Las medidas de seguridad sanitaria son las prevenciones que pueden adoptar las autoridades competentes para proteger la salud de los habitantes del municipio, mediante la suspensión o impedimento para que se continúe alguna actividad relacionada con los servicios, en los rastros que violen este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 119.-** Son medidas de seguridad las siguientes:

- I. El aislamiento;
- II. El aseguramiento de objetos o productos cárnicos;
- III. La destrucción total o parcial;
- IV. La suspensión de actividades; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 120.-** El aislamiento consiste en separar por el tiempo necesario para decidir su destino, a los animales que muestren síntomas de padecer alguna enfermedad o sufran lesión que los haga impropios para el consumo humano o se trate de animales aparentemente sanos que hayan tenido contacto con aquellos.

**ARTÍCULO 121.-** El aseguramiento de objetos o productos cárnicos tendrá lugar cuando existan indicios objetivos de que pueden ser nocivos para la salud.

El aseguramiento de objetos o productos se practicará para evitar su uso en actividades relacionadas con la industria de la carne, hasta que el infractor obtenga la autorización correspondiente, cumpla con los requisitos sanitarios y fiscales, acredite su legal procedencia y cubra las sanciones que se le hubieren impuesto.

La carne y sus derivados que sean objeto de aseguramiento pasarán a inspección sanitaria, de no resultar aptos para el consumo humano, se procederá a su destrucción total o parcial según corresponda, o de ser susceptible para fines industriales, podrán ser vendidos cumpliendo con las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 122.-** Para determinar el destino de animales, canales, carne y sus derivados que no se estimen aptos para el consumo humano, se deberá tomar en cuenta el catálogo de enfermedades o padecimientos contemplados en leyes y reglamentos sanitarios relacionados con la industrialización de la carne.

**ARTÍCULO 123.-** Los objetos o productos cárnicos asegurados que no resulten nocivos para la salud serán devueltos a sus dueños, si dentro del término de 10 días acreditan dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales.

Los objetos o productos cárnicos asegurados no reclamados en los términos del párrafo anterior quedarán a disposición del Municipio.

**ARTÍCULO 124.-** La suspensión de actividades es una medida temporal aplicada a quienes, gozando de autorización para operar alguna o varias etapas del proceso de industrialización y venta de carne, incurran en irregularidades que pongan en riesgo la salud de las personas, pero que sean susceptibles de corregirse.

Esta medida queda sin efecto a solicitud del interesado, previa comprobación ante la autoridad competente de que cesó la causa por la que fue decretada.

**ARTÍCULO 125.-** La Autoridad Municipal competente podrá adoptar las medidas de seguridad idóneas para evitar el riesgo a la salud pública, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, el peligro que entraña para el público y la naturaleza de los hechos, ya sea imponiendo alguna o algunas sanciones de las señaladas en la legislación aplicable, sin perjuicio a otras sanciones que procedan y de denunciar al Ministerio Público los hechos que puedan constituir delitos.

**ARTÍCULO 126.-** La autoridad municipal podrá ordenar la clausura de las empresas que intervengan en el servicio de rastro y manejo de productos cárnicos, por las siguientes causas:

- I. Las violaciones reiteradas a las disposiciones aplicables en la materia, que impliquen rebeldía del infractor hacia las determinaciones de las autoridades competentes;
- II. Utilizar sustancias que adulteren los productos con riesgo para la salud humana, a excepción de la utilización de productos colorantes, preservativos o conservadores de conformidad con las disposiciones sanitarias aplicables;
- III. Ofrecer al público o amparar con documentación un producto cárnico que no corresponda a su especie;
- IV. Contar con canales o carnes con problemas de cisticercosis o que sanitariamente no sean aptas para el consumo humano; y
- V. Comercializar, distribuir, transportar o de cualquier manera poner al alcance del público productos sobre los que pesa prohibición expresa de la ley o de las autoridades competentes.

## TÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE CALLES, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 127.-** Es competencia del Municipio, mediante la planeación del desarrollo urbano y por conducto del órgano operador correspondiente, disponer lo necesario para garantizar, que la ciudad de Durango y los centros de población del municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

**ARTÍCULO 128.-** Las calles, los jardines y parques son bienes públicos de uso común y en el presente título se establecen las disposiciones a que se sujetarán los particulares para su buen uso y mantenimiento.

El Municipio, con la colaboración de los beneficiarios y en corresponsabilidad con los niveles de gobierno federal y estatal, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades.

**ARTÍCULO 129.-** Es facultad del Ayuntamiento aprobar la nomenclatura de las calles, vialidades, monumentos y sitios de uso común y lo hará en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos.

**ARTÍCULO 130.-** Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

- I. Mantener las fachadas de dichos inmuebles pintadas o enlucadas;
- II. En concurrencia con las autoridades, plantar, dar mantenimiento y proteger árboles de ornato en las banquetas que les correspondan; y
- III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho inmueble por la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 131.-** Compete al Municipio por conducto del órgano operador:

- I. Convenir con los particulares la ejecución de los proyectos de desarrollo urbano, en los centros de población del Municipio, para que cuenten con las obras viales, jardines y parques públicos de recreación debidamente equipados;
- II. Crear, dar mantenimiento y rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes de uso común; y
- III. Conservar y rehabilitar los paseos públicos y áreas de ornato en calles, avenidas y bulevares.

**ARTÍCULO 132.-** El órgano operador se coordinará en el caso que corresponda, con la Dirección Municipal responsable del desarrollo urbano, con el propósito que se de cumplimiento a todo lo establecido en la legislación sobre imagen, vivienda y desarrollo urbano.

**ARTÍCULO 133.-** Para la municipalización de cualquier conjunto habitacional y/o industrial, deberá ser revisado, aprobado o rechazado por el Ayuntamiento, con las observaciones a que hubiere lugar por parte del órgano operador; se deberá contemplar que en la escritura del terreno se



establezca un área de donación, de la cual se destinará como área verde el 20% de la superficie total de donación.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 134.-** Son obligaciones de los beneficiarios:

- I. Colaborar con el mantenimiento y conservación de parques y jardines ubicados dentro de los centros habitacionales;
- II. Respetar las áreas verdes y ornamentales localizadas en parques, jardines, plazas, calles, avenidas, bulevares y centros de población;
- III. Conservar, podar y regar los árboles que con motivo de recuperación ecológica plante en frente de su domicilio el órgano operador o el propio particular; y
- IV. Las demás que se establezcan en las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 135.-** Queda prohibido a los usuarios del servicio de parques y jardines:

- I. Utilizar o dejar utilizar a los menores que de él dependan, las zonas decretadas como típicas o históricas, plazas, parques y jardines con fines diferentes al uso para lo que fueron creados;
- II. Utilizar las zonas decretadas como típicas o históricas, plazas, parques y jardines con fines comerciales, salvo las excepciones que fije el derecho; y
- III. Las demás que prohiban las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 136.-** Para cuidar que se cumplan las disposiciones previstas en el presente reglamento, respecto a limpia y ecología en las áreas verdes, el Municipio dispondrá de un cuerpo de inspectores en la materia, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Velar que se cumpla con lo establecido en el presente reglamento en materia ecológica, así como atender las solicitudes de la población para hacer cumplir las leyes y los reglamentos aplicables;
- II. Apercebir a la ciudadanía o levantar el acta de infracción administrativa cuando corresponda, turnándolas a la instancia competente para su calificación y la aplicación de la sanción a que se hagan acreedores;
- III. Vigilar que se lleve a cabo el aseo urbano de las calles, las áreas públicas de uso común, así como proteger el alumbrado público de los parques, jardines, áreas verdes y su mobiliario; y
- IV. Participar y promover campañas de concientización entre la ciudadanía, para fomentar una cultura ecológica en el Municipio.

**ARTÍCULO 137.-** Los dueños de semovientes deberán impedir que éstos invadan la vía pública o las áreas de uso común. En caso de que un semoviente sea encontrado dañando las áreas verdes, el equipamiento y la infraestructura urbana, el Municipio actuará conforme a las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO NOVENO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SALUD PÚBLICA

**ARTÍCULO 138.-** El Ayuntamiento prestará el servicio de salud pública, por conducto del órgano operador, determinando las políticas de salubridad que le competen de acuerdo a los convenios y ordenamientos federal, estatales y municipales en la materia.

**ARTÍCULO 139.-** En materia de Salud Pública Municipal, compete al órgano operador correspondiente cumplir con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asumir en los términos de las disposiciones legales en materia de salud y de los convenios que el Ayuntamiento suscriba con otros niveles de gobierno, los servicios de salud pública e inspección sanitaria;
- II. Atender con prioridad los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;
- III. Celebrar por conducto del Ayuntamiento convenios de coordinación y cooperación sanitaria con los gobiernos municipales vecinos en materias de interés común;
- IV. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- V. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el gobierno estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- VI. Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud;
- VII. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud en el territorio del municipio;
- VIII. Coadyuvar en el mejoramiento de la salud de los infantes, a través del Hospital Municipal del Niño;
- IX. Establecer programas y un sistema municipal para la atención a los problemas de salud de los habitantes que no se encuentren protegidos por otros sistemas de salud pública;
- X. Vigilar que las empresas que expendan alimentos y bebidas al público cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad establecidas;
- XI. Inspeccionar que las empresas que expendan alimentos cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;
- XII. Vigilar que no se efectúe la crianza o posesión de animales que representen un riesgo, ni generen molestias o malos olores que puedan afectar la salud de los vecinos;
- XIII. Vigilar que no se establezcan en la zona urbana establecimientos de zahuadas y podaderos de sustancias orgánicas o tiraderos no autorizados de residuos sólidos;
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento del servicio de rastro, en cuanto al sacrificio de cualquier especie de ganado, así como el estado sanitario de los productos cárnicos procedentes de otros sitios fuera del municipio;
- XV. Administrar el Albergue Animal del Municipio y el área administrativa encargada de controlar y dar buen trato a las especies animales que puedan constituir un riesgo a la salud humana o se encuentren en estado de abandono o peligro;
- XVI. Ejercer el control sanitario periódico de personas que se dedican a la prostitución a través de centros de salud debidamente equipados para ello, a fin de prevenir enfermedades contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las disposiciones legales en la materia;
- XVII. Administrar el servicio de panteones del Municipio, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento;
- XVIII. Administrar y conservar los mercados públicos municipales, así como inspeccionar y vigilar los mercados, tianguis y centrales de abasto, así mismo proponer las medidas sanitarias que se deben tomar; y
- XIX. Las demás que le ordene la autoridad municipal o establezcan las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

### CAPÍTULO ÚNICO ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 140.-** El Municipio participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en su territorio, para preservar la calidad de vida de sus habitantes conforme a las facultades que le otorgan los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes.

Para ello el Municipio, por conducto del órgano operador, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover a través del Municipio la firma de los acuerdos y convenios en materia ecológica, así como elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y mejorar el medio ambiente, e impulsar la participación social para tal fin;
- II. Ejecutar planes y programas ecológicos para la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- III. Registrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes de contaminación en el municipio, para recomendar y ejecutar programas y acciones para disminuir el impacto de las mismas en el medio ambiente;
- IV. Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre las acciones de las personas que atentan contra el ambiente dándole la adecuada atención y la solución correspondiente;
- V. Impulsar acciones de difusión y capacitación para crear una cultura ecológica;
- VI. Proponer criterios técnicos y normativos para el uso, almacenamiento, traslado y entrega de materiales que pongan en peligro al medio ambiente, la salud o la vida de los habitantes del Municipio;
- VII. Intervenir en la planeación del desarrollo municipal bajo criterios ecológicos;
- VIII. Determinar el ordenamiento ecológico en el territorio municipal;
- IX. Establecer las normas técnicas, y procedimientos a los que deberá sujetarse cualquier actividad que deteriore al medio ambiente, el análisis de riesgo y dictaminar el impacto ambiental de actividades;
- X. El establecimiento y administración de áreas verdes, parques y áreas naturales protegidas;
- XI. Promover la conservación de los recursos naturales;
- XII. Realizar acciones para la prevención y control de la contaminación ambiental;
- XIII. El establecimiento de sitios para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- XIV. La creación de sistemas de tratamiento de las aguas residuales;
- XV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes contaminantes fijas y móviles;
- XVI. Regular y participar en la forestación y reforestación y controlar la deforestación;
- XVII. Promover una cultura ecológica entre la población;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas para determinar los índices de contaminación y calidad ambiental; y
- XIX. Las demás que le ordene la autoridad municipal o establezcan las disposiciones legales aplicables.

Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el municipio impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 141.-** El Municipio por conducto del órgano operador correspondiente, ejecutará el Programa Municipal Ecológico, que es el conjunto de criterios y acciones, en base a estudios técnicos, científicos, sociales y económicos elaborados por las entidades competentes, que permitan orientar las actividades humanas para el aprovechamiento, regeneración, conservación racional y sostenida de los recursos naturales con que cuenta el municipio, fomentando el equilibrio ecológico y la protección ambiental. Para la elaboración del Programa Municipal Ecológico debe promoverse la consulta y participación social.

**ARTÍCULO 142.-** Todas aquellas actividades, servicios, obras, o acciones humanas que se pretendan realizar en el municipio, no deberán causar deterioro ecológico, dañar o agotar nuestros recursos naturales. Se debe promover un desarrollo humano sustentable, consistente en garantizar la existencia a futuro de los recursos naturales necesarios para seguir sobreviviendo como especie y lograr el desarrollo pleno e integral de la sociedad y sus individuos.

Los habitantes del municipio deberán coadyuvar en la conservación y preservación del medio ambiente y la estabilidad de los ecosistemas.

**ARTÍCULO 143.-** En la elaboración y ejecución del Programa Municipal Ecológico, se observarán los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y nuestro medio ambiente representan un patrimonio común para la sociedad y las generaciones futuras;
- II. El ambiente requiere de medidas que permitan su cuidado y protección, por lo que el aprovechamiento de los recursos naturales con que cuenta el municipio, sean renovables o no, se sustentará en criterios que aseguren su diversidad, eviten el peligro de su agotamiento y fomenten en todo momento la estabilidad y la integridad del ambiente;
- III. Corresponde tanto al órgano operador, como a los habitantes del municipio, colaborar en la protección de los ecosistemas y la corrección de los desequilibrios que en ellos se presenten, con el fin de preservar y mejorar las condiciones presentes del ambiente, asegurando de esta manera la calidad de vida de las futuras generaciones;
- IV. La complejidad de la problemática ecológica y ambiental requiere de políticas y acciones municipales para su solución, que sólo pueden ser diseñadas y aplicadas eficientemente dentro del contexto regional en que se presentan, estableciendo coordinación y concurrencia con las políticas y acciones federal y estatales;
- V. La prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos del municipio, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida de la población; y
- VI. El propósito de la concertación de acciones ecológicas, es reorientar la relación entre la sociedad y la naturaleza; y
- VII. Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente sano, el Municipio en los términos del presente reglamento y las disposiciones legales en la materia, tomará las medidas necesarias para preservar este derecho.

