

# PERIODICO OFICIAL



DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER 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.-	PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, DEL MUNICIPIO DE LERDO, DGO.-.....	PAG. 2
REGLAMENTO INTERNO.-	DE LA DIRECCION DE SERGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL. ....	PAG. 5
REGLAMENTO.-	DE OPERACION DE RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE LERDO, DGO.-.....	PAG. 12
REGLAMENTO.-	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CANA- TLAN, DGO.-.....	PAG. 13
ESCUELA NORMAL RURAL "J. GUADALUPE AGUILERA"		
EXAMEN.-	PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA DEL C. PEDRO SEPULVEDA CORTES.-.....	PAG. 27

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el territorio del Municipio de Lerdo del Estado de Durango y tiene por objeto regular la prestación del Servicio Público de Limpieza y fijar las bases para establecer:

- a) La organización, vigilancia y funcionamiento del Servicio Público de Limpieza.
- b) La recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos, a los lugares que se destinan para su almacenamiento, recuperación, tratamiento y disposición final.
- c) El aseo y limpieza de calles, avenidas, parques, jardines y paseos públicos.
- d) El ordenamiento de las actividades de los particulares, relacionadas con residuos sólidos no peligrosos.
- e) La supervisión y vigilancia de las instalaciones donde se realice la transferencia, reciclado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.
- f) La comercialización de los residuos sólidos no peligrosos.
- g) La participación de los Ciudadanos del Municipio como auxiliares en la organización del Servicio Público de Limpieza.

**ARTICULO 2.-** La prestación del Servicio Público de Limpieza en el Municipio, estará a cargo del R. Ayuntamiento de Lerdo, por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, a través del Departamento de Limpieza, que son las Dependencias encargadas de interpretar, vigilar y aplicar el presente Reglamento.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** El R. Ayuntamiento de Lerdo, Dgo.
- II. **DEPARTAMENTO:** El Departamento de Limpieza.
- III. **RESIDUOS SÓLIDOS:** El material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control y tratamiento de cualquier producto, cuya calidad, no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó; además, que no esté considerado como residuo sólido peligroso que se desarrolle en los domicilios particulares, establecimientos mercantiles, comerciales, Industriales, vías públicas y áreas comunes.
- IV. **ÁREAS COMUNES:** Son los espacios de convivencia y uso general.
- V. **REGLAMENTO:** El Reglamento de Limpieza.
- VI. **LEY DE INGRESOS:** La que se aprueba para el Municipio cada año.

**ARTICULO 4.-** Los residuos sólidos no peligrosos, depositados en la vía pública, los que recolecte el Ayuntamiento o aquellos que los particulares depositen en las instalaciones destinadas al efecto, son propiedad de el Ayuntamiento, quien podrá aprovecharlos directa o descentralizadamente o bien, asignar su aprovechamiento en virtud de permiso, concesión o contratación a particulares, de conformidad a lo establecido en el Reglamento.

**ARTICULO 5.-** Para el debido cumplimiento de la prestación del Servicio Público de Limpieza, el Ayuntamiento se coordinará con los vecinos de Lerdo y las organizaciones representativas de los diversos sectores de la población.

**ARTICULO 6.-** El Ayuntamiento, al proporcionar el Servicio Público de Limpieza, deberá:

- I. Aplicar las normas técnicas y ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos.
- II. Concertar con los medios de comunicación, y con los sectores social y privado, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales que correspondan, la realización de Campañas de Limpieza.
- III. De considerarlo necesario, para la eficiencia del servicio y conveniente por las exigencias de la ciudadanía, concedionar y/o contratar la prestación del Servicio Público de Limpieza, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento.
- IV. Autorizar, diseñar, construir y operar directamente o bajo el régimen de concesión, estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final.
- V. Atender oportunamente las quejas del público.

**ARTICULO 7.-** Para el desarrollo de dichos fines, el Ayuntamiento podrá:

- I. Nombrar el personal necesario y proporcionar los elementos, equipo, útiles y en general todo el material indispensable, para efectuar el barrido manual y mecánico; así como la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, planta de tratamiento o sitios de disposición final.
- II. Organizar el Servicio Público de Limpieza y formular el programa del mismo.
- III. Instalar contenedores de residuos sólidos no peligrosos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado en base a estudios. Se supervisará en forma periódica, el buen funcionamiento de los mismos.
- IV. Imponer a los particulares la obligación de destinar sitios y, en su caso, instalar contenedores para depositar residuos sólidos.
- V. Establecer rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el Servicio Público de Limpieza.
- VI. Desarrollar todas las actividades que considere pertinentes y necesarias, para lograr la adecuada prestación del Servicio Público de Limpieza.
- VII. Aplicar las sanciones que correspondan, por violaciones al presente Reglamento.

VIII. Los constructores de nuevos desarrollos habitacionales, deberán proporcionar al Municipio, un contenedor para la basura, por cada 20 viviendas. Igual obligación tendrán los dueños de edificios o comercios de varios pisos y, quienes construyan privadas o fraccionamientos con arquitectos donde el acceso, para el camión recolector sea difícil. En tal caso, el contenedor, deberá estar a la entrada de las mismas.

**ARTICULO 8.-** Los responsables de la prestación del servicio público de recolección, manejo, transporte, depósito y destino final de los residuos sólidos no peligrosos son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La dirección forestal;
- III. La dirección de servicios públicos;
- IV. El departamento de limpazza.

La vigilancia del cumplimiento del presente reglamento estará a cargo de las autoridades antes mencionadas; las sanciones las dictará el Departamento de Limpieza y las ejecutará la tesorería municipal.

**ARTICULO 9.-** El cargo de Comisionado de Sector, será de carácter social y lo cumplirá el vecino a quien se le confirió, en los horarios que le resulten más convenientes; su función no será considerada como administrativa y no percibirá remuneración alguna. En ningún caso, podrá aplicar sanciones ni intervenir directamente con carácter ejecutivo, en la aplicación de este Reglamento.

**ARTICULO 10.-** Corresponde al Comisionado de Sector, informar al Departamento sobre:

- a) La existencia de sitios no autorizados, en los que se depositen residuos sólidos, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes para solucionar el problema.
- b) Los nombres o las maneras de identificar a las personas que depositen residuos sólidos en sitios no autorizados. El Departamento verificará, en todos los casos la veracidad de la información.
- c) Cualquier violación a las normas de este Reglamento, para que se tomen las medidas que correspondan.
- d) Las deficiencias o carencias del Servicio de Limpieza.

**ARTICULO 11.-** Los contenedores de residuos sólidos a que se refiere las Fracciones IV y VIII del Artículo 7, de este Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Que su capacidad, este en relación con la cantidad de residuos sólidos que deba contener, atendiendo a la superficie asignada y tomando en cuenta las necesidades del caso.
- II. Que su construcción sea de material resistente.
- III. Que sean aseados y revisados regularmente por personal del Departamento para un adecuado mantenimiento, a fin de que no se favorezca la procreación de fauna nociva y de microorganismos perjudiciales para la salud, así como, evitar la emisión de olores desagradables.
- IV. Deberán tener inscripciones alusivas a su uso y podrán contener además, publicidad o propaganda del Servicio de Limpieza, cuando este sea concedido por el R. Ayuntamiento.

## CAPITULO II RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTICULO 12.-** La recolección de los residuos sólidos domiciliaria, el manejo, transporte y depósito en el relleno sanitario comprende exclusivamente:

- ♦ La basura doméstica o de oficina que comprende los desperdicios normales con motivo de las labores propias del hogar o de las oficinas, cuyo volumen no excede de 40 kg. o un tambo de 200 litros diarios.

**ARTICULO 13.-** Con el objeto de optimizar la recolección de basura a que se refiere el artículo anterior, queda prohibido sacar la basura o residuos sólidos no peligrosos de sus domicilios después del horario acostumbrado del paso del camión recolector.

**ARTICULO 14.-** Para el caso de que los particulares saquen la basura de sus domicilios y la depositen en la vía pública en violación al párrafo primero, se harán acreedores a las sanciones señaladas en el capítulo correspondiente.

**ARTICULO 15.-** En el caso de los residuos sólidos comerciales, industriales o de servicios no peligrosos que rebasen el volumen establecido en el artículo 12, los generadores de los mismos se sujetarán al pago de derechos conforme lo establece la Ley de Ingresos.

- I. Los propietarios, poseedores o administradores de las industrias, comercios prestadores de servicios, podrán convenir con el Departamento, la recolección, transporte y uso del Relleno Sanitario de dichos residuos, cubriendo los derechos que para tal efecto se establezcan. El costo por recolección que se realiza, de las opciones antes mencionadas será de 0.30 S. M. D. de la región, por unidad (200 litros o 40 kg.)

kilogramos). La tarifa anterior se causará mensualmente o por fracción de éste; la cuota se pagará por adelantado en una sola anualidad dentro del mes de Enero.

- II. En el supuesto de que no se convenga en los términos señalados en la fracción anterior, los propietarios, poseedores o administradores, deberán por su cuenta transportar los residuos sólidos a los lugares que determine el Departamento, debiendo observar las condiciones de higiene que establezcan las disposiciones sanitarias y el presente Reglamento, además, efectuar el pago correspondiente para el uso del Relleno Sanitario. El costo de basura, depositada en el Relleno Sanitario, será de 2 S.M.D. de la región por tonelada o fracción de esta, y por tanto su costo de 0.30 S.M.D. de la región cada uno, siempre que cumplan con las normas ecológicas contempladas en las Leyes locales de la materia y las normas Estatales.
- III. En caso de incumplimiento, de traslado de residuos sólidos a que se refiere la fracción anterior, éste se llevará a cabo por el Departamento, debiendo sufragar los costos de recolección, transporte y disposición del Relleno Sanitario, por cuenta del infractor. En caso de que se negara a pagar este servicio, la Tesorería Municipal efectuará su cobro por medio el procedimiento económico coactivo. Los usuarios procurarán separar los desechos sólidos en orgánicos e inorgánicos, de conformidad con el procedimiento que para este efecto emita el Departamento.

**ARTICULO 16.-** La recolección de basura a que se refiere el artículo 12, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. Media hora antes del paso del camión recolector, los particulares depositarán en sus envases la basura en la acera de sus domicilios.
- II. El camión recolector, a su paso por las distintas arterias de la ciudad, se anunciará con campana al tiempo que los trabajadores vacían la basura de los depósitos, y regresen los mismos a los propietarios.
- III. Una vez que pasa el camión recolector, ninguna persona podrá depositar en la vía pública.

El cumplimiento de esta disposición será vigilado por el personal que faculten las autoridades a que se refiere el Artículo 8 de este Reglamento.

### CAPITULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIEZA

**ARTICULO 17.-** El Servicio de Limpieza comprende:

- I. Parques y jardines y áreas de uso común.
- II. La recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- III. El diseño, instrumentación, autorización, instalación y operación de sistemas de almacenamiento, transporte, reuso, tratamiento y disposición final de dichos residuos.

**ARTICULO 18.-** El barrido de paseos públicos y recolección, se hará de conformidad con la periodicidad y horario que establezca el Departamento, en base a las necesidades del servicio.

**ARTICULO 19.-** El Departamento comunicará con toda oportunidad al público usuario a través de los medios que estimen convenientes y adecuados, las fechas y horarios a que el Artículo anterior se refiere.

**ARTICULO 20.-** El Departamento vigilará, en coordinación con las autoridades competentes, la operación de depósitos especiales y hornos incineradores en hospitales, clínicas, sanatorios, consultorios médicos y establecimientos públicos que lo requieran. Estos deberán cumplir con las condiciones de seguridad e higiene que establece la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Durango y el Reglamento Municipal en la Materia. En dichos hornos se incinerarán únicamente los desechos que por su naturaleza se requieran.

El Departamento con la concurrencia de las autoridades competentes, dispondrá de las instalaciones de hornos incineradores municipales, cuando lo considere necesario.

Por ningún motivo el Departamento recolectará residuos sólidos clasificados como peligrosos, debiendo en todo caso para su manejo, sujetarse los establecimientos que se mencionan en el primer párrafo de este artículo y a la normatividad aplicable.

**ARTICULO 21.-** Cuando existan hornos incineradores en los términos del artículo anterior, el Departamento únicamente recolectará los residuos sólidos que se hayan sometido a una temperatura de combustión superior a 750 grados centígrados.

**ARTICULO 22.-** El Departamento podrá procesar los residuos sólidos o disponerlos en Rellenos Sanitarios. En ningún caso permitirá tiraderos a cielo abierto.

**ARTICULO 23.-** Las actividades de selección de subproductos, se realizarán por las personas, empresas y organismos autorizados por el Ayuntamiento, en los sitios que dispongan para tal efecto y bajo supervisión de el Departamento.

**ARTICULO 24.-** Cuando por razones de orden económico y de interés general, los residuos sólidos no peligrosos, puedan ser industrializados, los concesionarios o el propio Ayuntamiento, se sujetarán a la Legislación vigente, disponiendo el Departamento, las medidas necesarias para evitar que las instalaciones y procesos de reutilización, afecten el medio ambiente y la salud pública.

**ARTICULO 25.-** Para la identificación de los vehículos y equipo del Servicio Público de Limpieza en el Municipio, el Departamento adoptará y usará un distintivo general.

### CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES

**ARTICULO 26.-** Es obligación de los habitantes del Municipio y de las personas que transitan por su territorio, el participar activamente para conservar limpias las áreas de uso común.

**ARTICULO 27.-** Los propietarios y poseedores de inmuebles del Municipio deberán:

- I. Barrer las banquetas y la mitad del arroyo de las calles que colindan con su domicilio particular, comercial o industrial, antes de las 8:30 horas.
- II. Mantener limpios los terrenos, que no contengan construcción o con obra interrumpida, a efecto de evitar contaminación y molestias a los vecinos. En caso de incumplimiento el Departamento, tendrá la facultad de llevar a cabo el trabajo de limpieza, cuyo costo será a cargo del propietario o poseedor.

**ARTICULO 28.-** Los locatarios de establecimientos comerciales, conservarán aseadas las áreas de uso común y el espacio comprendido dentro del perímetro de su puesto, dejando los residuos sólidos en los depósitos o contenedores destinados para ello.

**ARTICULO 29.-** Los propietarios o encargados de expendios y bodegas, cuya carga o descarga ensucie la vía pública, estarán obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas las maniobras respectivas.

**ARTICULO 30.-** Los conductores de vehículos destinados al transporte de materiales, deberán cubrir la caja de sus vehículos con el equipo adecuado para evitar que la carga se esparza en su trayecto.

Cuando los materiales que se transporten corran el peligro de esparcirse o producir polvo, deberán cubrirse con lonas o costales húmedos.

Deberán barrer el interior de la caja del vehículo, una vez que hayan terminado su recorrido o hayan descargado los materiales respectivos, para evitar que escapen polvos, desperdicios o residuos sólidos durante el recorrido de regreso.