**ARTÍCULO 144.-** El ambiente y sus recursos naturales, en el territorio municipal, son objeto de regulación a través del Programa Municipal Ecológico, que tendrá las siguientes características:

- I. Valorará las características de los elementos del ambiente y establecerá las modalidades del uso de suelo, del aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, en las diferentes actividades y áreas del territorio del municipio;
- II. Las declaraciones en materia ecológica de uso de suelo, que se deriven de ese programa deberán contener cuando menos:
  - a) La delimitación precisa del área que comprendan,
  - b) La fundamentación técnica y los beneficios sociales inherentes,
  - c) Los usos permitidos, prohibidos y condicionados,
- III. Elaborará las normas técnicas y jurídicas del ordenamiento ecológico en el municipio;



- IV. Establecerá las políticas y normas técnicas para el ordenamiento ecológico del territorio, así como los mecanismos de gestión en la materia;
- V. Establecerá políticas ecológicas de carácter prioritario, para el uso adecuado del suelo y el manejo racional de los recursos naturales en función de las diferentes regiones ecológicas del municipio;
- VI. Establecer proyectos específicos de ordenamiento ecológico en coordinación a nivel intermunicipal, estatal y federal; y
- VII. Contemplar acciones que permitan al municipio preservar y mejorar el ambiente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 145.-** El Municipio a través del órgano operador correspondiente, ejecutará el Programa Municipales Ecológico considerando la opinión y la participación de los ciudadanos, los comités, y los organismos ecológicos.

**ARTÍCULO 146.-** Los recursos naturales podrán ser aprovechados para el desarrollo económico municipal, siempre y cuando no contravengan los ordenamientos ecológicos.

En la utilización de la tecnología para aprovechar los recursos naturales, deberá considerarse su potencialidad para deteriorar los ecosistemas y las medidas de rehabilitación y regeneración de los mismos. Todo proyecto de aprovechamiento económico deberá incluir un programa de contingencias para evitar daños graves al ambiente.

**ARTÍCULO 147.-** Aquellas modalidades de aprovechamiento de los recursos naturales que impliquen un cambio de uso del suelo, deberán justificar ampliamente su cambio en el marco del desarrollo municipal, en los renglones ecológico, social, económico y político. La mencionada justificación deberá observar las normas y políticas ecológicas, así como lo estipulado en los dictámenes de impacto ambiental.

Las acciones de restauración del ambiente o la constitución de reservas territoriales ecológicas, deberán contar con la concurrencia de los sectores público, social y privado, a fin de lograr mayor eficacia y un mayor beneficio social.

**ARTÍCULO 148.-** Aquellos territorios que sean esenciales o estratégicos para conservar un ecosistema, fauna o flora en peligro de extinción, sólo podrán aprovecharse con actividades que no lo deterioren o que signifiquen su mejoramiento y restauración.

**ARTÍCULO 149.-** Todas aquellas obras, servicios o acciones que se emprendan por parte de los sectores público, social y privado que puedan causar deterioro ambiental, desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones señaladas en la ley, los reglamentos aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas, deberán contar con la autorización previa del órgano operador, en materia de impacto y riesgo ambiental, a fin de no alterar el Programa Municipal Ecológico.

Para cumplir con lo anterior y cuando aún se encuentren en fase de proyecto las obras, servicios o acciones, el proponente deberá observar, estrictamente el procedimiento de impacto ambiental, a fin de no alterar el Programa Municipal Ecológico.

**ARTÍCULO 150.-** Las obras y actividades que deberán sujetarse al procedimiento de evaluación del impacto o riesgo ambiental son las siguientes:

- I. Establecimiento, operación y ampliación de industrias en el territorio municipal;
- II. Instalaciones para eventos masivos, espectáculos públicos, panteones y rastros;
- III. La obra pública municipal;
- IV. Caminos y vialidades de jurisdicción municipal;
- V. Instalación y operación de estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y sitios para la disposición final de los residuos sólidos municipales;
- VI. Fraccionamientos y unidades habitacionales;
- VII. Aprovechamiento de minerales o substancias que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo pueden utilizarse en la fabricación de materiales para la construcción u ornamento; y
- VIII. Los demás que establezcan las leyes aplicables o que sean necesarias para preservar el ambiente en el municipio.

**ARTÍCULO 151.-** El Municipio, por conducto del órgano operador, en materia de impacto y riesgo ambiental, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el impacto y riesgo ambiental de las obras y actividades, públicas o privadas y autorizar su realización cuando proceda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer el procedimiento administrativo para la evaluación del impacto y riesgo ambiental que sea de su competencia;
- III. Expedir y difundir los instructivos necesarios para la debida observancia del presente reglamento;
- IV. Llevar el registro y control de los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto y riesgo ambiental, determinar los requisitos y procedimientos de carácter técnico y administrativo que éstos deberán satisfacer para su inscripción en dicho registro;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, iniciar el procedimiento para imponer sanciones, las medidas de prevención, de seguridad y operación previstas;
- VI. Evaluar y permitir, en su caso, las acciones que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas que son competencia del Municipio;
- VII. Las que se trasladen de la federación o el estado al Municipio; y
- VIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 152.-** Se prohíbe realizar quemas a cielo abierto de cualquier material, residuo sólido o líquido, sin la autorización expresa del órgano operador. Quienes pretendan llevar a cabo una quema, deberán presentar su solicitud por escrito justificando ampliamente el motivo por el que se requiere dicha acción. El órgano operador analizará la solicitud y en su caso consultará con las autoridades competentes y resolverá en un lapso no mayor de quince días hábiles, aprobando, condicionado o negando el permiso.

**ARTÍCULO 153.-** El órgano operador regulará las siguientes fuentes contaminantes:

- I. Fuentes fijas: que incluyen empresas que operen en el territorio municipal;
- II. Fuentes móviles: como vehículos automotores de combustión interna, motocicletas y similares; y
- III. Fuentes diversas: como la incineración, depósitos o quema a cielo abierto de residuos o todas aquellas actividades que afecten al medio ambiente.

**ARTÍCULO 154.-** En la fabricación de ladrillo, piso, productos de barro o procedimientos industriales similares, queda prohibido el uso de cascos de batería, aceite quemado, plástico, resinas, solventes, llantas o cualquier otro material no autorizado como combustible, las personas que se dediquen a estas actividades, deberán acatar ante el órgano operador las siguientes disposiciones:

- I. Registrar los obradores o los hornos que se dediquen a la elaboración de dichos productos o materiales, aún cuando éstos estén inactivos; y
- II. Solicitar la autorización para el funcionamiento o instalación de nuevos obradores u hornos, así como cualquier modificación a los existentes, atendiendo a las disposiciones de uso del

**ARTÍCULO 155.-** Los establecimientos fijos, móviles o diversos, que generen algún tipo de contaminación atmosférica, deberán registrarse ante el órgano operador a fin de integrar el inventario de fuentes de contaminación ubicadas en el municipio.

Los establecimientos que constituyan fuentes de contaminación, tendrán un plazo máximo de tres meses para registrarse ante el órgano operador, contando a partir de la fecha en que inicien sus operaciones. El órgano operador expedirá el documento respectivo para comprobar dicho registro, acordando y especificando que todas las emisiones a la atmósfera deberán observar las Normas Oficiales Mexicanas.

**ARTÍCULO 156.-** Dentro del Municipio, los responsables de la generación, almacenamiento, manejo, transporte o destino final de los residuos sólidos, así como la ciudadanía en general, están obligados a apoyar la aplicación de medidas preventivas que al efecto determine el órgano operador.

En el Municipio queda prohibido transportar y depositar, al área de confinamiento que al efecto exista, todos aquellos residuos sólidos provenientes de otras entidades y municipios cercanos, sin consentimiento del Ayuntamiento; el permiso estará condicionado al tipo de residuos, al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y al pago de los derechos correspondientes.

A efecto de evitar daños al ambiente dentro y fuera del municipio, provocados por un inadecuado manejo de los residuos sólidos industriales en el territorio del municipio, los responsables de su generación deberán entregar al órgano operador durante el primer bimestre de cada año, la declaración anual de residuos sólidos industriales, transporte y confinamiento de los mismos.

**ARTÍCULO 157.-** El órgano operador establecerá procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación visual o la provocada por olores, ruido, vibraciones, energía térmica o luminica.

Este tipo de contaminación deberá ser regulada para evitar que rebase los límites máximos permisibles o, en su caso, se sancionará toda acción que contribuya a la generación de emanaciones o emisiones de estos contaminantes.

**ARTÍCULO 158.-** El órgano operador podrá aplicar visitas de inspección en todo tiempo, a aquellos lugares públicos o privados que constituyan un riesgo para la seguridad, la salud pública y el ambiente, cerciorándose de que cumplan las medidas de prevención que sean obligatorias.

**ARTÍCULO 159.-** El órgano operador con la participación de los sectores público, social y privado promoverá la realización de campañas educativas tendientes al abatimiento de la contaminación y al mejoramiento de los ecosistemas afectados por el deterioro ambiental. Para ello, el órgano operador se coordinará con las autoridades educativas.

**ARTÍCULO 160.-** Toda persona podrá denunciar ante la autoridad correspondiente todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ambiente o a los recursos naturales dentro del territorio municipal y que contravengan las disposiciones legales.

El órgano operador realizará la investigación e inspección correspondientes, para actuar conforme lo establece el derecho y contestar la denuncia.

El órgano operador podrá solicitar a instituciones académicas, de investigación u organismos del sector público, social o privado, su opinión, dictamen o peritaje, según sea el caso, sobre las denuncias que requieran este tratamiento y el cual tendrá valor de prueba en caso de ser presentado a juicio por el denunciante.

**ARTÍCULO 161.-** Son faltas o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al ambiente:

- I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud, el medio ambiente y la seguridad pública;
- II. Arrojar a la vía pública, redes de desagüe o a cualquier lugar no autorizado, materia o sustancias fétidas, corrosivas, contagiosas, inflamables, explosivas, radiactivas o contaminantes en general;
- III. Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común;
- IV. Contaminar el agua de pozos de extracción, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos o tuberías de uso común, en cualquiera de sus instalaciones de almacenamiento, bombeo y/o distribución;
- V. Por parte de los propietarios, poseedores, o encargados de un inmueble no asear, el área correspondiente al frente de dicha propiedad;
- VI. Verter a la vía pública aguas residuales;
- VII. Incinerar materiales de hule, plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o trastorne el ambiente;
- VIII. Que los propietarios de lotes baldíos, toleren o permitan que éstos sean utilizados como tiraderos de residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso, cuando no exista reporte a la Autoridad Municipal;
- IX. Proporcionar, inducir o auxiliar a menores de edad en la inhalación de pegamentos de contacto, solventes o cualquier otro producto que en su fórmula contenga xileno, tolueno o sustancias con efectos similares;
- X. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública;
- XI. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda en arbotantes, contenedores o depósitos de basura, monumentos públicos, semáforos, señalizaciones viales, mobiliario y equipamiento de plazas, jardines y vialidades, guarniciones o banquetas así como en árboles y áreas verdes;
- XII. Deribar, aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de flora sin la autorización correspondiente expedida por la Autoridad Municipal; y
- XIII. Realizar actos u omisiones, intencionalmente, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública y al medio ambiente.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y DEPORTE

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 162.-** Los servicios de Educación, Arte, Cultura y Deporte los proporcionará el Municipio, por conducto del órgano operador correspondiente, a todos los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 163.-** El Municipio creará, y conservará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas para lograr el pleno desarrollo psíquico, físico y social de los habitantes del municipio.

### CAPÍTULO II

#### DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA



**ARTÍCULO 164.-** De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al Municipio las disposiciones legales federales y estatales éste podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

**ARTÍCULO 165.-** El Municipio por conducto del órgano operador respectivo, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales;
- II. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones educativas;
- III. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del Municipio;
- IV. Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio;
- V. Formar parte e impulsar las actividades de los Consejos Municipales de Participación Social y promover la constitución del Consejo Municipal para la Educación, alentando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la educación en el Municipio;
- VI. Promover la edición de libros y producir materiales de apoyo a la educación;
- VII. Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, apoyar programas de alfabetización, así como impulsar la educación comunitaria y apoyar a los centros de orientación juvenil;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- X. Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo bio-psico-social, así como : mejorar la salud, lograr un buen ambiente familiar y comunitario, fortalecer nuestra identidad duranguense y mexicana, promover una cultura humanista y universal, fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios, inculcar el respeto a la legalidad y a los derechos humanos, respetar a los pueblos indígenas, promover la preservación del medio ambiente, y todos aquellos programas que eleven la instrucción y desarrollen la cultura de los habitantes del Municipio;
- XI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio;
- XII. Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las Instituciones Públicas de Educación Superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio;
- XIII. Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del Municipio;
- XIV. Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;
- XV. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;
- XVI. Promover y difundir programas educativos relacionadas con las actividades municipales en las comunidades;
- XVII. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III DEL ARTE Y LA CULTURA

**ARTÍCULO 166.-** El Municipio, por conducto del órgano operador competente, participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales. Fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando sus valores, tradiciones y costumbres, en coordinación con otras instancias competentes y con los sectores público social y privado.

**ARTÍCULO 167.-** El municipio, por conducto del órgano operador respectivo, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos y culturales en el Municipio;
- II. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el municipio, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar y ofrecer a la población mejores servicios;
- III. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar en favor de la población;
- IV. Apoyar los programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales de la comunidad;
- V. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Planear y promover calendarios mensuales para la realización de festividades y eventos culturales. Llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares, así como programas culturales para los habitantes de todas las comunidades del municipio;
- VIII. Establecer convenios de apoyo, colaboración e intercambio con otras instituciones, tanto a nivel municipal como estatal, nacional e internacional;
- IX. Convenir con otras instituciones, dependencias y organismos el uso de los espacios físicos adecuados a los propósitos del municipio;
- X. Propiciar y alentar en la población del Municipio de Durango, su participación en el conocimiento, la creación y el disfrute del arte y la cultura, a través de acciones de apoyo y fortalecimiento de la vida cultural de los distintos sectores de la población y de impulsar la autogestión y desarrollo cultural de los mismos;
- XI. Ofrecer un conjunto de actividades formativas y recreativas accesibles a la población en su totalidad;
- XII. Estimular y promover a los individuos y/o grupos con aptitudes manifiestas en las actividades artístico - culturales; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO IV DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

**ARTÍCULO 168.-** El Municipio, por conducto del órgano operador correspondiente llevará a cabo programas de promoción para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, y en coordinación con otras instancias competentes.

**ARTÍCULO 169.-** El Municipio por conducto del órgano operador respectivo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejecutar acciones de recreación, ejercicio y deporte en beneficio de los habitantes del municipio;

- II. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos y a deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural;
- III. Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte; y
- IV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen las demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 170.-** Además de las sanciones previstas en el presente ordenamiento, la contravención a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de sanciones por parte de la Autoridad Municipal contempladas en el Bando Municipal y los reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 171.-** Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La reincidencia del infractor;
- III. Las condiciones personales y sociales del infractor, así como las circunstancias, de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal; y
- IV. Las causas de la infracción.

**ARTÍCULO 172.-** El órgano encargado de la justicia administrativa municipal tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los particulares, para ello conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales y en su caso impondrá las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 173.-** Contra las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal en aplicación al presente reglamento, procede el recurso de inconformidad y el de queja, los cuales se interpondrán, tramitarán y resolverán conforme al procedimiento estipulado en el Bando Municipal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones contrarias al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán respetando la organización y los derechos adquiridos por los concesionarios que a la fecha de entrar en vigor este reglamento, hayan formalizado sus contratos de concesión con el Municipio.