**ARTICULO 31.-** Los propietarios o encargados de:

- I. Puestos fijos y semifijos establecidos en la vía pública y los vendedores ambulantes, deberán tener limpia permanentemente, el área que ocupen para su actividad, debiendo depositar los residuos sólidos que se produzcan, en los recipientes que para tal efecto se instalen.
- II. Estacionamientos y talleres para la reparación de automóviles, carpintería, pintura y establecimientos similares, deberán ejecutar sus labores en el interior de los mismos y no en la vía pública y transportar por su cuenta al lugar que les indique el Departamento, los residuos sólidos que generan.

**ARTICULO 32.-** Los propietarios o encargados de expendios o bodegas de material para construcción, carbón, leña o mercancías similares, están obligados a mantener en perfecto estado el aseo del frente de sus establecimientos, así como evitar la propagación del polvo o residuos sólidos, poniendo especial cuidado en las maniobras de carga, descarga o despacho de dichos materiales.

**ARTICULO 33.-** Los propietarios, directores, responsables de obra, contratistas y encargados de un inmueble en construcción o demolición, serán responsables solidariamente, de la disseminación de materiales, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos. El frente de las construcciones o inmuebles en demolición, deberán mantenerse en completa limpieza, quedando estrictamente prohibido acumular escombros y materiales en la vía pública. Los responsables, deberán transportar los escombros a los sitios que determine el Departamento.

**ARTICULO 34.-** Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos que se dedican a la venta de gasolina o servicios de lubricación, limpieza y reparación de vehículos, deberán mantenerlos aseados, así como la vía pública en que se ubique su local.

Los propietarios, concesionarios y/o transportistas de residuos industriales derramados, generados y/o espardidos en forma líquida y/o sólida, deberán solicitar al Departamento la autorización para su tratamiento, confinamiento o disposición final. Esto en coordinación con las Direcciones de Ecología y de Salud.

**ARTICULO 35.-** Los propietarios, administradores o encargados de camiones o transportes destinados al servicio de pasajeros y de carga, así como automóviles de alquiler, deberán mantener en perfecto estado de limpieza la vía pública de sus terminales o lugares de estacionamiento.

**ARTICULO 36.-** Los propietarios, administradores, arrendatarios o encargados de edificaciones habitacionales, comerciales, industriales o públicos, mandarán colocar en los lugares que determine el Ayuntamiento, los depósitos necesarios a fin de que en ellos se recolecten los residuos sólidos, debiendo situarlos en los lugares y empaques que el Departamento disponga por medio de preventones generales, con el objeto de que su contenido sea recogido por el personal del vehículo recolector. Los depósitos deberán satisfacer las necesidades del servicio del inmueble y cumplir con las condiciones de seguridad y higiene que establece este Reglamento y conforme a la Ley Estatal de Salud.

**ARTICULO 37.-** Los propietarios de animales domésticos estarán obligados a recoger y limpiar los desechos fecales que generen sus animales en las áreas de uso común.

**ARTICULO 38.-** Los promotores de espectáculos públicos, serán responsables del aseo de las áreas aledañas al sitio de su presentación. Para el debido cumplimiento de esta obligación, deberán otorgar garantías suficientes a juicio de el Departamento, previa la expedición de la Licencia Municipal correspondiente.

**CAPITULO V  
DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 39.-** Queda prohibido:

- I. Arrojar o abandonar en la vía pública o en cualquier sitio no autorizado, residuos sólidos de cualquier especie.
- II. Orinar o defecar en cualquier lugar público o área de uso común, distinto de los autorizados para ese efecto.
- III. Arrojar a la vía pública animales muertos o desechos y sustancias tóxicas peligrosas para la salud pública o que despidan olores desagradables.
- IV. Quemar en lugares no autorizados, cualquier tipo de residuos sólidos.
- V. Arrojar o abandonar en lotes baldíos o en obras interrumpidas, residuos sólidos.
- VI. Extraer de los botes colectores; depósitos o contenedores que se encuentren en la vía pública, los residuos que contengan.
- VII. Establecer depósitos de residuos sólidos en lugares no autorizados.
- VIII. Utilizar la vía pública como estancia de animales de cualquier especie.
- IX. Arrojar escombro o ramas en los contenedores de residuos sólidos.
- X. Destinar para la recolección domiciliaria paquetes con residuos sólidos que excedan de 40 kgs.
- XI. Depositar residuos sólidos que impliquen algún peligro para la salud en recipientes o bolsas inadecuadas, que generen emanaciones peligrosas.
- XII. Dejar los residuos sólidos para su recolección en lugares, fecha y horarios no autorizados.
- XIII. Todo acto y omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas y áreas comunes o que impida la prestación del servicio público de limpieza.

El cumplimiento a lo preceptuado en las Fracciones I, II, III y XIII de este Artículo, se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta, en los términos del Artículo 40 de este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan por violación a otras disposiciones legales.

El Departamento deberá denunciar ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o ante las autoridades Federales o Locales competentes, todo hecho, acto u omisión que produzca desequilibrio ecológico, daños al ambiente, o cualquier contravención a la legislación mencionada en el Artículo 20 de este Reglamento.

**CAPITULO VI  
DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 40.-** El Departamento en los términos de este Capítulo, sancionará a quienes resulten responsables de las infracciones al presente Reglamento.

La imposición y cumplimiento de las sanciones, no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha sanción.

**ARTICULO 41.-** El Departamento para aplicar la sanción correspondiente, deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción y las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de un día de salario.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

**ARTICULO 42.-** El incumplimiento a lo preceptuado en este Reglamento, se sancionará en la forma siguiente:

- I. Con multa que podrá ser equivalente al importe de 10 a 30 días de salario mínimo diario de la región, a quienes infrinjan lo dispuesto por los Artículos 16 Fracciones I y III, 27 Fracciones I y II, 37 y 39 Fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII.
- II. Con multa que podrá ser equivalente al importe de 30 a 100 días de salario mínimo diario de la región, a quienes infrinjan lo dispuesto en los Artículos 28, 29, 30, 31 Fracciones I, II, 32, 33, 34, 35, 36 y 39 Fracción IV de este Reglamento;
- III. Con multa que podrá ser equivalente al importe de 60 a 180 días de salario mínimo diario de la región, a quienes infrinjan lo dispuesto en los Artículos 15, Fracciones II y III, 38 y 39 Fracción VII, de este Reglamento;
- IV. Con multa que podrá ser equivalente al importe de 200 hasta 400 días de salario mínimo diario de la región, a quienes generen y derramen y/o quemen residuos sólidos industriales no peligrosos, por cada inspección realizada.
- V. Con multa que podrá ser equivalente al importe de 400 hasta 1,000 días de salario mínimo diario de la región, a quienes generan, derramen y/o quemen o almacenen sin conocimiento del Departamento, desechos sólidos, líquidos o semiliquidos en el territorio del Municipio, considerados como residuos peligrosos por los ordenamientos legales citados en el Artículo 20, de este Reglamento, por cada inspección realizada.

**ARTICULO 43.-** En el caso de reincidencia se aplicará el doble del máximo de la sanción correspondiente.

Para efectos de este Reglamento, se considera reincidente aquella persona física o moral que habiendo sido sancionada por haber cometido una infracción al mismo, la viole nuevamente.

## CAPITULO VII DE LOS RECURSOS

**ARTICULO 44.-** Las resoluciones que en esta materia dicte el Ayuntamiento podrán ser impugnadas a través del recurso de revocación y las que emita el Departamento, por medio del recurso de revisión.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento, deberá ajustarse a los señalamientos o disposiciones que estableza la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y la Secretaría de Salud y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

**SEGUNDO.-** En lo referente al pago que establece el artículo 15 por única vez se realizará a partir del mes en que entre en vigor el presente reglamento, y a partir del año 2001 se realizará en el mes de enero.