**CUARTO.-** Cada una de las Direcciones u organismos descentralizados encargados de la prestación de algunos servicios de los contemplados en el presente documento, deberán presentar para aprobación del Ayuntamiento, el manual interno de procedimiento a los cuales se sujetarán todas aquellas personas que utilicen el servicio, directa o indirectamente, mediata o inmediatamente. El citado manual contendrá todas las especificaciones técnicas propias del servicio de que se trate.

**QUINTO.-** Queda abrogado el Reglamento de Limpia publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango el 20 de junio de 1990.

**SEXTO.-** Queda abrogado el Reglamento de Panteones dado por decreto número 152 del H. XXXIV CONGRESO, 1933.

**SEPTIMO.-** Queda abrogado el Reglamento para el funcionamiento del Rastro Municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango enero de 1952.

Presidente Municipal de Durango  
Marcos C. Cruz Martínez

Síndico Municipal  
Fidel García Varela

Segundo Regidor  
Héctor García Rodríguez

Cuarto Regidor  
Mario Miguel Ángel Rosales Melchor

Sexto Regidor  
José Luis González

Octavo Regidor  
Carlos Abraham Garza Limón

Décimo Regidor  
Alfonso Mercado Chávez

Décimo Segundo Regidor  
Bonifacio Herrera Rivera

Décimo Cuarto Regidor  
José Flores Hernández

Décimo Sexto Regidor  
Fidel Gutiérrez Avalos

Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento  
Armando Ochoa Serrano

Primer Regidor  
Arturo López Bueno

Tercer Regidor  
Federico Soto Rivas

Quinto Regidor  
Sara Eugenia Mayorquín Valtierra

Séptimo Regidor  
Ma. Del Carmen Rivas López

Noveno Regidor  
Sergio Díaz Rosales

Décimo Primer Regidor  
Eduardo E. Mendoza Mena

Décimo Tercer Regidor  
Victor Joel Martínez Martínez

Décimo Quinto Regidor  
Claudio Mercado Rentería

Décimo Séptimo Regidor  
Julio Varela Galván



**ÍNDICE**  
**Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango**

	ART.	PAG
RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO		4
<b>TÍTULO PRIMERO</b>		6
DISPOSICIONES GENERALES		6
<b>CAPÍTULO I</b>		6
OBJETO Y FINES DE LA PROTECCIÓN CIVIL	1-5	6
<b>CAPÍTULO II</b>		7
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES	5	7
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>		8
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL		8
<b>CAPÍTULO I</b>		8
DEL SISTEMA MUNICIPAL	6-9	8
<b>CAPÍTULO II</b>		9
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	10-11	9
<b>CAPÍTULO III</b>		9
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	12-13	9
<b>CAPÍTULO IV</b>		10
DEL FONDO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	14-16	10
<b>CAPÍTULO V</b>		10
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA	17-20	10
<b>CAPÍTULO VI</b>		11
DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE	21-23	11
<b>TÍTULO TERCERO</b>		11
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		11
<b>CAPÍTULO I</b>		11
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	24-25	11
<b>CAPÍTULO II</b>		12
DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL	26-27	12
<b>CAPÍTULO III</b>		13
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS	28-32	13
<b>CAPÍTULO IV</b>		13
DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	33-34	13
<b>CAPÍTULO V</b>		14
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	35-36	14
<b>CAPÍTULO VI</b>		14
DE LA DENUNCIA POPULAR	37-38	14
<b>TÍTULO CUARTO</b>		15
DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES		15
<b>CAPÍTULO I</b>		15
OBJETO Y FINES DE LA PROTECCIÓN CIVIL	39-51	15
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>		18
DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES	52-54	18
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>		19
DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO	55	19
<b>SECCIÓN TERCERA</b>		20
DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECÁNICOS, CÓMPUTO O DE VIDEO	56-58	20
<b>TÍTULO QUINTO</b>		20
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS		20
<b>CAPÍTULO I</b>		20
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS	59-66	20
<b>CAPÍTULO II</b>		22
DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS	67-71	22
<b>CAPÍTULO III</b>		23
DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	72-78	23
<b>CAPÍTULO IV</b>		25
DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS	79-80	25
<b>CAPÍTULO V</b>		26
DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN CON MATERIALES PELIGROSOS	81-8	26
<b>TÍTULO SEXTO</b>		26
DE LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN		26
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>		26
DISPOSICIONES GENERALES	83-84	26
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b>		26
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS		26
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>		26
DISPOSICIONES GENERALES	85-89	26
<b>TRANSITORIOS</b>		27

**RESOLUTIVO No. 1332 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

El suscrito Profr. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Durango se ha servido aprobar el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango, en base a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** El Plan Municipal de Desarrollo 1995-1998 del Municipio de Durango, como documento que norma y regula los programas institucionales del Municipio, tiene entre otros objetivos y compromisos, establecer una estrategia de fondo para proteger con todos los medios posibles, tanto la vida, la integridad y los bienes de los individuos, así como sus propiedades, los servicios y el patrimonio público o privado ante la amenaza o eventualidad de desastres naturales o humanos que amenacen o lesionen a la comunidad del municipio de Durango y establecer los mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno para tales fines.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento de Durango está ejecutando un Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal. El H. Cabildo en Sesión Pública Ordinaria del día 4 de julio de 1996 acordó convocar a todos los ciudadanos, a los organismos municipales auxiliares, así como a los miembros del propio Ayuntamiento, para la realización y presentación de propuestas y proyectos de iniciativa relativas a los reglamentos municipales. Este programa tiene como fin mejorar y actualizar nuestra legislación municipal.

**TERCERO.-** El 29 de octubre de 1996 el H. Cabildo admitió en calidad de iniciativa mediante el Resolutivo No. 548 la propuesta presentada por la Dirección Municipal de Gobernación y la Unidad Municipal de Protección Civil, posteriormente se llevó a cabo la consulta pública correspondiente, para dar cumplimiento al artículo 285 del Bando Municipal. El 4 de febrero de 1998 en sesión pública ordinaria de Cabildo se aprobó en lo general el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango, turnándose a la Comisión de la Reforma Municipal para su análisis y discusión en lo particular, por lo que; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que es necesario proteger a la población del municipio ante posibles desastres por causas humanas o naturales, y desarrollar una cultura de solidaridad, cooperación y unión de esfuerzos de los sectores público, social y privado para enfrentar estas contingencias.

**SEGUNDO.-** Que como órgano legislativo municipal, tenemos que cumplir con nuestra comunidad aprobando un reglamento que vele por el interés público, creando el Sistema Municipal de Protección Civil.

**TERCERO.-** Que la protección civil es una obligación que debe asumir la Autoridad Municipal y que resulta impostergable que el Municipio de Durango por su importancia, cuente con un reglamento que contemple y atienda las situaciones de emergencia o desastre que se presenten en nuestra comunidad para la protección de los habitantes y sus bienes.

**CUARTO.-** El Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango cuenta con las siguientes características e innovaciones:

1. Este reglamento tiene por objeto regular las acciones, normas y medidas necesarias que en materia del servicio de Protección Civil se realicen en el Municipio de Durango, de conformidad con el Sistema Nacional de Protección Civil, la ley estatal y su reglamento, el Bando Municipal y las disposiciones legales aplicables.
2. Se define a la Protección Civil como el conjunto de principios, normas, procedimientos y acciones que el Gobierno del Municipio de Durango en coordinación con los sectores público, social y privado, lleva a cabo para proteger la planta productiva, los servicios públicos, el medio ambiente, la vida y el patrimonio de la población, frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos.
3. Los actos de la Autoridad Municipal en materia de protección civil serán de: inspección, vigilancia, verificación, certificación y asesoría para tomar medidas que garanticen la protección civil, en el uso o manejo de materiales peligrosos, aparatos, instalaciones, edificaciones, bienes muebles o inmuebles.
4. Se crea el Sistema Municipal de Protección Civil que estará integrado por el Consejo Municipal, la Unidad Municipal, las dependencias de la Administración Municipal competentes, las unidades internas y los grupos voluntarios.
5. Se crea el Programa Municipal de Protección Civil, así como el procedimiento para crear el Fondo Municipal para la atención de emergencias o desastres.
6. Se establecen los mecanismos para declarar estados de emergencia o zonas de desastre, y las formas de coordinación con otras instancias de acción.
7. Existe un apartado especial para la participación social mediante el Consejo Municipal de Protección Civil, un órgano consultivo, de coordinación de acciones; así como la creación en todos los edificios públicos o privados de Unidades Internas de Protección Civil con su programa de trabajo que incluye entrenamiento y realización de simulacros. Además se regula la creación, registro y operación de los diversos Grupos Voluntarios que cuentan con la capacidad y equipo necesarios para participar en los casos de siniestro o desastre. Existe un apartado de los derechos y obligaciones de los habitantes en la materia, donde se contempla que toda persona tiene la obligación de denunciar ante las autoridades competentes todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
8. Se establece el programas de auxilio y atención prehospitalaria ante desastres, considerando los primeros auxilios, el servicio de paramédicos y la atención de emergencia en instituciones de salud pública o privadas.
9. Se establecen las medidas de seguridad y prevención de incendios que deben cumplir todas las edificaciones o instalaciones de carácter público o privado. Para ello la Unidad Municipal de Protección Civil deberá emitir recomendaciones de acuerdo a las normas técnicas y jurídicas aplicables. Especial cuidado se tuvo en las edificaciones industriales para almacén o depósito y las instalaciones de alto riesgo.
10. Se cuenta con un título especial para el manejo, uso o almacenamiento de materiales considerados como peligrosos, como son los materiales explosivos, gases, inflamables, oxidantes, venenosos, tóxicos, radioactivos, corrosivos, infectocontagiosos y otros.
11. Se establecen las normas para acreditar instructores o peritos en el manejo de materiales peligrosos y protección civil.
12. Se crean los procedimientos para las visitas de vigilancia, inspección y verificación por parte de la Autoridad Municipal.
13. Cuenta con un apartado de infracciones y sanciones, así como de defensa del particular.

En virtud de lo anterior, el Honorable Cabildo en Pleno aprobó el día 27 de marzo de 1998, el siguiente:

**RESOLUTIVO**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995- 1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

**PRIMERO.-** Se aprueba como Reglamento de Protección Civil del Municipio de Durango el siguiente:



# REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE DURANGO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO Y FINES DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para todos los organismos, dependencias, instituciones de los sectores público, social o privado, grupos voluntarios y en general para todas las personas que habitan o transitan por el territorio del Municipio de Durango, Estado de Durango; y tiene por objeto regular las acciones, normas y medidas necesarias que en materia del servicio de Protección Civil se realicen en el Municipio de Durango, de conformidad con el Sistema Nacional de Protección Civil, la ley estatal y su reglamento en materia de Protección Civil, el Bando Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Se entiende por Protección Civil el conjunto de principios, normas, procedimientos y acciones que el Gobierno del Municipio de Durango en coordinación con los Gobiernos Estatal, Federal y los sectores público, social y privado, lleva a cabo para proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente de la población, frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos.

**ARTÍCULO 3.-** La Autoridad Municipal a través de la dependencia competente aplicará el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, a todos los propietarios, poseedores, arrendatarios, administradores o gerentes de inmuebles edificadas o en construcción que por su uso o destino, tengan o reciban afluencia de personas. Los actos de la Autoridad Municipal serán de: inspección, vigilancia, verificación, certificación y asesoría para tomar medidas que garanticen la protección civil, en el uso o manejo de aparatos, instalaciones, edificaciones, bienes muebles o inmuebles.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Protección Civil;
- II. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Protección Civil;
- III. **Sistema Municipal:** Al Sistema Municipal de Protección Civil del Municipio de Durango;
- IV. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Protección Civil;
- V. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Durango;
- VI. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Protección Civil;
- VII. **Programa Municipal:** Al Programa Municipal de Protección Civil del Municipio de Durango;
- VIII. **Dirección Municipal:** Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en una área específica del quehacer municipal;
- IX. **Tablas técnicas:** Las tablas que contienen normas técnicas válidas y que forman el anexo de éste reglamento;
- X. **Norma Técnica:** el conjunto de reglas o criterios de carácter científico o tecnológico, emitidos por la autoridad competente, que establecen los requisitos que deben satisfacerse para el desarrollo de actividades en materia de la Protección Civil, así como las disposiciones técnicas obligatorias en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas;
- XI. **Protección:** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre;
- XII. **Prevención:** Acciones dirigidas a controlar riesgos y a evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores;
- XIII. **Auxilio:** Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, bienes, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente ante la presencia de un agente destructivo;
- XIV. **Recuperación:** Proceso orientado a la reconstrucción y atención de la población y entorno afectado;
- XV. **Apoyo:** Conjunto de actividades administrativas, sobre las cuales se sustentan la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- XVI. **Grupos Voluntarios:** A las instituciones o asociaciones que cuentan con los conocimientos y equipos necesarios y presten sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida, sin recibir remuneración alguna;
- XVII. **Brigadas Vecinales:** A las organizaciones de vecinos que participan en las acciones de protección civil;
- XVIII. **Fenómenos perturbadores:** A los fenómenos de carácter geológico, meteorológico, químico, tecnológico, sanitario, ecológico, social, u otros que puedan producir riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; también se le denomina Agentes Destructivos;
- XIX. **Riesgo:** Probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño, originado por un agente destructivo;
- XX. **Alto riesgo:** Inminente o muy probable ocurrencia de un desastre;
- XXI. **Emergencia:** Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueda afectar la vida y los bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XXII. **Desastre:** Evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella sufre daños severos y que impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;
- XXIII. **Zona de desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;
- XXIV. **Dañificado:** Persona que sufre en su integridad física, familia, bienes, ocupación o empleo daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un fenómeno perturbador, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas;
- XXV. **Fondo Municipal:** A los recursos económicos destinados para la atención de emergencias originadas por un alto riesgo o desastre;
- XXVI. **Unidades Internas:** Grupos de personas que serán capacitadas y dotadas de los recursos necesarios para integrar los cuerpos de respuesta de las empresas ante la contingencia de un riesgo, emergencia o desastre; y
- XXVII. **Verificación:** El acto de la autoridad administrativa competente, por medio del cual se comprueba el cumplimiento de los requisitos para la construcción y funcionamiento de la infraestructura urbana y de los bienes inmuebles de los sectores público, social y privado.

### CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**ARTÍCULO 5.-** Son autoridades competentes en la aplicación y observación del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento del Municipio de Durango;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Consejo Municipal de Protección Civil;

- IV. El Director Municipal competente;
- V. El Subdirector de la Unidad Municipal;
- VI. Los Inspectores de la Unidad Municipal;
- VII. La Autoridad Municipal encargada de la impartición de la justicia administrativa municipal; y
- VIII. Las demás que estén investidas como tales por la legislación aplicable.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6.-** El Sistema Municipal es un conjunto de estructuras, procedimientos y métodos que coordinadamente con los sectores público, social y privado, tiene como objeto organizar, en primer instancia, la respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre, y así otorgar protección a la población.

El Sistema Municipal, que será presidido por el Presidente Municipal, estará integrado por el Consejo Municipal, la Unidad Municipal, las dependencias de la Administración Municipal competentes, las unidades internas y los grupos voluntarios.

**ARTÍCULO 7.-** El Sistema Municipal estudiará, promoverá y aplicará métodos y procedimientos para la prevención de los desastres. En éste sentido el Sistema Municipal realizará acciones para prevenir, reducir, evitar o mitigar los efectos nocivos de los fenómenos perturbadores en la población, en los recursos productivos, en los bienes materiales, en la naturaleza; así como la interrupción de los servicios públicos y las funciones esenciales de la comunidad.

**ARTÍCULO 8.-** El Sistema Municipal, en materia de protección civil, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar y promover una cultura de Protección Civil llevando a cabo campañas masivas de divulgación y fomentando acciones de educación y capacitación entre la población, en coordinación con las autoridades en la materia y grupos voluntarios;
- III. Fomentar y estimular la participación activa y responsable de la población del municipio;
- IV. Difundir a través y con la cooperación de los medios de comunicación las acciones que en materia de Protección Civil realiza el Sistema;
- V. Prestar y coordinar las acciones de auxilio y rescate de la población, en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Registrar y coordinar los cuerpos de auxilio, atención prehospitalaria y rescate, oficiales y voluntarios que actúan en el municipio;
- VII. Elaborar el Mapa Municipal con las zonas de alto riesgo;
- VIII. Informar a la población de la probable existencia de situaciones de alto riesgo a fin de coordinar las medidas adecuadas;
- IX. Promover métodos procedimientos de acciones de prevención ante la posible existencia de riesgos;
- X. Promover el equipamiento de los cuerpos municipales de respuesta, con equipo adecuado y moderno;
- XI. Convocar a los representantes de los sectores público, social y privado, y a los grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones y el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XII. Presentar, por razones de coordinación y actualización, las estadísticas necesarias al Consejo Estatal de Protección Civil; y
- XIII. Los demás que sean aprobados por la Autoridad Municipal o que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** El Sistema Municipal, a través del Presidente Municipal, con aprobación del Cabildo, podrá suscribir los convenios de colaboración necesarios en materia de protección civil.

### CAPÍTULO II DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 10.-** El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar un apartado relativo a la Protección Civil.

El Programa Municipal de Protección Civil será el conjunto de políticas, formas de coordinación, estrategias, lineamientos y acciones, que se realizarán en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los fines del presente reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Será la Unidad Municipal quien elabore y presente el Programa Municipal de Protección Civil, para que sea aprobado por el Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal.

### CAPÍTULO III DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 12.-** El Sistema Municipal actuará a través de la Unidad Municipal de Protección Civil, que será una dependencia de la Administración Municipal, cuya función es proponer, dirigir, ejecutar y vigilar las acciones que en materia de Protección Civil se realicen en el Municipio, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general.

La Unidad Municipal estará subordinada y dirigida por la Dirección Municipal competente y contará con la estructura administrativa que establezca la legislación aplicable y la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Son atributos de la Unidad Municipal en materia de Protección Civil:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, prevención y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- II. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad;
- III. Promover una cultura de Protección Civil;
- IV. Proponer medidas e instrumentos que permitan la comunicación y coordinación oportuna entre el Municipio y las demás instituciones federales y estatales;
- V. Elaborar diagnósticos, recomendaciones y dictámenes técnicos o periciales, en relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado existentes en el municipio;
- VI. Vigilar, supervisar o inspeccionar todo género de instalaciones eléctricas, de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas establecidas;
- VII. Promover la formación de las Unidades Internas de Protección Civil y sus programas específicos, en las dependencias y organismos municipales, así como en las empresas o instituciones asentadas en el territorio municipal, cualquiera que sea su actividad;
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones u organismos de los sectores social o privado, para formar sus Unidades Internas;
- IX. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de organismos especializados, de auxilio y los Grupos Voluntarios, en la atención de emergencias en el territorio municipal;



- X. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- XI. Elaborar el proyecto, para su aprobación por el Ayuntamiento, del Programa Municipal de Protección Civil, así como los programas especiales de Protección Civil que se generarán de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio;
- XII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud, presentando inmediatamente la información a la Autoridad Municipal;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en la prevención de desastres y en las tareas de auxilio y recuperación;
- XIV. Llevar a cabo campañas permanentes de difusión a través de los medios de comunicación y solicitar el apoyo necesario de organismos especializados;
- XV. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia y desastre;
- XX. Identificar las zonas y aspectos de riesgo en el municipio, para ello es necesario establecer un sistema de información computarizado municipal, debiendo contar con mapas y atlas de riesgos, archivos históricos, guías, gráficas, estadísticas, registros de las presas riesgosas en el municipio y sus límites de llenado, así como elaborar un padrón de edificios e instalaciones, zonas de riesgo y peligro;
- XXI. Atender de manera permanente al público en el ejercicio de la denuncia popular en materia de protección civil;
- XXII. Expedir, en su caso, los certificados de aprobación de los dispositivos de seguridad y prevención de incendios;
- XXIII. Revisar, supervisar, inspeccionar y verificar las medidas de seguridad civil, aparatos o dispositivos para la prevención de desastres en las instalaciones y los edificios públicos o privados en el municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como depósitos o expendios, con materiales peligrosos de fácil combustión, inflamables, tóxicos o explosivos, así como prevenir riesgos futuros, en coordinación con las autoridades competentes y en los lugares de afluencia pública; y
- XXIV. Las demás que éste reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

#### CAPÍTULO IV DEL FONDO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde a la Autoridad Municipal la creación y aprobación del Fondo Municipal para la atención de emergencias o desastres.

**ARTÍCULO 15.-** La Autoridad Municipal deberá contemplar en su presupuesto de egresos, la creación y aplicación del Fondo Municipal para la atención de emergencias originadas por un alto riesgo o desastre.

**ARTÍCULO 16.-** El Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento, dispondrá la aplicación del Fondo Municipal para los casos de emergencia. Superada la emergencia deberá informar al Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO V DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente Municipal emitirá en Sesión de Cabildo, cuando corresponda, la declaratoria formal de emergencia, comunicándola y difundiéndola a través de los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 18.-** La Declaratoria de Emergencia deberá contener:

- I. La identificación de alto riesgo o inminente desastre;
- II. La infraestructura, bienes y sistemas que pueden ser afectados;
- III. Las acciones de prevención y auxilio;
- IV. La suspensión de actividades;
- V. Las acciones de orientación a la población de acuerdo al Programa Municipal; y
- VI. Las demás que sean necesarias para garantizar la protección civil en el municipio.

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo Municipal de Protección Civil será la instancia que informe cuando la situación de emergencia haya terminado.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando por la magnitud de una emergencia se rebase la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, el Presidente Municipal por acuerdo tomado en Sesión de Cabildo, solicitará de inmediato el apoyo del Sistema Estatal y la Declaratoria de Emergencia correspondiente, en las términos de la ley y el reglamento estatal de protección civil.

#### CAPÍTULO VI DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

**ARTÍCULO 21.-** El Presidente Municipal en Sesión de Cabildo, previo el informe elaborado por el Consejo Municipal de Protección Civil o la Unidad Municipal y evaluando la emergencia, emitirá la Declaratoria de Desastre para la zona afectada.

**ARTÍCULO 22.-** Realizada la Declaratoria de Zona de Desastre, la Autoridad Municipal con los recursos del Fondo Municipal para la Protección Civil proporcionará:

- I. La atención médica, inmediata y gratuita a los afectados por la contingencia;
- II. El alojamiento, alimentación y recreación para los damnificados; y
- III. La reparación y el restablecimiento de los servicios públicos afectados;

**ARTÍCULO 23.-** Así mismo podrán tomarse, cuando corresponda, las siguientes medidas:

- I. Suspensión temporal de las actividades laborales sin perjuicio para el trabajador;
- II. Suspensión de actividades escolares;
- III. Suspensión de obligaciones hacendarias contenidas en la legislación municipal; y
- IV. Las demás que se determinen de acuerdo a las circunstancias del desastre.

### TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

#### CAPÍTULO I DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 24.-** El Consejo Municipal será un órgano consultivo, de coordinación de acciones e instrumento de participación social, y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del municipio que participen

- I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Alentar la participación ciudadana en general y de los grupos voluntarios en particular, para la elaboración y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de protección civil de la población del municipio;
- III. Colaborar con la Unidad Municipal en la elaboración del Programa Municipal y los planes de contingencia;
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
- VII. Participar en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros;
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil; la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes o como actuar cuando ellos ocurran, desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de protección civil que de prioridad a la educación de los niños;
- X. Formar parte del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI. Sesionar cuando menos cada dos meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** El Consejo Municipal será presidido por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal actuará como Secretario Ejecutivo, el titular de la Dirección Municipal responsable de la protección civil actuará como Secretario Técnico. El Presidente Municipal será substituido en sus ausencias por el Secretario Técnico. El Secretario Técnico será el operador de las decisiones del Consejo Municipal. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las actas y el archivo del Consejo Municipal.

La estructura orgánica, las funciones y los objetivos del Consejo Municipal serán determinados por el reglamento interno que al efecto se expida.

#### CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 26.-** La Unidad Municipal promoverá que en todas las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados, se constituyan Unidades Internas y se elabore un programa específico de Protección Civil. La Unidad Municipal asesorará y coordinará a las Unidades Internas.

**ARTÍCULO 27.-** Las Unidades Internas serán las responsables de promover y ejecutar las acciones conducentes para prevenir los riesgos que pongan en peligro la vida de sus ocupantes o de la población, ya sean originados por la actividad de los mismos lugares donde están establecidas o por fenómenos perturbadores naturales o humanos. Las Unidades Internas deberán promover y realizar cuando menos dos veces al año simulacros para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres.

Las Unidades Internas contarán con uno o más coordinadores de emergencia, quienes serán responsables de dirigirlos.

#### CAPÍTULO III DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

**ARTÍCULO 28.-** Los Grupos Voluntarios son organizaciones sociales que cuentan con los conocimientos, capacidad, experiencia y equipo necesarios para participar en la prevención, auxilio y restablecimiento, en los casos de siniestro o desastre.

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo Municipal promoverá la participación de los Grupos Voluntarios, para que formulen propuestas en la elaboración de los planes, programas y políticas en esta materia y celebrará con los mismos los convenios necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 30.-** Los grupos voluntarios que deseen participar en las acciones de Protección Civil, deberán registrarse en la Unidad Municipal, quien después de evaluarlos, en su caso, expedirá la autorización correspondiente sin la cual no podrán ejercer sus actividades.

Para ser reconocido como Grupo Voluntario por la Unidad Municipal, se deberá contar con acta constitutiva, domicilio social, relación de las personas agrupadas, actividad o actividades específicas y sus programas de capacitación y adiestramiento.

**ARTÍCULO 31.-** La Unidad Municipal podrá incluir en sus acciones de Protección Civil a los Grupos Voluntarios en razón a la zona, territorio, profesión, actividad o especialidad, proporcionándoles asesoría y recursos de acuerdo a las posibilidades del Municipio, así mismo les otorgará estímulos y condecoraciones por acciones sobresalientes.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a los Grupos Voluntarios:

- I. Coordinarse con la Unidad Municipal y el Consejo Municipal para las tareas de prevención y auxilio en los casos de siniestro o desastre;
- II. Cooperar en la preparación y difusión de planes y programas de protección civil;
- III. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por las autoridades en la materia;
- IV. Comunicar a las autoridades de Protección Civil la presencia de cualquier situación de peligro o inminente riesgo;
- V. Participar en los programas de capacitación y simulacro de acuerdo a su especialidad;
- VI. Participar en otras actividades que le sean solicitadas y que puedan desarrollar relacionadas con la protección civil; y
- VII. Las demás que sean acordadas o que establezcan las disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

**ARTÍCULO 33.-** El Sistema Municipal establecerá programas de auxilio y atención prehospitalaria



**ARTÍCULO 34.-** Corresponde al Sistema Municipal por conducto del Presidente Municipal, celebrar los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para la prestación de los servicios de atención prehospitalaria en los casos de desastres.

Los acuerdos o convenios que suscriba el Municipio en materia de atención prehospitalaria, estarán orientados a establecer lo siguiente:

- I. El procedimiento para la función y prestación de los servicios de atención prehospitalaria;
- II. La atención profesional, técnica y científica, que se prestará a las personas afectadas por un desastre; y
- III. Los instrumentos, equipo y demás elementos que se pondrán a disposición, para los desastres que se presenten.

## CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 35.-** Los habitantes del municipio podrán participar en las acciones de protección civil, de manera individual o formando parte de las Unidades Internas o Grupos de Voluntarios, y coordinados por la Unidad o el Consejo Municipal. Para ello recibirán capacitación y adiestramiento en las tareas de protección civil.

**ARTÍCULO 36.-** Serán derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de protección civil:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por fenómenos perturbadores o agentes naturales o humanos;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en los casos de riesgo, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades en la ejecución del Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Respetar y conservar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables o las autoridades competentes.

## CAPÍTULO VI DE LA DENUNCIA POPULAR

**ARTÍCULO 37.-** Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Una vez recibida la denuncia, la autoridad competente turnará el caso a la Unidad Municipal, quien efectuará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos, actos u omisiones denunciados, tomando las medidas que el caso amerite.

**ARTÍCULO 38.-** La Unidad Municipal, atenderá de manera permanente al público en el ejercicio de la denuncia popular. De toda denuncia pública se levantará acta circunstanciada debiéndose entregar copia legible al denunciante.

# TÍTULO CUARTO DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES

## CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

**ARTÍCULO 39.-** Todas las edificaciones o instalaciones de carácter público o privado, además del cumplimiento de las disposiciones que se establecen en materia de construcciones, desarrollo urbano, actividades económicas y de los particulares, deberán de contar con las medidas de seguridad que recomiende y dicte para cada caso específico la Unidad Municipal de Protección Civil.

La Unidad Municipal tomará en cuenta para emitir las recomendaciones en medidas de seguridad y el dictamen técnico pericial correspondiente, además de las normas técnicas y jurídicas aplicables, los siguientes criterios:

- I. Capacidad y número de personas que harán uso de las instalaciones o edificaciones;
- II. Analizar el tipo, uso, destino y dimensiones de las instalaciones o edificaciones;
- III. Considerar el almacenamiento, uso o manejo de materiales peligrosos;
- IV. Tomar en consideración la zona, fuentes de riesgo cercanas y fenómenos perturbadores potenciales; y
- V. Los demás factores que en materia de protección civil se consideren aplicables.

Los edificios e instalaciones donde habitualmente se reúnen personas discapacitadas o niños, deberán contar con medidas de seguridad adaptadas a sus características, con el fin de proteger su integridad.