**TERCERO.-** Este reglamento, entrará en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE CD. LERDO, DGO.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTICULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social.

**ARTICULO 2.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para regular la actuación de los cuerpos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de CD. Lerdo, Dgo. y es de observancia obligatoria para todos los elementos que la conforman.

**ARTICULO 3.-** La Dirección de Seguridad Pública es un órgano Municipal destinado, en un marco de respeto a las garantías individuales, para:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público, preservando la paz social.
- II. Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes, a través de acciones que permitan prevenir todo acto que perturbe o ponga en peligro los bienes jurídicamente tutelados.
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentos.
- IV. Colaborar en la investigación y persecución de los delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público y del poder Judicial, tanto Federales como del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes de la materia.
- V. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de vialidad y tránsito.

**ARTICULO 4.-** La Dirección general de Seguridad Pública, es una dependencia del Municipio de CD. Lerdo, Dgo. y el mando directo de ella corresponde al Presidente Municipal, a través del Director General.

**ARTICULO 5.-** El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado tendrá el mando de la fuerza pública cuando residieren habitual o transitoriamente dentro del territorio del Municipio.

**ARTICULO 6.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección General, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y por Director General al titular de la misma.
- II. Por cuerpos de seguridad pública a todos los elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Pública y protección Ciudadana.

### CAPITULO II

#### PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTUACION DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA.

**ARTICULO 7.-** La actuación del cuerpo de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTICULO 8.-** Los cuerpos de Seguridad Pública tienen obligación de:

- I. Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo que se respete la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango de Código Municipal del Estado de Durango, Ley de Tránsito y Transporte del Estado del Durango y demás leyes y reglamentos que de ella emanen.
- II. Servir con lealtad y honor a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar el respeto a la ley.
- III. Respetar y proteger los derechos humanos de la persona.
- IV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, en sus derechos y bienes.
- V. No discriminar a persona alguna, en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual ideología política ó por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe la integridad física o moral así como la dignidad de la persona.
- VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, así como de hacer de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por cualquier medio.

- VII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procuraran auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y delimitar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la ciudadanía.
- VIII. Presentar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como a sus familiares o conocidos de tal circunstancia.
- IX. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordando el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación.
- X. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores.
- XI. Utilizar perfectamente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.
- XII. Velar por la preservación de la vida, integrada física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- XIII. No realizar, ni tolerar que se realice actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumente circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencias de las investigaciones o cualquier otra acción en que se proteja bienes jurídicamente tutelados. En caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente.
- XIV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con las obligaciones que tengan a su cargo, siempre y cuando la ejecución de estas o el cumplimiento de aquellas no signifique la comisión de un delito.
- XV. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos políticos que se encuentran bajo su mando con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables.
- XVI. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que las leyes les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al Director General del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan persecución de ilegalidad.
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que mejoren su preparación.
- XVIII. Observar las normas de disciplina que se establecen en el capítulo respectivo de este Reglamento.
- XIX. Actuar coordinadamente con otros corporaciones policías brindándoles en su caso el apoyo que legalmente proceda.

### **CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL<sup>o</sup>**

**ARTICULO 9.-** La dirección General, de manera particular, tendrá competencia directa en todo lo relacionado con la seguridad y tranquilidad pública, el tránsito de vehículos y personas, la educación vial, el transporte público, en coordinación con otras autoridades.

### **CAPITULO IV ORGANISMOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTICULO 10.-** La Dirección General está por un Director General que será designado por el Presidente Municipal así mismo la Dirección está integrada por las siguientes áreas:

1. DIRECCION GENERAL
2. DIRECCION ADMINISTRATIVA
3. DIRECCION OPERATIVA
4. DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD
5. DEPARTAMENTO JURIDICO
6. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
7. JEFATURAS DE INFORMACION Y SISTEMAS
8. ACADEMIA DE POLICIA
9. DEPARTAMENTO DE BOMBEROS
10. SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (ATENCION DE EMERGENCIES )
11. JEFATURAS DE SERVICIOS ESPECIALES.

**ARTICULO 11.-** La función administrativa, abastecimiento y control de recursos materiales, servicios y recursos humanos, estará a cargo de un Director Administrativo.

**ARTICULO 12.-** El Departamento de Asuntos Internos, es el encargado de realizar las investigaciones respecto de los reconocimientos a otorgar, así como las faltas cometidas por el personal administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**ARTICULO 13.-** El Departamento de asuntos internos, tiene la facultad para conceder de todas las quejas que sean presentadas en contra de los elementos administrativos y operativos de la Dirección, de las cuales practicaran las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos, el resultado de dichas investigaciones se turnará a la Comisión de Honor y Justicia a efecto de que determine la sanción correspondiente.

**ARTICULO 14.-** El Departamento de Asuntos Internos informará de todas las investigaciones que realice, al Director General y la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 15.-** Las Direcciones Operativas estarán bajo el mando del Director de Seguridad pública Municipal.

**ARTICULO 16.-** La academia de Policía estará a cargo de un Director el cual será designado por el Presidente Municipal.

**ARTICULO 17.-** El Sistema Integral de calidad de la Administración Municipal (atención a emergencias) dará atención telefónica en forma ininterrumpida las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año, el jefe de este departamento rendirá un informe de todas las llamadas que se reciban.

**ARTICULO 18.-** El departamento Jurídico informará de todos los asuntos que se tramiten en ese departamento al Director General de la Dirección de Seguridad Pública, así como a la Secretaría del Ayuntamiento.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de ejercicio de sus derechos.
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral.
- III. Poseer el grado de escolaridad mínimo de educación secundaria.
- IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
- V. Contar con la edad, el perfil físico, ético y de personalidad necesarios para la realización de las actividades policiales.
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otra que produzcan efectos similares.
- VII. No padecer alcoholismo.
- VIII. Acreditar el servicio militar nacional y
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro cuerpo policiaco.

**ARTICULO 33.-** Los aspirantes que resulten seleccionados cursarán el nivel de formación básica que imparte la Academia de Policía y durante el tiempo que dure dicho curso gozarán de los apoyos y beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficazmente su preparación. Los aspirantes que sean expulsados, los que abandonen los estudios injustificadamente o los que repreuben el curso básico no podrán regresar a la Academia de policía.

**ARTICULO 34.-** El consejo Directivo de Selección, capacitación y Evaluación policial elegirá de entre los egresados del curso de formación básica a aquellos que de una evaluación objetiva cumplan con los requisitos para ocupar las plazas vacantes de elementos de los cuerpos de seguridad pública.

**ARTICULO 35.-** Los integrantes de los cuerpos de seguridad pública pondrán ascender a las plazas vacantes de las jerarquías superiores.

**ARTICULO 36.-** Para la evaluación curricular de promoción, se deberá de reunir entre otros, los siguientes requisitos:

- I. La conservación de los requisitos de ingreso a los cuerpos de Seguridad Pública.
- II. La escolaridad y la formación adquirida durante su estancia en los cuerpos de Seguridad Pública.
- III. La eficiencia en el desempeño de sus funciones asignadas.
- IV. El comportamiento ético y profesional.
- V. La antigüedad y la jerarquía dentro de los cuerpos de Seguridad Pública.
- VI. El conocimiento que se tenga de las Garantías Individuales que se consagra la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Durango y de las Leyes y Reglamentos que rigen a los cuerpos de Seguridad Pública y el Municipio.

VII. El sistema de carrera policiaca se determinará por los puntos de mérito y los cuerpos de mérito que deberán considerarse en los concursos, mediante parámetros objetivos de evaluación.

**ARTICULO 37.-** El Consejo Directivo de Selección, Capacitación, evaluarán las actividades desarrolladas por los cuerpos de Seguridad Pública, con mínimo una vez por año. Dicha evaluación se llevará a cabo a través de un cuestionario que será entregado por un superior jerárquico, a cada uno de los elementos que conforman los cuerpos y en el cual se analizarán la actuación policiaca de cada uno de los elementos desde el punto de vista ético, la eficiencia de los servicios prestados por el mismo, su asistencia y puntualidad, la sanciones a que se hizo acreedor durante su desempeño en la prestación de servicio y demás elementos necesarios para su debida evaluación, para así obtener una evaluación de los elementos cuestionados, cuyos resultados ingresarán al expediente de cada uno de los mismos, tomándose en consideración para futuros procedimientos de promoción y selección.

## CAPITULO VII DERECHOS DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA.

**ARTICULO 38.-** Son Derechos de todos los elementos que conforman los cuerpos de Seguridad Pública, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo, les son conferidos en forma explícita por este reglamento y demás leyes y Reglamentos de observación general.

**ARTICULO 39.-** Son derechos de los elementos que integran el cuerpo de Seguridad Pública, los siguientes:

- I. Percibir un salario digno y remunerador, acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo.
- II. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos.
- III. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirve.
- IV. Recibir la capacitación y el adiestramiento para ser un policía de carrera.
- V. Recibir tanto el equipo como el uniforme reglamentario sin costo alguno.
- VI. Participar en los cursos de promoción ó someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior.

VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimiento, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten.

VIII. Tener jornadas acordes a las necesidades del servicio así como disfrutar de las prestaciones tales como aguinaldo, vacaciones, descanso semanal.

IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por la Dirección General, en forma gratuita, en el supuesto de que por motivos de servicio a instancia exclusiva de una particular, sea sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad civil o penal.

X. Recibir oportuna atención sin costo alguno para el elemento policiaco, cuando sean lesionados en el cumplimiento de su deber, en caso de extrema urgencia, o gravedad, ser atendidas en institución médica pública o privada más cercana al lugar en donde se produjeron los hechos.

XI. En caso de maternidad, gozará de las prestaciones laborales que marca la Ley.

XII. Disfrutar de su seguro de vida colectivo para que en caso de fallecimiento por accidente o enfermedad no profesional, los beneficiados tengan derecho a una ayuda para gastos funerarios equivalente a un año de salario mínimo y el importe de dieciocho meses de salario conforme al últimamente devengado por el trabajador fallecido, con cláusula de doble indemnización en caso de fallecimiento por causa de trabajo o enfermedad profesional.

## CAPITULO VIII UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO

**ARTICULO 40.-** Los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, deben aportar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo.

**ARTICULO 41.-** Los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, tienen obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio a menos de que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Director General.

**ARTICULO 42.-** Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido a los cuerpos de Seguridad Pública utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, utilizar insignias o diversas diferentes a las que proporcione la Dirección General.

**ARTICULO 19.** Los servicios que presta la Dirección no será objeto de cuota o pago alguno por parte de los beneficiados por el servicio. No obstante cuando se trate de servicios Especiales, en donde resulte directa o indirectamente beneficiada alguna persona, se deberá pagar por este servicio.

#### **CAPITULO V CARGOS, GRADOS Y MANDOS JERARQUICOS.**

**ARTICULO 20.** La corporación se integra de personas con cargo y mando entendiendo por éstos:

- I. Cargo: es el puesto administrativo que se asigna al servidor público.
- II. Grado: aquel que ostenta un rango policiaco independiente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección y que de acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico, excesivamente sobre el área operativa.

**ARTICULO 21.** La jerarquía de mando se establece de la siguiente manera:

- I. DIRECTOR GENERAL
- II. DIRECTORES OPERATIVOS
- III. JEFES DE DEPARTAMENTOS
- IV. COORDINADORES DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
- V. INSPECTOR
- VI. OFICIAL
- VII. SUB-OFCIALES
- VIII. POLICÍA

#### **CAPITULO VI PROFESIONALIZACIÓN DE LOS CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ARTICULO 22.** Para lograr una óptima y eficaz presentación del servicio de seguridad pública y con el objeto de alcanzar el desarrollo integral de sus elementos se establece el programa de Formación Policiaca para el Municipio de Cd. Lerdo, Dgo., mismo que instrumentara la Academia de Policía.

**ARTICULO 23.** Este programa tiene como finalidad la de alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de los elementos que conforman los cuerpos de seguridad pública, en un marco de respeto a los Derechos Humanos y al Estado de Derecho.

**ARTICULO 24.** En complemento a lo establecido en el artículo anterior, se institucionaliza el sistema de Carrera Policiaca, que tiene como objetivo profesionalizar la formación de los elementos que componemos los cuerpos de Seguridad Pública.

#### **SECCION PRIMERA PROGRAMA DE FORMACION POLICIACA**

**ARTICULO 25.** El programa de formación policiaca para el Municipio de Cd. Lerdo, Dgo., cuenta con los siguientes niveles:

- I. Formación básica: Todos los aspirantes a pertenecer a los cuerpos de Seguridad Pública deberán ser capacitados en la Academia de Policía, para incorporarse a la carrera policiaca a fin de que se encuentren aptos para realizar las actividades propias de su función, en una forma profesional.
- II. Actualización: los cuerpos de Seguridad Pública deberán actualizarse en forma permanente sobre los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio de sus funciones, mediante cursos y programas de evaluación llevados a cabo por el Departamento correspondiente.

**III.** Especialización Técnica y Profesional: la formación técnica consiste en lograr la capacitación de los cuerpos de Seguridad Pública para trabajos específicos, orientados a la realización de actividades en donde se requieran conocimientos, aptitudes y habilidades especiales en un área determinada de la actividad policiaca. La capacitación también determinará que especialidades son compatibles entre ellas para destinarse a diversas áreas de trabajo. La finalidad de la formación profesional es la de obtener un título o grado académico a nivel profesional en al alguna materia de carrera policiaca expedido o reconocido por una institución educativa.

**III.** Promoción: permite a los Elementos de Seguridad Pública que aspiren a ascender dentro de la carrera policiaca, contar con los conocimientos y habilidades propias del nuevo grado, mediante el proceso de capacitación.

**V.** Formación de Mando: tiene por objetivo la preparación a fin de desarrollar integralmente al personal en la administración y organización policiaca.

**ARTICULO 26.** La Academia de Policía debe contar con el registro de programas de estudio ante la autoridad competente, con el objeto de obtener reconocimiento y validez oficial. La formación deberá ser teórica y práctica.

**ARTICULO 27.** Los elementos que conforman los cuerpos de Seguridad Pública, tienen como obligación asistir a la Academia de Policía, para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización, dentro de formación.

**ARTICULO 28.** La academia de Policía, se encargará de elaborar, poner en práctica y evaluar el programa de formación policiaca, pudiendo practicar instituciones académicas, que se interesan en dicho programa, previo convocatoria de la Dirección.

**ARTICULO 29.** Corresponde a la Academia de Policía la ejecución y desarrollo del programa de formación policiaca. Esta institución formará profesionalmente a los aspirantes a participar en los cuerpos de seguridad pública e integrantes de los mismos. La Academia de Policía participará en la formación y puesta en práctica de los programas específicos para la adecuada aplicación del programa de Formación Policiaca.

#### **SISTEMA SECCIÓN SEGURIDAD DE CARRERA POLICIACA**

**ARTICULO 30.** El sistema de carrera policiaca se establecen con el objeto de determinar la participación de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública dentro de las jerarquías y niveles que componen a la Dirección, los requisitos para participar dentro de dicho sistema y sus formas de acreditación.