La Unidad Municipal, al emitir dictamen y tomando en cuenta las disposiciones técnicas y legales aplicables podrá clasificar las instalaciones y edificaciones como de bajo o alto riesgo en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 40.-** Las medidas de seguridad y prevención de incendios que deberán considerarse como parte del diagnóstico, recomendaciones o dictámenes periciales en materia de protección civil son:

- I. Alarmas contra incendio;
- II. Extintores contra incendios;
- III. Sistemas de señalización;
- IV. Señalamientos que indiquen la capacidad máxima de ocupantes en las diferentes áreas;
- V. Salidas de emergencia;
- VI. Escaleras de emergencia;
- VII. Rutas de evacuación;
- VIII. Rampas construidas con materiales antiderrapantes;
- IX. Pasillos y corredores libres de todo obstáculo;
- X. Sistema de energía eléctrica de emergencia;
- XI. Sistema de hidrantes con sistema;
- XII. Bombas para uso exclusivo de la red hidráulica contra incendios;
- XIII. Sistema de aire acondicionado y ventilación según se requiera;
- XIV. Condiciones adecuadas en las instalaciones que conduzcan energía eléctrica, combustibles u otros energéticos;
- XV. Edificaciones, muros y partes constructivas con especificaciones de resistencia al fuego de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- XVI. Materiales, técnicas y diseños constructivos tendientes a prevenir riesgos causados por fenómenos perturbadores; y
- XVII. Las demás que establezcan las normas técnicas y jurídicas aplicables, así como las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 41.-** Los servicios de inspecciones y dictámenes técnicos o peritajes que en forma programada, por oficio o a petición de parte realice la Unidad Municipal a los sistemas, medidas y equipos de protección, en especial a los de prevención, combate y extinción de incendios, se llevarán a cabo con profesionalismo, realizando el análisis y diagnóstico técnico adecuado, respetando en todo momento los procedimientos legales establecidos y mediante el pago correspondiente de acuerdo a las disposiciones hacendarias aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** En relación a las medidas de protección y prevención de incendios en instalaciones y edificaciones se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- I. Las puertas de emergencia invariablemente deberán abrirse hacia el exterior y contarán con un claro de salida adecuado para sus dimensiones y para su capacidad de ocupantes, debiendo anunciarse con letreros luminosos y visibles permanentemente;
- II. Las puertas interiores que separen espacios donde se almacenen materiales peligrosos o substancias inflamables o explosivas, deberán contar con un sistema de cierre automático con una resistencia mínima al fuego de dos horas;
- III. En las instituciones de salud y asistencia social las puertas de los cuartos de los pacientes abrirán por cualquier lado sin el uso de llaves o algún tipo de instrumento, excepto en hospitales psiquiátricos o por razones plenamente justificadas;
- IV. En edificios públicos o privados, los pasillos, corredores, andadores o accesos deberán de tener iluminación y señalamientos visibles que indiquen la dirección hacia las puertas de emergencia;
- V. Los edificios públicos o privados deberán contar con energía eléctrica permanente y según sus características y fines, deberán contar con un sistema de energía eléctrica de emergencia;
- VI. Las escaleras de emergencia tendrán las dimensiones requeridas considerando los metros cuadrados de planta en uso y su capacidad de ocupación de acuerdo a las normas aplicables;
- VII. Las estructuras metálicas empleadas en instalaciones o edificaciones, invariablemente deberán de recurrirse con materiales aislantes e incombustibles de acuerdo a las normas técnicas aplicables;
- VIII. Los muros exteriores o interiores de los edificios se construirán con materiales resistentes al fuego de acuerdo a las normas técnicas o jurídicas aplicables;
- IX. Los edificios públicos o privados de más de una planta, deberán contar en cada piso, con extintores contra incendio en la cantidad adecuada y según el tipo de incendio que potencialmente pueda producirse, en todo caso debe haber un extintor por cada piso;
- X. Por cada 200 metros cuadrados de superficie construida o no, de instalaciones o edificaciones en una sola planta, deberá haber cuando menos un extintor. En corredores y pasillos debe instalarse como mínimo un extintor por cada treinta metros lineales;
- XI. En los lugares donde se requiera, habrá señalamientos que indiquen la ubicación y uso de los extintores, los cuales deberán colocarse en sitios de fácil y rápido acceso;
- XII. En edificaciones para casa habitación no se almacenarán substancias líquidas inflamables que no sean de consumo doméstico cotidiano y que excedan de cincuenta litros. En todo caso estas substancias o materiales peligrosos deberán conservarse en lugares seguros, debidamente envasados y cerrados;
- XIII. Se consideran como áreas de peligro en los edificios destinados a actividades educativas o de investigación: los laboratorios y almacenes, por lo que deberán tomarse las medidas preventivas necesarias;
- XIV. Durante la construcción de cualquier obra deberán de tomarse las medidas necesarias para evitar cualquier incendio y en su caso, para combatirlo con equipo adecuado. Estas medidas deberán considerar tanto el área ocupada por la obra, como los lugares y edificaciones colindantes;
- XV. Constituyen sistema de prevención para incendios la instalación de alarmas, detectores de calor, de humo, fotoeléctricos, por ionización u otros que tengan tal fin;
- XVI. Las instalaciones fijas par combatir incendios deberán contar con una fuente de elemento extintor y de un sistema de tuberías con sus controles y dispositivos de manejo, la red hidráulica preferentemente será independiente de la del abastecimiento normal para el edificio; y
- XVII. Los demás que establezcan las autoridades competentes o las normas técnicas aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** Las edificaciones catalogadas de mayor o alto riesgo en las disposiciones en materia de construcciones, además de cumplir con dichas normas, deberán adoptar las medidas, sistemas o equipos preventivos siguientes:

- I. Tanque cisterna para el almacenamiento de agua en proporción a cinco litros por metro cuadrado construido, cuando menos;
- II. Dos bombas automáticas, una eléctrica y otra con motor de combustión interna, que proporcionen la presión constante requerida por la red hidráulica contra incendios;
- III. Una red hidráulica para alimentar directa y exclusivamente las mangueras contra incendios;
- IV. Contar con gabinetes con manguera contra incendio en cada piso cumpliendo con las especificaciones de las normas oficiales vigentes; y
- V. Contar con su Unidad Interna y su programa de acción en donde se contemple la capacitación de sus ocupantes en materia de Protección Civil, así como la realización de simulacros contra incendio por lo menos dos veces al año.

**ARTÍCULO 44.-** Se prohíbe la acumulación de malezas, pastizales, residuos sólidos o recipientes que contengan materiales inflamables, explosivos, tóxicos o peligrosos en los lotes baldíos, patios industriales o cualquier sitio similar, que puedan provocar incendios, explosiones u otros incidentes que pongan en riesgo la vida, la salud o el patrimonio de las personas.

Para ello, los propietarios de éstos lugares deberán tenerlos limpios y libres de materiales peligrosos. La Unidad Municipal podrá solicitarles la limpieza, en caso de no realizarla dentro del término de 15 días hábiles, constituirá una infracción al presente reglamento y se sancionará según corresponda.

**ARTÍCULO 45.-** La Unidad Municipal no permitirá la incineración al aire libre de ningún tipo de material combustible que no haya obtenido la autorización correspondiente o no cuente con el equipo de seguridad requerido.

**ARTÍCULO 46.-** Los incendios se clasifican por el grado de intensidad producida y según el tipo de materiales inflamables. Para el combate del fuego en áreas limitadas, se deberán utilizar los tipos de extintores de acuerdo a la clase de incendio.

Las tablas técnicas complementarias y normas técnicas aplicables establecerán los elementos básicos para el combate al fuego, sin perjuicio de que conforme al avance tecnológico se puedan aplicar otros sistemas, medidas o equipos para el combate y la extinción de incendios. Para ello el Sistema Municipal actualizará permanentemente las Tablas Técnicas de éste ordenamiento.

**ARTÍCULO 47.-** Todas las unidades de transporte público que circulen en el municipio, deberán contar con extintores contra incendios según se establezca en las normas técnicas y jurídicas aplicables.

Las unidades de transporte con cualquier tipo de material combustible, inflamable o explosivo, en estado sólido, líquido o gaseoso, que circulen en el municipio, deberán de contar con extintor según el tipo de material peligroso y riesgo que pueda suscitarse en dicha unidad.



**ARTÍCULO 48.-** Las empresas, personas físicas o morales que se dediquen a la venta, carga y mantenimiento de extintores tendrán la obligación de demostrar a la Unidad Municipal la eficiencia y calidad de los extintores cargados y recargados, nuevos y usados, así como de los demás artículos y servicios que ofrece al público, incluyendo un programa de prevención, mantenimiento y atención a los usuarios.

**ARTÍCULO 49.-** Por lo menos una vez al año, deberán hacerse pruebas hidrostáticas que permitan verificar el estado que guardan los sistemas y equipos de combate y extinción de incendios, de instalación fija o semifija.

**ARTÍCULO 50.-** Sobre las actividades o áreas de riesgo se seguirán los siguientes criterios:

- I. Aquellas instalaciones en donde se cuente con calderas, estufas, hornos y todo tipo de aparatos que produzcan humo o gases provenientes de la combustión deberán tener los dispositivos de seguridad que señalen las disposiciones aplicables;
- II. Las instalaciones de calentadores de agua por medio de gas deberán colocarse en áreas ventiladas. Los recipientes para gas estarán situados a cielo abierto y fuera del alcance de llamas, cables de conducción de energía eléctrica y protegidos del deterioro natural o propiciado por las personas;
- III. Los locales destinados a cuartos de maquinaria, calentadores o transformadores, así como aquellos en donde por sus características se acumulen sustancias tóxicas, explosivas o inflamables, invariablemente deberán de contar con dispositivos y medidas de protección civil;
- IV. En la instalación de pararrayos se estará a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- V. Los demás lugares, instalaciones o dispositivos que sean riesgosos desde la perspectiva de la protección civil.

**ARTÍCULO 51.-** La Autoridad Municipal podrá ordenar el retiro del comercio ambulante, fijo, semifijo o en movimiento, así como los mercados sobre ruedas o tianguis que constituyan riesgo u obstáculo para las tareas de protección civil que deban realizarse.

### SECCION PRIMERA DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES

**ARTÍCULO 52.-** Las edificaciones para las actividades industriales, deberán estar construidas con materiales resistentes al fuego y a todo tipo de fenómenos perturbadores, según las normas técnicas y jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 53.-** Las actividades o instalaciones llevadas a cabo en estos edificios deberán de cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. La preparación de cualquier sustancia expuesta al fuego se hará con equipo apropiado y los operadores estarán protegidos adecuadamente, fuera de todo contacto con los desperdicios o residuos sólidos del local industrial;
- II. La maquinaria y las partes metálicas deberán estar conectadas a tierra y protegidas con los materiales y accesorios adecuados, según lo establezcan los ordenamientos en la materia;
- III. Señalar y prohibir que se fume o usen aparatos que emitan chispa, en áreas donde se lleven a cabo operaciones con materiales altamente inflamables;
- IV. La adecuada ventilación natural, la instalación de equipos extractores o de ventilación artificial, en su caso, a prueba de chispas, para las áreas o instalaciones donde se apliquen, se efectúen operaciones de inmersión, se almacenen sustancias volátiles o se manejen gases comprimidos, de tal manera que ésta medida permita prevenir la acumulación de gases tóxicos;
- V. Los señalamientos de manejo, de advertencia y peligro que sean necesarios e indispensables;
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** En las edificaciones destinadas para las actividades industriales, se deberán observar las siguientes medidas en materia de Protección Civil:

- I. Las puertas de emergencia del área de trabajo estarán ubicadas de tal manera que sean accesibles a todos los ocupantes, con señalización luminosa permanente y en forma adecuada;
- II. Las construcciones que cuenten con más de diecisiete metros de altura, deberán tener bajantes para el servicio de bomberos, dichos bajantes estarán distribuidos en las esquinas de los edificios y en los lugares accesibles hasta una altura máxima de dos metros en su primer peldaño;
- III. Los techos y pisos deberán estar aislados y ventilados, los conductos de escape estarán en el área de mayor concentración de gases, dichos conductos deberán ser operados mecánicamente por medio de extractores;
- IV. Las calderas que por su capacidad representen alto riesgo de incendios o explosiones, deberán estar separadas por muros contrafuego, a una distancia mínima de tres metros circundando perimetralmente a la caldera y su altura será igual o mayor que la misma, con resistencia mínima al fuego de dos horas;
- V. La distancia mínima entre tanques industriales que contengan cualquier líquido o gas inflamable y la colindancia de la propiedad adyacente, serán objeto de las normas técnicas y jurídicas aplicables. Estos tanques deberán descansar directamente sobre terreno con cimiento o soporte de material incombustible. Los tanques subterráneos estarán circundados con tierra blanda o arena apisonada;
- VI. Los conductos de ventilación de los tanques en los que se depositen líquidos inflamables deberán estar debidamente protegidos para impedir que se introduzcan en él materiales o elementos que causen alguna reacción;
- VII. Todos los cilindros de gases comprimidos para uso industrial, deberán localizarse o almacenarse en lugares protegidos y resistentes al fuego, así mismo deberán pintarse de acuerdo al código de colores que se especifiquen según las Tablas Técnicas y las demás disposiciones técnicas o legales aplicables;
- VIII. La separación mínima entre tanques que contengan líquidos inflamables, será de un metro. Para tanques con capacidad mayor a ciento noventa mil litros, la distancia será cuando menos el diámetro del tanque;
- IX. Los tanques deberán estar protegidos con diques, los cuales tendrán una capacidad de resistencia no menor al ciento diez por ciento de la suma de las capacidades de los tanques. Las paredes de los diques deberán ser de tierra, concreto o acero, su altura máxima de dos metros y la distancia mínima entre el tanque y el dique será de un metro;
- X. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

### SECCION SEGUNDA DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO

**ARTÍCULO 55.-** En edificaciones destinadas al almacenamiento o depósito de mercancías o materias primas, se deberán observar las siguientes medidas en materia de Protección Civil:

- I. Los almacenes cuya área sea menor de mil cuatrocientos metros cuadrados y donde generalmente haya menos de diez personas, deberán contar además de la salida de uso regular, con una puerta de emergencia debidamente señalada e iluminada. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona para llegar a las salidas mencionadas será de veinticinco metros;

- II. Los almacenes cuya área sea igual a mil metros cuadrados, deberá contar con dos salidas de uso regular y cuando menos una puerta de emergencia. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona será de veinticinco metros; en las edificaciones cuya superficie sea mayor a los mil metros cuadrados, se deberá contar con una salida de uso regular y una puerta de emergencia adicional por cada quinientos metros cuadrados más, ubicadas a una distancia máxima de veinticinco metros cada puerta;
- III. Los almacenes que formen parte de un edificio en el cual se desarrollen otro tipo de actividades, deberán tener muro contrafuego continuo de piso a techo, con resistencia mínima al fuego igual a la de los muros exteriores, que se determinará de acuerdo a los materiales que se almacenen y según lo señalen las disposiciones aplicables;
- IV. Los muros contrafuego deberán contar con parapetos que sobresalgan del techo a una altura mínima de un metro. Los parapetos podrán omitirse cuando la construcción del techo sea resistente al fuego;
- V. Las aberturas en los muros contrafuego deberán protegerse por medio de puertas a prueba de fuego de cierre automático, las cuales deberán tener la misma resistencia que el muro;
- VI. La parte del almacén destinada para cuarto de máquinas, deberá estar separado del resto del edificio por muros que tengan una resistencia mínima al fuego de dos horas;
- VII. El ancho mínimo de los pasillos entre estibas, será igual al cincuenta por ciento de la altura de los mismos. Las estibas deberán localizarse de tal manera que permitan una rápida evacuación de los ocupantes del almacén;
- VIII. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECÁNICOS, CÓMPUTO Y DE VIDEO

**ARTÍCULO 56.-** Los aparatos de diversión, juegos mecánicos y sus instalaciones, deberán estar cercados de tal manera que se impida el paso libre del público a una distancia perimetral mínima de dos metros de la zona delimitada para la protección vertical del radio de acción de los aparatos, en movimiento.

**ARTÍCULO 57.-** La Unidad Municipal efectuará pruebas periódicas de funcionamiento a los aparatos mecánicos y a las instalaciones permanentes y temporales propiedad de personas físicas o morales, públicas o privadas que se dedican a las actividades de juegos mecánicos y atracciones de diversión y sólo se autorizará el uso de aquellas cuyo dictamen sea satisfactorio.

**ARTÍCULO 58.-** Las personas físicas o morales, requerirán de dictamen y autorización de la Unidad Municipal para el uso de sus equipos, edificaciones e instalaciones para juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de cómputo y de video en el Municipio, además de efectuar los pagos correspondientes.

### TÍTULO QUINTO DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

#### CAPÍTULO I DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

**ARTÍCULO 59.-** Se entiende como MATERIALES PELIGROSOS o "MATPEL", cualquier sustancia, material o residuo industrial que por su cantidad o características físicas o químicas, pone o tiene la capacidad de poner en peligro la seguridad de las personas, causar daños materiales a los bienes o afectar el medio ambiente.

**ARTÍCULO 60.-** Los MATPEL se deberán clasificar como sigue:

- I. Clase 1: Explosivos;
- II. Clase 2: Gases;
- III. Clase 3: Líquidos inflamables;
- IV. Clase 4: Sólidos inflamables;
- V. Clase 5: Materiales oxidantes;
- VI. Clase 6: Venenos, sustancias infectocontagiosas o tóxicas;
- VII. Clase 7: Radioactivos;
- VIII. Clase 8: Corrosivos;
- IX. Clase 9: Sustancias peligrosas no contempladas en la clasificación anterior.

**ARTÍCULO 61.-** Son MATERIALES DE ALTO RIESGO cualquier sustancia que sea o se convierta a temperatura y presión normal en un gas venenoso que tenga VALOR UMBRAL (TLV) de menos de 10 partes por millón. Así mismo que se encuentren identificadas éstas por la Asociación Internacional de Especialistas de Higiene y Seguridad, como sustancias que sean o sus vapores las conviertan en INMEDIATAMENTE PELIGROSAS A LA SALUD (IDLH).

**ARTÍCULO 62.-** Lo establecido en éste reglamento tendrá aplicación en el ámbito de la Protección Civil, en la prevención y combate de incendios y siniestros, y a cualquier establecimiento donde se almacene o se use cualquier MATPEL en exceso, de 200.00 litros cuando sean líquidos; 200.00 kilogramos cuando sean sólidos ó 200.00 pies cúbicos cuando sean gases. Así mismo queda sujeto al presente ordenamiento cualquier establecimiento donde se usen o almacenen gases venenosos o sustancias extremadamente peligrosas en cualquier cantidad. Con excepción del personal y los establecimientos de las Fuerzas Armadas y Corporaciones Policiales Oficiales que desempeñen funciones de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 63.-** Cada MATPEL que se maneje dentro del establecimiento deberá contar con una hoja de seguridad en idioma español, donde se indique la composición o nombre químico del MATPEL, sus propiedades físicas y químicas, métodos de control de derrames y extinción de incendios; donde se indique el equipo y forma de protección personal necesarios para su control, así como riesgos para la salud.

**ARTÍCULO 64.-** Todos los establecimientos sujetos a este precepto deberán proporcionar a la Unidad Municipal un inventario de todos los MATPEL que normalmente usan o almacenan, quedando exentos de la aplicación de esta norma, los establecimientos autorizados por la autoridad competente donde los MATPEL se encuentren empacados en cantidad y forma adecuadas, para la venta, uso y consumo público.

**ARTÍCULO 65.-** El inventario que los establecimientos deben proporcionar a la Unidad Municipal para que satisfaga los requisitos que permitan su aprobación, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Número "CAS" (Chemical Abstract of Scientists), que es el número que se le asigna a la sustancia química;
- II. Nombre químico del MATPEL. Si son mezclas, se proporcionarán los componentes de las mezclas con sus proporciones;
- III. Nombre comercial del material;
- IV. Cantidad normal del MATPEL dentro del establecimiento, con números enteros;
- V. Unidades de medida MATPEL: 1 para pies cúbicos (gases); 2 para litros (líquidos); 3 para kilogramos (sólidos); 4 para toneladas; 5 para miligramos; estas unidades son a temperatura y presión estándar, a nivel del mar y fuera del envase; y
- VI. Tipo de envase donde se encuentra el MATPEL.



- a. TSM: tanque subterráneo de metal;
- b. TSF: tanque subterráneo de fibra de vidrio;
- c. TAM: tanque de almacenamiento de metal sobre tierra;
- d. TAP: tanque de almacenamiento de plástico o fibra de vidrio sobre el nivel de tierra;
- e. CM1: cubetas de metal de hasta 20 litros;
- f. CM3: cubetas de metal de 21 a 150 litros;
- g. TM5: tambores de metal de 150 a 200 litros;
- h. TM6: tambores de metal de mas de 200 litros;
- i. CP1: cubetas de plástico de hasta 20 litros;
- j. CP3: cubetas de plástico de 21 a 150 litros;
- k. TP5: tambores de plástico de 150 a 200 litros;
- l. TP6: tambores de plástico de mas de 200 litros;
- m. TC3: tambores de cartón de 200 litros;
- n. GRN: a granel;
- o. ETP: en tinas o alambiques de proceso; y
- p. NNN: ninguno.

**ARTÍCULO 66.-** Quedan exentos de la aplicación del presente reglamento los transportes ferroviarios, aéreos o terrestres donde los materiales peligrosos se encuentren en tránsito por el territorio del municipio de Durango, en cuyo caso deberán respetar las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS

**ARTÍCULO 67.-** Los MATPEL deberán almacenarse de acuerdo a las normas técnicas aplicables y observando las siguientes medidas y prohibiciones:

- I. Los almacenes deberán contar con diques capaces de contener el volumen total de más de un diez por ciento de las sustancias que ahí se almacenen, ya sea que opere un dique móvil o permanente;
- II. Los almacenes de sustancias inflamables deberán contar con iluminación e instalaciones a prueba de atmósferas explosivas. Deberán estos contar con sistemas de ventilación que estén conectados al exterior a fin de prevenir la acumulación de vapores combustibles o explosivos;
- III. Los almacenes de sustancias venenosas deberán tener un sistema de alarma para prevenir la intoxicación accidental de las personas que ocupen el establecimiento, debiendo ajustarse en todo momento a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- IV. Los MATPEL se deberán almacenar y usar de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus fabricantes;
- V. Los desechos industriales peligrosos se deberán almacenar de acuerdo a las disposiciones aplicables siendo las Autoridades competentes quienes verifiquen y permitan su almacenaje;
- VI. Las sustancias que no son afines deberán almacenarse en lugares separados y aislados, en bodegas con paredes de concreto, capaces de aislar incendios por un periodo mínimo de dos horas;
- VII. Los líquidos inflamables se deberán trasvasar únicamente en lugares ventilados y después de asegurar que todos los recipientes se encuentren debidamente conectados a tierra para prevenir descargas de electricidad estática;
- VIII. Los pisos de los almacenes deberán ser impermeables a los MATPEL que ahí se almacenen;
- IX. Queda prohibido almacenar sustancias inflamables a la intemperie, los almacenes siempre deberán contar con sombra y estar aterrizados eléctricamente;
- X. Se prohíbe el almacenaje de MATPEL a alturas mayores de dos metros sobre el nivel del piso de la bodega o área de producción, esto con el fin de prevenir su caída y derrame;
- XI. Se prohíbe toda fuente de ignición en un radio no menor de diez metros de las fuentes de vapores o líquidos inflamables; y
- XII. En almacén todos los recipientes de MATPEL deberán estar etiquetados con su nombre comercial, su nombre químico y con un rótulo de aviso e información de acuerdo a la normatividad legal aplicable.

**ARTÍCULO 68.-** La Unidad Municipal, tratándose de materiales explosivos, tendrá la intervención que le compete en materia de Protección Civil. La Unidad Municipal inspeccionará los lugares donde se almacenen, fabriquen, vendan, distribuyan o usen materiales explosivos, por cuanto se refiere a las medidas de protección contra incendios y explosiones.

**ARTÍCULO 69.-** Cualquier persona física o moral que se dedique al uso, manejo, almacenamiento y/o distribución de materiales explosivos u otros que se deriven del mismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, y estas deberán de ser mostradas a los elementos de la Unidad Municipal cuanta vez se le requiera, en caso contrario se dará parte a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 70.-** Dentro de las zonas de producción o elaboración de MATPEL, cada tina o alambique contará con un dique independiente o un doble tanque donde se capture su contenido en caso de falla y derrame. Estos diques deben ser inspeccionados diariamente para verificar que los tanques principales no se estén derramando. Los diques deberán permanecer limpios y secos y su uso deberá ser exclusivo como envase temporal de contención para emergencias. Los diques deben ser impermeabilizados antes de usarse y ser evacuados a la mayor brevedad posible para evitar fugas al subsuelo.

**ARTÍCULO 71.-** Las zonas que constituyen un peligro contra la salud, deberán contar con marcas o señales legibles para una vista normal a diez metros, además deberán indicar los riesgos atribuibles a estas.

## CAPÍTULO III DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 72.-** Todo establecimiento donde se almacenen o se usen MATPEL deberán contar con una Unidad Interna e implementar un Programa Específico de Protección Civil.

El programa específico para MATPEL deberá contar como mínimo con los siguientes apartados:

- I. Planos arquitectónicos del establecimiento, que deberán indicar lo siguiente:
  - a) Las zonas de almacén y uso de MATPEL. Señalados con un rombo las materias primas y con un círculo los residuos industriales, según la clasificación de peligro establecida legalmente; las tomas y llaves principales del servicio eléctrico, el gas y el agua usando como símbolos la letra inicial del servicio encerrada en un triángulo;
  - b) Los hidrantes y sistemas de extinción de incendios dentro y fuera del edificio;
  - c) Los sistemas de aspersión;
  - d) El alcantarillado del drenaje pluvial y los resumideros del drenaje sanitario;
  - e) Las sustancias que se encuentren en tanques subterráneos deberán asentarse en cilindros con líneas quebradas;
  - f) La indicación clara de todas las entradas y salidas del establecimiento, así como las rutas de evacuación y salidas de emergencia para los ocupantes del edificio;

- g) El o los puntos de reunión para los ocupantes del edificio, las rutas de acceso debidamente señalizadas y fácilmente localizables, las cuales deben estar localizadas a una distancia donde todas las personas puedan llegar seguras; y
- h) Sitio donde se encuentren los permisos y documentos relacionados con todos los materiales que se manejan dentro del establecimiento;

II. Procedimientos internos que adoptaría la empresa en caso de emergencia para reducir los riesgos, estos procedimientos deberán estar autorizados por la Unidad Municipal y contener como mínimo:

- a) Los nombres, direcciones y teléfonos del personal autorizado y capacitado para la toma de decisiones en caso de una emergencia;
- b) Los procedimientos de alerta internos y externos;
- c) La lista de dependencias públicas a las que el establecimiento debe avisar en caso de emergencia;
- d) Los teléfonos de las compañías encargadas de la limpieza y descontaminación, así como las empresas transportistas de desechos industriales peligrosos con los que la empresa tiene tratos comerciales;
- e) Señalar el nombre de la compañía aseguradora y de su agente ajustador, asentando el número de póliza correspondiente, y también si ésta cubre o no los daños que se cause a terceros por causa de MATPEL;
- f) Contar con un inventario de los recursos disponibles con que cuenta el establecimiento para hacer frente a un siniestro y estar en posibilidades inmediatas de ponerlos a disposición de la Unidad Municipal en caso de emergencia;
- g) Los procedimientos que el personal del establecimiento deberá seguir para implementar el Programa Específico de Protección Civil para el caso de emergencia, en particular en la extinción de incendios o en el control de derrames de diversa magnitud; así como para proporcionar servicio de primeros auxilios y para la evacuación de todos los ocupantes de las edificaciones e instalaciones y conducirlos al punto de reunión donde estén seguros y a salvo; y

III. Una descripción general de los programas de capacitación y entrenamiento para el personal del establecimiento, en el manejo y control de los MATPEL, así como la extinción de incendios, precisando la función de cada uno.

El Programa Específico de Protección Civil deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando se realicen cambios que impliquen riesgos. El establecimiento deberá reportar a la Unidad Municipal, durante los siguientes siete días hábiles cualquier cambio en sus inventarios de MATPEL.

**ARTÍCULO 73.-** Toda institución o empresa que almacene, maneje o use MATPEL deberá contar con un estudio de consecuencias de riesgo y un estudio de impacto ambiental, que serán complementarios al Programa Específico de Protección Civil, debiendo contemplar lo siguiente:

- I. Considerar el cálculo del impacto social y ambiental en caso de fugas o derrames de sustancias peligrosas, tomando en cuenta, con modelos de dispersión, lo que ocurriría en el caso de un derrame o fuga parcial o total de cada uno de los materiales de alto riesgo que se manejen o usen dentro del establecimiento;
- II. Proponer el equipo y medidas de control para eliminar riesgos que pongan en peligro en la vida de los ocupantes del establecimiento y de la población en general, a través del uso de equipos de seguridad y emergencia especial según el caso lo amerite; y
- III. Haber sido elaborados y autorizados por instituciones o dependencias oficiales competentes, así como por peritos en la materia registrados ante la Unidad Municipal.

**ARTÍCULO 74.-** En caso de emergencia el coordinador de emergencias de la Unidad Interna, deberá poner a la disposición del personal de la Unidad Municipal cualquier información, equipo y personal que requiera para su control inmediato.

**ARTÍCULO 75.-** Cualquier empresa o establecimiento que almacene, maneje o utilice materiales peligrosos deberá presentar su propuesta de Unidad Interna y su Programa Específico de Protección Civil, para que la Unidad Municipal lo registre y en su caso, lo autorice.

**ARTÍCULO 76.-** La Unidad Municipal emitirá aval o autorización para que una persona pueda ostentarse públicamente como instructor o perito en cualquiera de las especialidades en materia de protección civil.

El instructor o perito solicitante deberá acreditar ante la Unidad Municipal los exámenes y cursos aprobados, para que se le califique como instructor en lo general o especializado en determinadas áreas del manejo de MATPEL o en protección civil. La Unidad Municipal otorgará al instructor de MATPEL una certificación que deberá ser refrendada anualmente.

Cualquier persona que presente exámenes o solicite cualquier tipo de instrucción sobre materiales peligrosos, y requiera reconocimiento del curso, habrá de pagar los derechos originados por la misma certificación. Los instructores egresados de planteles educativos que presenten programas aprobados por la Secretaría de Educación Pública, quedarán exentos de calificación y certificación por la Unidad Municipal.