**ARTICULO 31.** La ejecución del Sistema de Carrera Policiaca queda a cargo de el consejo Directivo de Selección, capacitación y evaluación policial, quienes pondrá examinar a los elementos participantes, sus expedientes y hojas de servicio. Dicho consejo estará integrado por el Director de la Academia de Policía, Director General de Seguridad Pública Municipal, por todos los oficiales de más alto grado y con mayor antigüedad en la prestación del servicio dentro de la Dirección General, además por la Comisión de Regidores de Seguridad Pública, por parte del Ayuntamiento, por representantes de Instituciones Educativas.

**ARTICULO 32.** La Academia de Policía, elegirá de entre los aspirantes a formar parte de los cuerpos de Seguridad Pública, a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes que se requieren para formar parte de los elementos.

Par ello, los aspirantes se someterán a un proceso de evaluación, previa convocatoria emitida por la Dirección de la Academia de Policía, cumpliendo los siguientes requisitos:

**ARTICULO 43.-** Los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados.

**ARTICULO 44.-** El equipo que porten deberá estar limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al Departamento que corresponda. De la misma forma deberá hacerlo con los vehículos o semovientes que utilice en su servicio. En acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre el ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superior al número de decibeles permitidos y de hacer funciones en horario nocturno salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

**ARTICULO 45.-** La Dirección proporcionará a los elementos de los cuerpos de Seguridad el uniforme reglamento, así como el equipo necesario para desempeñar con eficacia su labor.

**ARTICULO 46.-** Los elementos del cuerpo operativo de Seguridad Pública que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces, torretas con luces intermitentes, deben de observar de forma escrita y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas en la Ley de Tránsito del Estado y el Reglamento Municipal del Bando de Policía y buen Gobierno para el Municipio de Cd. Lerdo, Dgo., las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido deberán cumplir con las normas establecidas por el código civil de Salud, la Ley Estatal de Ecología y sus Reglamentos.

#### CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO Y OBLIGACIONES

**ARTICULO 47.-** El régimen disciplinario es el conjunto de norma que los cuerpos de seguridad deberán observar en el servicio cualquiera que sea su jerarquía. Esas norma disciplinarias tienen como fundamento la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTICULO 48.-** Las obligaciones para los cuerpos de Seguridad Pública son las siguientes:

- I. La observancia de los deberes que a los cuerpos de Seguridad Pública les impone su situación de servidor público.
- II. Los cuerpos de Seguridad Pública deben normar su conducta bajo los siguientes aspectos:
  - a) Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores.
  - b) Respeto a los principios la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
  - c) Valor y decisión en el servicio.
  - d) Lealtad e interés para con la corporación.
  - e) Respeto y educación para toda la ciudadanía.
- III. Mantener rigurosamente la subordinación entre los grados de la jerarquía existente entre que componen los cuerpos de Seguridad Pública.
- IV. Acatar y cumplir con diligencia, prontitud e inteligencia las órdenes verbales y por escrito que le dé la superioridad salvo que evidentemente se viole alguna disposición legal, en cuyo caso se pondrá en conocimiento inmediato al Director General, así como al jefe del Departamento de Asuntos Internos.
- V. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no uniforme para con la Bandera Nacional, sus superiores jerárquicos y miembros del ejército con mayor grado.

VI. Guardar celosamente la jurisdicción por departamentos, sección, distrito, sector y demás demarcaciones jurisdiccionales. Respecto la de otros compañeros o la de otras autoridades.

VII. Guardar absoluta discreción en las tareas específicas asignadas, así como en comisiones y funciones desarrolladas y en todo lo que con ellas relacione.

VIII. Solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa y atenta, cualquier cosa relacionada con el servicio, o que en forma alguna lo afecte.

IX. Los elementos que conforman los cuerpos de Seguridad Pública deben apegarse al uso de las claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policiaca.

X. Comunicar de inmediato a un oficial de mayor grado y jerarquía, cuando en ausencia de quien tiene el mando reciba una orden dirigida a su superior.

XI. Conocer a sus subordinados, su mentalidad, proceder, actitudes, salud, cualidades y defectos, con la finalidad de asignar adecuadamente las acciones en las que intervengan.

XII. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio.

XIII. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico.

XIV. Expresar las órdenes sólo en forma general, definiendo el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución, que entorpezcan la iniciativa de los subordinados.

XV. Respetar el ejercicio del derecho de opinión y petición de sus subordinados, siempre que sea en forma respetuosa y atenta.

XVI. Aplicar toda su voluntad, esfuerzo e inteligencia al servicio de la sociedad.

XVII. No aceptar un compromiso que vaya en detrimento de su honor y la reputación.

XVIII. Respetar el honor familiar de los particulares y de los compañeros, así como el suyo propio.

XIX. Prestar la ayuda a cualquier elemento de los cuerpos de Seguridad que se encuentren en situación comprometida o peligrosa.

XX. Avisar por escrito, a la Dirección Administrativa sus cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio.

XXI. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos.

XXII. Propiciar el buen entendimiento. La solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias.

XXIII. En general conducirse con amabilidad y buen trato hacia las personas que solicitan su auxilio.

**ARTICULO 49.-** Queda estrictamente prohibido a los miembros de los cuerpos de seguridad pública, lo siguiente:

- I. Utilizar fuerza innecesaria y toda palabra, acto o ademán ofensivo para con la ciudadanía y compañeros de la corporación.
- II. Asistir uniformados a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo.

- III. Salvo orden expresa de la superioridad, desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición.
- IV. Efectuar sus funciones fuera de la jurisdicción que le haya sido asignada, salvo orden expresa de la superioridad.
- V. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevío y obtenga la autorización correspondiente.
- VI. Tomar parte activa en su carácter de servidor público en manifestaciones u otras actividades de carácter político o religioso.
- VII. Realizar en cualquier forma la comisión de un delito o falta.
- VIII. Apropiarse de los objetos o armas a que tiene acceso en el desempeño de su trabajo, aún cuando desean propiedad del infractor o le sean ofrecidas como dádiva.
- IX. Poner en libertad a los responsables de un hecho delictivo o de una falta, después de haber sido aprehendidos a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad con facultades para ello.
- X. Portar el uniforme o insignias dentro de un establecimiento donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas salvo que esté en comisión de servicio.
- XI. Externar rebeldía para los ordenamientos oficiales que emanen de la autoridad Municipal en materia de seguridad pública y pudiendo hacerlo solo con su renuncia y por escrito.
- XII. Hacer imputaciones falsas contra sus superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos.
- XIII. Bajo ningún concepto, ingerir bebidas alcohólicas estando uniformado, antes y durante el servicio, así como entrar a los lugares de consumo sin la autorización del superior jerárquico.
- XIV. Atender asuntos personales durante el servicio.
- XV. Emitir el personal con mando una orden contraria a las leyes y reglamentos, que constituya un delito o falta, así mismo disculpar ante el superior jerárquico la omisión o descuido de sus subordinados.
- XVI. Observar una actitud negligente e indiferente en el servicio.
- XVII. Castigar a los detenidos, así como recomendar o sugerir alguna forma de castigo, debiendo limitarse a su aprehensión y conducción a la autoridad competente.
- XVIII. Aceptar favores o gratificaciones en el desempeño de sus labores o con motivo de éstas, ya sea en especie o en efectivo.
- XIX. Así mismo se abstendrán de usar lenguaje obsceno o injurioso.
- XX. Tutear o tratar con altivez, despotismo, prepotencia a los ciudadanos.