**ARTÍCULO 77.-** El instructor o perito de MATPEL, deberá demostrar su capacitación académica, en la materia, debiendo de tener conocimientos en los siguientes niveles de capacitación y adiestramiento:

- I. De reconocimiento de los MATPEL y su adecuado uso y manejo;
- II. De programas preventivos operativo para emergencias;
- III. Atención de accidentes y primeros auxilios;
- IV. Actualización para nivel de reconocimiento y operativo;
- V. Capacitación industrial; y
- VI. Especialidad en MATPEL.

**ARTÍCULO 78.-** El o los coordinadores de la Unidad Interna, podrán dar instrucción directa al personal del lugar, siempre y cuando su Programa Específico de Protección Civil y sus programas de capacitación y adiestramiento se encuentren revisados y autorizados por la Unidad Municipal.

## CAPÍTULO IV DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

**ARTÍCULO 79.-** Se deberán reportar a la Unidad Municipal en forma inmediata todos los derrames de MATPEL en cualquier situación en que se puedan poner en peligro la salud del personal del establecimiento, así como de la población en general.

El reporte consistirá en dar respuesta afirmativa a cualquiera de las siguientes preguntas:

- 1. ¿Hubo alguna víctima dentro o fuera del establecimiento?
- 2. ¿La extensión del derrame salió del perímetro del edificio?
- 3. ¿El derrame ocasionó daños estructurales al edificio?

o en dar respuesta negativa a cualquiera de las siguientes preguntas:

- 1. ¿Se puede contener el derrame con los recursos internos de la compañía?



2. ¿Cuenta la planta con el equipo de protección personal apropiado para el control del derrame?

**ARTÍCULO 80.-** El precepto anterior no elimina la responsabilidad que pudieran tener las empresas o establecimientos, por derrames o siniestros causados por MATPEL.

### CAPÍTULO V

#### DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN CON MATERIALES PELIGROSOS

**ARTÍCULO 81.-** Cada establecimiento que almacene, maneje o use MATPEL en el municipio deberá contar con un dictamen técnico de aprobación expedido por la Unidad Municipal. Este documento será requisito indispensable para que la Autoridad Municipal, competente, previo pago de los derechos que correspondan, otorgue el permiso o licencia correspondiente. Los dictámenes técnicos de aprobación tendrán vigencia anual, y se otorgarán en forma particular e intransferible a las personas físicas o morales que la requieran. Los dictámenes técnicos de aprobación deberán de estar a la vista del público en los establecimientos que proceda.

**ARTÍCULO 82.-** La Unidad Municipal emitirá un dictamen técnico de aprobación, después de inspeccionar el establecimiento solicitante y determinar si sus instalaciones y edificaciones cumplen con los requisitos establecidos en relación a los materiales peligrosos que almacenen, manejen o usen, así como a las circunstancias que en materia de protección civil deban considerarse.

Este trámite será sin perjuicio de otros que deban realizarse ante otras autoridades por disposiciones legales aplicables al caso.

### TÍTULO SEXTO DE LA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 83.-** La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia, inspección y verificación, para garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables en materia de Protección Civil.

**ARTÍCULO 84.-** Las visitas de inspección se sujetarán a lo dispuesto por las disposiciones municipales legales aplicables y con respeto a las garantías de los ciudadanos.

### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 85.-** Será la autoridad encargada de impartir la justicia administrativa municipal quien conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, así como imponer las sanciones correspondientes y medidas de apremio que procedan, conforme al procedimiento que se substanciará de conformidad con las disposiciones legales municipales.

**ARTÍCULO 86.-** Se contraviene el régimen de la Protección Civil por:

- I. Fumar en lugares en donde esté prohibido hacerlo;
- II. Lanzar voces en espectáculos públicos que por su naturaleza provoquen pánico colectivo;
- III. Invadir zonas de acceso, pasillos y salidas de emergencia en locales o centros de espectáculos públicos;
- IV. Coaccionar a los inspectores municipales o personal de Protección Civil;
- V. Hacer uso de fuego o materiales inflamables en vías y lugares públicos;
- VI. Construir puestos con materia fácilmente inflamable;
- VII. Almacenar, usar o manejar indebidamente materiales peligrosos, sustancias de naturaleza inflamable y de fácil combustión o explosivas cerca de lugares públicos con afluencia de personas; y
- VIII. Las demás que contravengan el presente reglamento y las normas técnicas o jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 87.-** Las Medidas de Apremio y las Sanciones que podrán aplicarse serán:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Arresto de 6 a 36 horas como máximo;
- IV. Multa de 25 a 500 días del salario mínimo vigente en el Municipio;
- V. Suspensión temporal y definitiva de obras, instalaciones o actividades;
- VI. Cancelación de licencias y permisos;
- VII. Clausura temporal y definitiva;
- VIII. Decomiso y destrucción de MATPEL; y
- IX. Aseguramiento de bienes como medida preventiva.

**ARTÍCULO 88.-** Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones y resoluciones de la Autoridad Municipal, se substanciarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinen en el Bando Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Todo edificio construido o en proceso de construcción y que haya sido autorizado con anterioridad a la vigencia de este reglamento, estará sujeto a la inspección y vigilancia en materia de protección civil, así como a las observaciones y requerimientos señalados en el mismo.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias o administrativas y acuerdos de observancia general que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.-** Una vez que entre en vigencia el presente reglamento, la Unidad Municipal en un término de tres meses elaborará las Tablas Técnicas Complementarias que formarán el anexo de este ordenamiento, las cuales serán aprobadas mediante Resolutivo del Ayuntamiento, y podrán ser actualizadas en todo momento por la misma.

### RESOLUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO III LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO V DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL ARCHIVO Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

### TRANSITORIOS

#### RESOLUTIVO No. 1333 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DURANGO

El suscrito Prof. Marcos Cruz Martínez, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento de Durango se ha servido aprobar el Reglamento del Archivo Municipal, en base a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El Plan Municipal de Desarrollo 1995-1998 del Municipio de Durango, como documento de política pública, establece como uno de sus ejes de desarrollo, la cultura y el patrimonio, norma y regula los programas institucionales del Municipio, tiene entre otros objetivos, garantizar y promover el acceso a la información, en particular, a la información cultural, como es el derecho de acceso y conservar la información relacionada con la vida social.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento de Durango está ejecutando un Programa Integral de Reforma Administrativa Municipal. El Cabildo, en Sesión Pública Ordinaria del día 4 de julio de 1996, aprobó la convocatoria para la realización y presentación de propuestas y proyectos de iniciativa legislativa municipal, para la realización y actualización de nuestra legislación municipal.

**TERCERO.-** Que mediante Resolutivo No. 868, el Ayuntamiento del Municipio de Durango aprobó la iniciativa de la propuesta de Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Durango, en calidad de iniciativa la propuesta de Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Durango, Posteriormente se convocó a la ciudadanía a un Foro de Consulta sobre el tema, para dar cumplimiento al Bando Municipal, el cual se llevó a cabo el 28 de octubre de 1997.

**CUARTO.-** Que existiendo un Reglamento de Archivo para el Municipio de Durango promulgado el 10 de julio de 1969 por el entonces Presidente Municipal de Durango Sr. Emilio Gutiérrez Valles, éste se ha convertido en una base para incorporar en lo particular las propuestas e iniciativas presentadas por las agrupaciones y organizaciones interesadas en el cuidado del Archivo Municipal.

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** El Archivo Municipal responde al derecho ciudadano de tener acceso a la información, en particular, a la información cultural, como es el derecho de acceso a la información, en particular, a la información cultural, como es el derecho de acceso y conservar la información relacionada con la vida social.

**SEGUNDO.-** El hacer obligatorio la preservación y organización de los documentos y testimonios que forman parte de la actividad municipal, permitirá conocer, con precisión y objetividad, el origen, las causas y la evolución de los principales procesos sociales y de la administración pública, posibilitando una mejor gestión municipal.

**TERCERO.-** El Archivo Municipal contiene el registro de las acciones del Gobierno Municipal, en particular, a la información cultural, como es el derecho de acceso a la información, en particular, a la información cultural, como es el derecho de acceso y conservar la información relacionada con la vida social.

**CUARTO.-** El Archivo Municipal es la salvaguarda de la memoria del pueblo de Durango y será el primer paso de quienes escribirán la historia de nuestro municipio.

**QUINTO.-** Es impostergable la protección del Archivo Municipal ante el saqueo y destrucción de los documentos y testimonios que forman parte de la actividad municipal, permitirá conocer, con precisión y objetividad, el origen, las causas y la evolución de los principales procesos sociales y de la administración pública, posibilitando una mejor gestión municipal.



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y LOS SERVICIOS  
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SEXTO.- Las principales características e innovaciones del presente reglamento son:

1. Este reglamento define con precisión que el Archivo Municipal se integra con los documentos que haya generado el Municipio y todos aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen.
2. Se establece que el Archivo Municipal será administrado por el Municipio a través de acciones de integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración y difusión, para lo cual se utilizarán los avances de la ciencia y la tecnología.
3. El Archivo Municipal se clasificó en tres tipos de archivo:
  - a) Los Archivos Activos, que son el conjunto de documentos que generan los organismos o dependencias administrativas y que son útiles para su operatividad.
  - b) El Archivo de Concentración es el que reúne los documentos que ya no usan las diferentes organizaciones o dependencias municipales.
  - c) El Archivo Histórico, que son los documentos que por su antigüedad y valor permiten la conservación, reconstrucción, descripción o interpretación de la historia.
4. Se establece que el Archivo Municipal constituye patrimonio del pueblo de Durango que está bajo el cuidado del Gobierno Municipal; y que el atentado, destrucción, alteración o robo de sus documentos constituyen una infracción administrativa, esto independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho. Además el Archivo Municipal con el fin de dar continuidad adecuada al servicio público, se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas, tanto por el cambio de administración, como por el relevo de titulares de dependencias u organismos.
5. El Archivo Municipal podrá ser consultado por la ciudadanía, cuidando en todo momento su buen uso y cuidado. Se organizará un área especial con documentos para consulta, compuesta con los informes, estudios, planes y programas de Gobierno Municipales, compilaciones de la legislación municipal y estatal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares de valor histórico y uso frecuente.
6. Como la conservación de los archivos municipales es una obligación del Municipio se establecen medidas especiales para su cuidado, además de que se establece un riguroso procedimiento para el servicio de consulta al público. Dándosele preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científicas.
7. Se establece que la Secretaría Municipal es la responsable de dirigir técnica y administrativamente los Archivos de Concentración e Histórico.
8. Se fomenta la intervención ciudadana creando un organismo auxiliar de participación social denominado Consejo del Archivo Municipal que estará integrado por los sectores social, público y privado del municipio, interesados y relacionados con la materia. Este organismo estará abierto a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos relacionados con el Archivo Municipal.
9. Se mejoró substancialmente el Reglamento del Archivo para el Municipio de Durango, promulgado el 10 de julio de 1989, elaborando un documento jurídico que cumple los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para los archivos locales. Este reglamento tiene como objetivo promover una mejor atención al Archivo Municipal e Histórico de Durango.

En virtud de lo anterior, el Cabildo del Municipio de Durango aprueba y emite el siguiente:

RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 1995-1998, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

ÚNICO.- Se aprueba como Reglamento del Archivo Municipal de Durango el siguiente documento:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE DURANGO

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social y de observaciones obligatorias, y tiene como objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo del Municipio de Durango, Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- Se considera Archivo Municipal el conjunto de documentos generados por la Administración Pública Municipal de Durango, los acumulados por las administraciones anteriores, los donados por particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor histórico. Los documentos del Archivo Municipal son objetos que representan y dan testimonio, en cualquier forma, de los procesos administrativos y sociales del Municipio, y por lo tanto serán valiosos para el conocimiento de su historia.

El Archivo Municipal contribuirá al esclarecimiento de trámites administrativos, procesos sociales y permitirá la reconstrucción, descripción o interpretación de la historia municipal.

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal será administrado por el Municipio. La administración del Archivo Municipal comprenderá su integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración y difusión de los documentos o cualquier otro objeto que por sus cualidades deba formar parte de éste. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, el Municipio podrá coordinarse con los sectores social, público o privado; así como utilizar los avances de la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 4.- El Archivo Municipal está constituido por los siguientes archivos:

- I. **Archivos Activos:** será el conjunto de documentos generados por la Administración Pública Municipal, que se localizan en los organismos o dependencias administrativas que los producen, son útiles para su operatividad y están bajo su responsabilidad;
- II. **Archivo de Concentración:** es el archivo que reúne los documentos de las diferentes organizaciones o dependencias municipales, que ya no son archivos activos; y
- III. **Archivo Histórico:** corresponde a los documentos que por su antigüedad y valor permiten la conservación, reconstrucción, descripción o interpretación de la historia.

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal constituye patrimonio del pueblo de Durango, bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, por conducto de la Secretaría Municipal y la autoridades competentes. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que corresponde una sanción, tanto para los propios funcionarios municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, esto independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan, conforme a derecho.

ARTÍCULO 6.- Siendo el Archivo Municipal parte del patrimonio del municipio, se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas legalmente, tanto por el cambio de Administración Municipal, como por el relevo de los titulares de las dependencias u organismos municipales.

ARTÍCULO 7.- Los Archivos Activos están bajo la responsabilidad directa de los organismos y dependencias de la Administración Municipal que los generan. El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico serán administrados por la Secretaría Municipal, quien además emitirá las normas para el manejo de los archivos activos y su traslado al Archivo de Concentración.