## CAPITULO X FUNCION POLICIACA ANTE LA SOCIEDAD

- 'ARTICULO 50.-** Los elementos de los cuerpos de seguridad pública en el cumplimiento de su deber están obligados a:
- I. Brindar un servicio eficiente, utilizando el buen juicio para ganarse la estimación, respeto y confianza del público hacia él y la institución que él representa.
  - II. Procurar un elevado sentido de responsabilidad en su apariencia y conducta, manifestando un ejemplar respeto y apego a las leyes y las buenas costumbres, ya estando en servicio o francos.
  - III. Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación por causa de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad.

## CAPITULO XI SANCIONES Y CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**ARTICULO 41.-** Se considera falta cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias o a los principios de actuación previstos en este reglamento, la que se castigará con correctivos disciplinarios, sin perjuicio de las causas de destitución previstas en el capítulo siguiente para aquellas más graves.

Tomando en consideración la gravedad de la falta, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios:

- Amonestación.
- Arresto hasta por 36 horas.
- Suspención temporal.
- Degradación en el escalafón o jerarquía.

**CAPITULO XIII ARTICULO 52.-** La aprobación y aplicación de un correctivo disciplinario corresponde a un elemento con cargo mínimo de Jefe de Departamento o con el rango mínimo de Segundo Oficial.

**ARTICULO 53.-** La propuesta de aplicación de un correctivo disciplinario, compete exclusivamente al personal con cargo o con rango de oficial. De la aplicación de los correctivos a que se hace mención deberá asentarse nota en el expediente del que se le aplicó.

**ARTICULO 54.-** Son faltas graves por las que deberán ser destituidos los elementos que conforman los cuerpos de seguridad pública las siguientes:

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada.

- II. Que se le dicte sentencia condenatoria por la comisión de un delito intencional.
- III. Incurrir en faltas de probidad y honradez.
- IV. Disparar el arma de fuego sin causa justificada.
- V. Poner en peligro a los particulares o a sus compañeros por causa de la imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio.
- VI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo.
- VII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores.

- VIII. Revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento.
- IX. Presentar documentación alterada o informes alejados de la verdad o realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le hayan encomendado.
- X. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada.
- XI. Obligar o sugerirle a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de las prestaciones a que todo elemento tiene derecho.
- XII. A Juicio de la Comisión de Honor y Justicia, cualquier inobservancia a los principios de actuación y a las normas disciplinarias.

**CONDECORACIONES Y RECOMENDACIONES POLICIACO**

**ARTICULO 55.**- La Dirección hará público el reconocimiento a las personas que siendo miembros de la corporación, sean un ejemplo positivo de comportamiento y trabajo en beneficio de la seguridad pública.

**ARTICULO 56.-** El reconocimiento q que se refiere el artículo anterior, será otorgado a nombre del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o por el Director General o bien por la persona que designe el primero.

**ARTICULO 57.-** Las formas de reconocimiento son las siguientes:

- Medallas.
- Diplomas.
- Cartas laudatorias.
- Otros reconocimientos y estímulos.

**ARTICULO 58.-** Las medallas que otorgue el Ayuntamiento a los elementos de los cuerpos de seguridad pública serán las siguientes:

**Medalla de Heroísmo:** Se otorga por el gran valor demostrado ya sea a uno o varios elementos por su acción coordinada al exponer su vida o integridad física al rescatar a personas de peligros graves o en siniestros. Se requiere solicitud escrita a la Dirección General por parte de quien desee promoverla, debiendo contener los relatos o testimoniales del suceso. Se otorga a miembros de cualquier jerarquía.

**Medalla de Honor:** Se otorga por el constante y ejemplar comportamiento durante el servicio, que lo hace ser digno de confianza a sí como por haber participado en situaciones adversas.

**Medalla a la Perseverancia:** Se otorga a personal de cualquier nivel jerárquico que cumpla quince años en servicio activo, con o sin interrupción.

Corresponde a la Dirección Administrativa expedir y enviar la constancia respectiva a la Dirección General.

**Medalla de Eficiencia:** Se otorga a elementos de los cuerpos de seguridad con dos años o más de servicio que en desarrollo de su trabajo, cuando se advierta claramente en el área de su jurisdicción de la disminución de hechos delictivos. Corresponde al superior jerárquico iniciar el procedimiento por medio de un escrito dirigido al Director General.

**Medalla por Servicio Distinguidos:** Se otorga a los oficiales con más de cinco años en el puesto de mando y que siendo poseedores de la Medalla de Eficiencia, han mantenido en forma destacada el índice de aprovechamiento eficaz y la calidad del servicio en el área de su jurisdicción. El promovente será el supervisor jerárquico quien, a la petición por escrito dirigida al Director General, adjuntará las constancias necesarias para el efecto de su evaluación.

**ARTICULO 59.-** El Ayuntamiento de Ciudad Lerdo, otorgará una medalla a personas que no siendo miembros de la Dirección, realicen acciones concretas, que hayan hecho posible la prestación de un mejor servicio por parte de la corporación. La propuesta es de la Dirección General al Presidente Municipal.

**ARTICULO 60.-** Los diplomas se entregarán con motivo de acciones sobresalientes que enaltezcan a la corporación, tales como espíritu de servicio, triunfos deportivos y todas aquellas que a juicio de la Dirección General sean meritarias de reconocer mediante esta presea.

**ARTICULO 61.-** Cartas laudatorias se entregarán por un actividad específica que haya contribuido a la ejecución de una misión importante o bien que la actividad ha sido ejemplar por su entrega y determinación.

Consiste en la entrega de una carta a la persona distinguida donde se describe en forma breve y elocuente el mérito alcanzado, firmada por el Presidente Municipal y por el Director General.

#### **CAPITULO XIV COMISION DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTICULO 62.-** La comisión de Honor y Justicia es el órgano facultado por el Ayuntamiento para analizar, discutir y dictaminar, en su caso las sanciones que correspondan al personal operativo y/o administrativo, previa Investigación del Departamento de Asuntos Internos, así como para resolver respecto de las recompensas a los elementos de la Dirección.

**ARTICULO 63.-** La Comisión de Honor y Justicia tiene por objeto, el que los cuerpos de seguridad pública se mantengan dentro de las prescripciones legales propias de su función de servicio eficiente y honorable a la comunidad.

**ARTICULO 64.-** La Comisión de Honor y Justicia dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento y deberá de actuar en coordinación con la Dirección General y la Comisión de Regidores de Seguridad Pública para proteger los intereses de la sociedad y salvaguardar la tranquilidad y el orden público.

**ARTICULO 65.-** La Comisión de Honor y Justicia, estará integrada cuando menos por siete elementos como se establece a continuación:

1. Dos Elementos de la Comisión de Regidores de Seguridad Pública.
2. El Director General.
3. Un comandante de la corporación el de mayor antigüedad y prestigio, quien será nombrado por el Director.
4. El Jefe del Departamento Jurídico.
5. El Jefe del Departamento de Asuntos Internos.
6. El Director de la Academia de Policía.

**ARTICULO 66.-** La Comisión de Honor y Justicia se reunirá en el lugar, día y hora que para tal efecto se señale, previa convocatoria del Jefe del Departamento de Asuntos Internos.

**ARTICULO 67.-** Los acuerdos que emita la Comisión de Honor y Justicia respecto a las sanciones y/o recompensas serán tomadas por mayoría de los integrantes de dicha comisión, levantando acta debidamente firmada por los presentes enviando copia de la misma al departamento administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y otra al expediente personal del elemento.