Para administrar el Archivo Municipal deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas técnicas en la materia, así como las disposiciones que establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

- I. Los archivos se integrarán con los documentos que haya generado el Municipio y todos aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen; Los organismos y dependencias de la Administración Municipal deberán remitir periódicamente sus Archivos Activos, sin utilidad para la operación o trámites administrativos, para que pasen a integrar el Archivo de Concentración, a cargo de la Secretaría Municipal, debiendo hacerse cuando menos una vez al año;
- II. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;
- III. Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;
- V. Los sistemas de clasificación y catalogación que se establezcan, considerarán la opinión del Consejo del Archivo Municipal, las normas técnicas aplicables y deberán ser aprobados por la Autoridad Municipal;
- VI. Los documentos del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico serán enuncados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;
- VII. El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán separados, conforme a los criterios establecidos en las normas técnicas y jurídicas aplicables;
- VIII. Existirán planos para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del Archivo de Concentración y el Histórico;
- IX. El Archivo de Concentración se formará con los documentos generados por las dependencias y organismo municipales, de lo que fueron Archivos Activos, y se clasificará haciendo uso de las normas y procedimientos técnicos aplicables;
- X. Se conservarán en el Archivo de Concentración los documentos generados por las dos administraciones municipales anteriores. En el Archivo de Concentración se realizará el proceso de depuración y selección para determinar que documentos pasarán al Archivo Histórico;
- XI. Al Archivo Histórico se trasladarán aquellos documentos valiosos, importantes y necesarios para la reconstrucción, descripción o interpretación históricas, que comprendan desde la tercera administración municipal anterior. Los documentos del Archivo Histórico serán considerados como tales, mediante la opinión del Consejo del Archivo Municipal; el dictamen técnico emitido por las instancias competentes y la aprobación de la Autoridad Municipal. Los documentos de mayor valor podrán ser resguardados en un área especial o en una caja de seguridad, bajo el control directo de la Secretaría Municipal;
- XII. Los documentos del Archivo Histórico serán colocados en un área especializada y se elaborará por cada uno de ellos una ficha catalográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento. Las fichas catalográficas deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número de documento o ficha, la síntesis del contenido y en los casos de documentos muy antiguos, la transcripción paleografía del mismo, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original;
- XIII. El área del Archivo Histórico se compondrá de dos secciones para su manejo administrativo: una para documento históricos de uso poco frecuente, y otra, de documentos históricos de uso frecuente;
- XIV. Los documentos del Archivo de Concentración e Histórico serán objeto de depuración, cuando menos una vez al año. Para depurar el acervo de estos archivos se tomarán en cuenta las disposiciones de este reglamento, las normas técnicas aplicables, el dictamen del Consejo del Archivo Municipal y será aprobada mediante resolutive del Ayuntamiento, constando en un Acta especial de depuración y destrucción;
- XV. Los diferentes tipos de archivos que constituyen el Archivo Municipal podrán ser consultados de acuerdo a los procedimientos y disposiciones aplicables, cuidando en todo momento su buen uso y cuidado, especial atención recibirá el Archivo Histórico;
- XVI. Se organizará un área especial con documentos para consulta, compuesta con los informes, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal y estatal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares, en esta área puede estar la sección del Archivo Histórico con documentos históricos de uso frecuente, teniendo especial cuidado en su uso y conservación;
- XVII. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración;
- XVIII. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9.- La conservación de los archivos municipales es una obligación ineludible del Municipio, la Secretaría Municipal, las autoridades, organismos, personal y la ciudadanía en general. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal, se observarán los siguientes criterios:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo;
- II. Los documentos deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes, teniendo como parámetros óptimos una temperatura de 18 a 22 grados centígrados y una humedad relativa del 50 al 55 por ciento;
- III. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ellos habrá que fumigar y realizar acciones de limpieza cuando sea necesario y por lo menos, dos veces por año;
- IV. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse;
- V. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared;
- VI. Organizar y controlar directamente el área o caja de seguridad para documentos considerados de alto valor, por su contenido administrativo, legal, histórico o social;
- VII. En el área del Archivo Municipal no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;
- VIII. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas contar con extinguidores especiales para el caso; y
- IX. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.



### CAPÍTULO III LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 10.-** Toda persona física o moral que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos de los Archivos.

**ARTÍCULO 11.-** Las personas que quieran consultar el Archivo Histórico o de Concentración deberán registrarse en la Secretaría Municipal, para ello deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, conteniendo sus datos generales, manifestando que razones motivan la consulta del Archivo Histórico y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables;
- II. El aval de la asociación o institución legalmente constituida a la que pertenece, o si se trata de un particular, el aval de dos personas que lo conocen;
- III. Identificación personal oficial con fotografía;
- IV. Copia de un documento que de constancia de su domicilio;
- V. No tener antecedentes de mal uso en el manejo de documentos públicos; y
- VI. Los demás requisitos que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

Cumpliendo los requisitos señalados, para el uso de este servicio, el solicitante contará con una autorización expedida por la Secretaría Municipal, que contará con el nombre del usuario y el tema que pretende investigar.

Además habrá un registro de usuarios para que éstos firmen cuando hagan uso de los acervos archivísticos. Dicho registro deberá contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar del personal de la Secretaría Municipal a cargo del Archivo Histórico la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos.

Se le dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitarán ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Las personas autorizadas para la consulta del Archivo Histórico no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

**ARTÍCULO 13.-** Todo documentos motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo.

La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin.

La Secretaría Municipal o los encargados del Archivo Histórico poseen el derecho de negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial. El usuario está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

**ARTÍCULO 14.-** Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado, por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo esté supervisado por los encargados de administrar el Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 15.-** El uso de material del Archivo Histórico para ser empleado en cualquier tipo de publicación deberá ser objeto de crédito dentro de la obra que se edite. Disponiendo además que se donen al acervo del Archivo Histórico, ejemplares en que se haya publicado o citado la documentación.

**ARTÍCULO 16.-** Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal a cargo de la Secretaría Municipal, deberá respetar, sin excepción, las siguientes reglas:

- I. Los documentos sólo se consultarán en el local en el área destinada para tal fin en el local del Archivo Municipal;
- II. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente por vez, regresado éste podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos, se hará con la vigilancia del personal responsable del Archivo Municipal;
- III. La consulta de los documentos sólo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerir otro usuario, hará una solicitud para otra hora o fecha.
- IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, apartarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;
- V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas dentro del Archivo Municipal;
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta sólo con los objetos siguientes: pluma o lápiz y hojas tamaño media carta;
- VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios;
- VIII. La documentación facilitada a los usuarios y dependencias Municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado; y
- IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Toda persona que no observe las disposiciones del presente reglamento será suspendida del derechos a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido;

**ARTÍCULO 18.-** Los documentos históricos que sean motivo de consulta, sólo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente de cualquier documentación del Archivo, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio nacional, estatal y municipal.

**ARTÍCULO 19.-** Los documentos o expedientes del Archivo de Concentración, sólo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo, jurídico o social para ello.

Los documentos o expedientes del Archivo de Concentración podrán consultarse en el área designada para tal fin y no deberán salir de las instalaciones del Archivo, en todo caso sólo se podrán realizar reproducciones o copias certificadas, salvo disposición expresa de la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** El acervo del Archivo Municipal sólo será manejado por el personal responsable y adscrito a esa dependencia, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 21.-** Cualquier arreglo distinto a lo establecido en este capítulo será motivo de convenio entre la persona física o moral y la Autoridad Municipal.

### CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 22.-** Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Municipal en relación al Archivo Municipal las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente los Archivos de Concentración e Histórico;
- II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- III. Recibir los Archivos Activos de los organismos o dependencias municipales, mediante acuse de recibo y elaborando Acta Circunstanciada;
- IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los Archivos Activos;
- V. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo de Concentración e Histórico;
- VI. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;
- VII. Brindar a los usuarios del Archivo un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos;
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX. Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Cuidar y conservar el acervo documental de los Archivos de Concentración e Histórico;
- XI. Formar parte del Consejo del Archivo Municipal y tomar en cuenta sus opiniones;
- XII. Certificar copias de los documentos que forman parte los Archivos de Concentración e Histórico;
- XIII. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;
- XIV. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;
- XV. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos;
- XVI. Promover que el Municipio celebre convenios con otros niveles de gobierno o instituciones para intercambiar temporalmente muestras documentales, estableciendo las medidas de protección necesarias;
- XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y
- XVIII. Las demás que le confieran el presente reglamento o las Autoridades Municipales superiores.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde al personal responsable de administrar los Archivos de Concentración e Histórico, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se le confiere;
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- III. Conservar bien ordenados y clasificados los archivos bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;
- VI. Guardar total reserva en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos y que deban ser confidenciales conforme al derecho; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

### CAPÍTULO V DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 24.-** Se constituirá un organismo auxiliar de participación social denominado Consejo del Archivo Municipal que estará integrado por los sectores social, público y privado del municipio, interesados y relacionados con la materia.

Este organismo estará abierto a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos relacionados con el Archivo Municipal, operando de acuerdo a la reglamentación aplicable.

**ARTÍCULO 25.-** El Consejo del Archivo Municipal tendrá los siguientes objetivos y tareas:

- I. Proponer medidas para mejorar la administración y los servicios del Archivo Municipal;
- II. Coadyuvar para que se administre adecuadamente el Archivo Municipal;
- III. Colaborar con el Municipio en las actividades de capacitación, actualización y especialización en relación al Archivo Municipal, con el fin de mejorar su administración;
- IV. Proponer acciones para preservar y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- V. Promover el enriquecimiento del acervo del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título, de documentos pertenecientes a otras instituciones a personas públicas o privadas, que reporten por su contenido algún valor notable al municipio;
- VI. Opinar y asesorar sobre las normas de administración y conservación de documentos administrativos e históricos;
- VII. Establecer contacto y relación con instituciones educativas, culturales o similares, para el intercambio de información y material relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos para modernizar y actualizar las actividades que se realicen en el Archivo Municipal;
- VIII. Proponer medidas y participar en la difusión de los acervos históricos;
- IX. Proponer soluciones a los problemas que se puedan presentar al administrar el Archivo Municipal;
- X. Participar en coordinación con el Municipio en los procesos de administración del Archivo Municipal; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y acuerde con las Autoridades Municipales.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Durango.

**TERCERO.-** Cuando se cuente con las instalaciones adecuadas, la Secretaría Municipal procederá a administrar el Archivo Municipal conforme a lo que se establece en el presente ordenamiento.

**CUARTO.-** Deberá elaborarse el Manual de Procedimientos y las normas técnicas de trabajo del Archivo Municipal, mediante resolutive del Ayuntamiento.

**QUINTO.-** Se abroga el Reglamento del Archivo para el Municipio de Durango, promulgado en la Ciudad de Durango, Durango, a los 10 días del mes de julio de 1989, por el Presidente Municipal Constitucional de Durango, Sr. Emilio Gutiérrez Valles, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento.

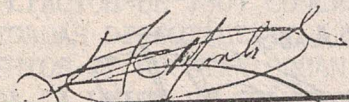
Dado en el Municipio de Durango, Estado de Durango en la Sala de "Los Cabillos" del Palacio Municipal a 27 de marzo de 1998. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Durango.



TRANSMEXICANA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 1997  
LIQUIDACION TOTAL DE ACTIVO

ACTIVO	PASIVO
0,00	0,00
	CAPITAL
	CAPITAL SOCIAL 443 537,00
	PROV. APORTACIONES 443 537,00
	RESULTADO EJRC. ANTERIORES -237 288,00
	PERDIDA DEL EJERCICIO -206 249,00
	TOTAL CAPITAL 0,00
TOTAL ACTIVO 0,00	TOTAL PASIVO + CAPITAL 0,00

ELABORO

  
C.P. JUAN FRANCISCO MORALES LINA  
CED. PROF 377113

LIQUIDADOR

  
ING. JORGE CARLOS PEREZ RODRIGUEZ



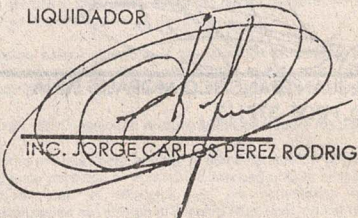
TRANSMEXICANA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO DE 1998 AL 31 DE MAYO 1998  
LIQUIDACION TOTAL DE ACTIVO

INGRESOS		0,00
- COSTOS DE VENTAS	0,00	
UTILIDAD BRUTA		0,00
-GASTOS		213 103,00
GASTOS DE ADMON Y VENTAS	213 103,00	
PERDIDA DE OPERACIÓN		213 103,00
+Ó - COSTO INTEGRAL DEL FINANCIAMIENTO		6 854,00
PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS		206 249,00
ISR		0,00
PTU		0,00
PERDIDA NETA DEL EJERCICIO		206 249,00

ELABORO

  
C.P. JUAN FRANCISCO MORALES LUNA  
CED. PROF 377113

LIQUIDADOR

  
INC. JORGE CARLOS PÉREZ RODRIGUEZ





DIRECCION GENERAL DE  
TRANSPORTES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

ANTE EL C. LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA UNION DEMOCRATICA INDEPENDIENTE LIBERAL DE GOMEZ PALACIO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

".....POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO NOS PERMITIRMOS DIRIGIRNOS-- A USTED, CON EL FIN DE INFORMARLE QUE DEBIDO A LA ALTA EXPLOTACION-- QUE HAN HECHO OTRAS ORGANIZACIONES DE ECOTAXIS DE OTRAS AGRUPACIONES LOS CHOFERES DE LAS MISMAS NOS HAN HECHO LA FORMAL SOLICITUD A NUESTRA ORGANIZACION PARA QUE POR NUESTRO CONDUCTO LE HAGAMOS LA SOLICITUD A USTED DE UNA AMPLIACION DE LAS CONCESIONES QUE NOS FUERON AUTORIZADAS Y QUE USTED TIENE CONOCIMIENTO POR EL SEÑOR GOBERNADOR-- LIC. MAXIMILIANO SILERIO ESPARZA, POR LO CUAL LE SOLICITAMOS UNAS -- AMPLIACION DE 30) CONCESIONES MAS (TREINTA) MISMAS QUE SERIAN ENTREGADAS DIRECTAMENTE A LOS CHOFERES A TRAVES DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS DE NUESTRA ORGANIZACION, CABE MENCIONARLO QUE QUEDO ESTABLECIDA LA UNION DE TRANSPORTES ECONOMICOS U.D.I.L. Y DESDE LUEGO ADHERIDA A NUESTRO PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL DONDE YA FUE -- TONADA LA PROTESTA DE RIGOR A ESTA ORGANIZACION COMO PARTE DE NUESTRA POLITICA....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES VIGENTE EN EL ESTADO CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 29 DE JUNIO DE 1998.



CERTIFICADO NoA-433/95

El suscrito, Secretario General de la Universidad Juárez del Estado de Durango, **CERTIFICA**: Que en el Libro de Actas para Exámenes Profesionales de la **CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION**, de la Facultad de Contaduría y Administración, existe un Acta del tenor siguiente: - - - -

**AL CENTRO.**- En la ciudad de Durango, Dgo., a las diecisiete horas y cinco minutos del día veintidos del mes de Septiembre de mil novecientos noventa y cinco, se reunieron en la Sala de Juntas de la Facultad de Contaduría y Administración los señores: L. A. Melchor Velázquez Reyes, L. A. Mario Kato Kato y L. A. Jesús Job Reza Luna, bajo la Presidencia del primero y fungiendo como Secretario el tercero, para poder proceder al Examen Profesional de **LICENCIADO EN ADMINISTRACION**, de la Pasante: **MARIA DEL SOCORRO CORRAL MENDOZA**, en virtud de haberse dado cumplimiento a lo dispuesto por los artículos del 19 al 25, 30 y 32 del Reglamento de Exámenes de la Facultad de Contaduría y Administración.- Procedieron los miembros del jurado a interrogar a la propia sustentante de acuerdo con lo dispuesto en los artículos del 52 al 54 del citado Reglamento, durando una hora y veinte minutos y terminado el Examen se procedió a la votación mediante escrutinio secreto resultando **APROBADA**.- Acto continuo el Presidente del Jurado le hizo saber el resultado del Examen y le tomó la protesta reglamentaria de que su actuación profesional la ajustará a las normas éticas, protesta que otorgó solemnemente la sustentante.- Con lo que se dió por terminado el Acto, levantándose la presente como constancia que firman los miembros del Jurado a las dieciocho horas y treinta minutos de la fecha indicada.- L. A. Melchor Velázquez Reyes.- Presidente.- Una firma ilegible.- L. A. Mario Kato Kato.- Vocal.- Una firma ilegible.- L. A. Jesús Job Reza Luna.- Secretario.- Una firma ilegible.-

Se expide la presente en la ciudad de Durango, Dgo., a los veintisiete días del mes de Septiembre de mil novecientos noventa y cinco.



Secretaría General

L. ROBERTO AGUIRRE VERA.