**ARTICULO 68.-** La Comisión de Honor y Justicia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resolver los casos de comisión de faltas por parte de los elementos de los cuerpos de seguridad pública, que le sean presentados por cualquier persona o autoridad.
- II. Aprobar en su caso el otorgamiento de las siguientes condecoraciones y reconocimientos:
  - a) Medalla de Heroísmo.
  - b) Medalla de Honor.
  - c) Medalla de Eficiencia.
  - d) Medalla de Servicio Distinguido.
  - e) Disciplina de Acción Meritoria.
- III. Sesionar por lo menos una vez al mes.
- IV. Rendir cuenta y razón de sus actos y acuerdos a la Secretaría del Ayuntamiento, trimestralmente.
- V. Levantar acta de cada sesión que celebre, las cuales deberán quedar asentadas en el libro correspondiente y firmado por el Presidente y el Secretario de la Comisión. El libro quedará a disposición de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VI. Solicitar por escrito a la Dirección General la presencia del elemento, cuyo caso se vaya a analizar, indicándole la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión de dicha Comisión.

**ARTICULO 69.-** El procedimiento que se siga ante la Comisión será sencillo. Se cuidará respetar la garantía de audiencia, de tal modo que se conserve el derecho a ser oído y probar sus afirmaciones. Previamente se solicitarán a la Dirección General todos los antecedentes del caso, los que deberán entregarse al Presidente de la Comisión por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la fecha de la sesión.

**ARTICULO 70.-** En todo asunto de su competencia, la Comisión de Honor y Justicia abrirá, un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará al siguiente procedimiento:

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO  
DEL MUNICIPIO DE LERDO, DEL ESTADO DE DURANGO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Este Reglamento será de carácter obligatorio, para todas aquellas personas a quienes el R. Ayuntamiento autorice el ingreso para carga y/o descarga, y recolección (pepeña) de desechos sólidos no peligrosos, que se depositen en el relleno sanitario, quedando en el entendido que todos los residuos sólidos no peligrosos que recolecten: el Departamento de Limpieza, el Departamento de Parques y Jardines y los particulares, son propiedad del R. Ayuntamiento.

**ARTICULO 2.-** Estarán autorizadas a ingresar al relleno sanitario, las personas que:

- a) Pertenecan a las uniones de pepenadores de este Municipio, que para tal efecto, tengan establecido convenio con el Ayuntamiento.
- b) Tengan 15 (quince) años de edad, cumplidos.
- c) Sean vecinos de este Municipio.
- d) Las Uniones, participarán en las actividades de "pepeña" en forma proporcional y equitativa.

**ARTICULO 3.-** El Presidente Municipal, nombrara a una persona que será la encargada de la administración y el orden de las labores que se desarrollen en el Relleno Sanitario, misma que será auxiliada por dos elementos pertenecientes al Cuerpo de Policía Preventiva.

**ARTICULO 4.-** Únicamente podrán entrar al relleno sanitario, las personas autorizadas.

**ARTICULO 5.-** La autorización de ingreso, que otorgue la Administración Municipal, será mediante la expedición de una credencial de identificación que deberá exhibirse al vigilante en turno cuando este lo solicite.

**ARTICULO 6.-** No se permitirá el ingreso a las personas autorizadas que no presenten en la entrada del relleno sanitario su credencial de identificación.

**ARTICULO 7.-** La credencial de ingreso, es estrictamente personal, por lo que no podrá transferirse; prestarse, venderse ni rentarse, aún en el caso de que se trate de familiares del autorizado.

**ARTICULO 8.-** Las listas de miembros activos, que se presenten por medio de las uniones antes citadas serán verificadas por funcionarios del R. Ayuntamiento, sin previo aviso y mediante el procedimiento que se juzgue adecuado.

**ARTICULO 9.-** Las listas a que se refiere el artículo anterior, deberán contener por lo menos, los siguientes datos: nombre, edad y domicilio; y se entregará por duplicado en el entendido, que si algún dato resultare falso, se retirará la concesión a la unión infractora.

**ARTICULO 10.-** El horario de apertura y cierre, será el mismo que tenga el Departamento de Limpieza Municipal.

**ARTICULO 11.-** A la persona que se le sorprenda ingresando por lugar distinto al del acceso autorizado, se le retirará su autorización.

**ARTICULO 12.-** La dotación de desechos sólidos no peligrosos, se medirá por viajes de camiones.

**ARTICULO 13.-** La dotación de desechos sólidos, se proporcionará por uniones en el lugar que indique el administrador y será en forma proporcional al número de miembros de cada una.

**ARTICULO 14.-** El relleno sanitario, contará con áreas claramente definidas de la siguiente manera:

- a) Área con desechos sólidos no peligrosos.
- b) Área con desechos industriales.
- c) Área con desechos contaminantes.

**ARTICULO 15.-** En cada una de las áreas, se contará con vigilancia policiaca; quedando estrictamente prohibido, disponer de los desechos contaminantes de los: Hospitales, Sanatorios e Industrias, entre otros. Así como los desechos industriales contaminantes.

**CAPITULO II  
ACCESO A LOS VEHICULOS**

**ARTICULO 16.-** Solo se permitirá el acceso a los vehículos cargados de basura y a los de compradores de desechos reciclables.

El cobro por depósito de basura en el Relleno Sanitario, será de 2 S.M.D. (salarios mínimos diarios) de la región, por tonelada depositada y de 0.30 S.M.D. de la región por tambo de 200 litros, siempre que cumplan con las normas ecológicas Federales, Estatales y Municipales.

**ARTICULO 17.-** Los vehículos de los compradores de basura reciclable, deberán solicitar un permiso de entrada, al jefe de Departamento de Limpieza y tendrá como límite una hora, para realizar su maniobra de carga y compra. Estos vehículos, deberán registrarse con el

Administrador, en cada ocasión que ingresen al Relleno Sanitario y deberán abandonar las instalaciones dentro del tiempo asignado, de lo contrario, deberán someterse a las sanciones administrativas (multas), que se les impongan.

**ARTICULO 18.-** Los vehículos particulares, deberán ser pesados a la entrada y a la salida, respetando siempre la prioridad que tienen los camiones del Municipio, para que éstos, no pierdan tiempo.

**ARTICULO 19.-** Todo conductor de vehículo, tendrá la obligación de seguir las indicaciones del Administrador del Relleno Sanitario, durante su estancia en el mismo.

**CAPITULO III  
SEGURIDAD**

**ARTICULO 20.-** Solo el personal del Municipio, podrá acercarse a los camiones, al momento de transitar y descargar; una vez terminada esta operación de descarga, y habiendo retirado el vehículo, los pepenadores podrán hacer su labor.

**ARTICULO 21.-** Se permitirá pepear, durante 1 (una) hora después de la descarga de cada camión, ya que al terminar dicho tiempo, la máquina empezará a mover dicha basura y a compactarla; una vez realizada esta labor, no se permitirá a "pepeña" a nadie.

**CAPITULO IV  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 22.-** A los "pepenadores" que invadan el área correspondiente a otra Unión, se les retirará la autorización.

**ARTICULO 23.-** Cuando una persona profiera insultos a otra, sin importar la Unión o Grupo, se le suspenderá por ocho días; en caso de reincidencia, la suspensión será definitiva.

**ARTICULO 24.-** A la persona que agrede o lesione a otra, se le suspenderá definitivamente y será consignada a la autoridad correspondiente.

**ARTICULO 25.-** De conformidad a una prohibición expresa de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, por ningún motivo, podrá prendere fuego a la basura o desechos; por lo tanto, al Grupo o Unión que se le sorprenda prendiendo o avisando el fuego, se le suspenderá la autorización por el tiempo que la comisión de Servicios Públicos Municipales del H. Cabildo determine, en caso de reincidencia esta suspensión será definitiva.

**ARTICULO 26.-** Similares sanciones, les serán aplicadas a las personas que incurran en las siguientes faltas:

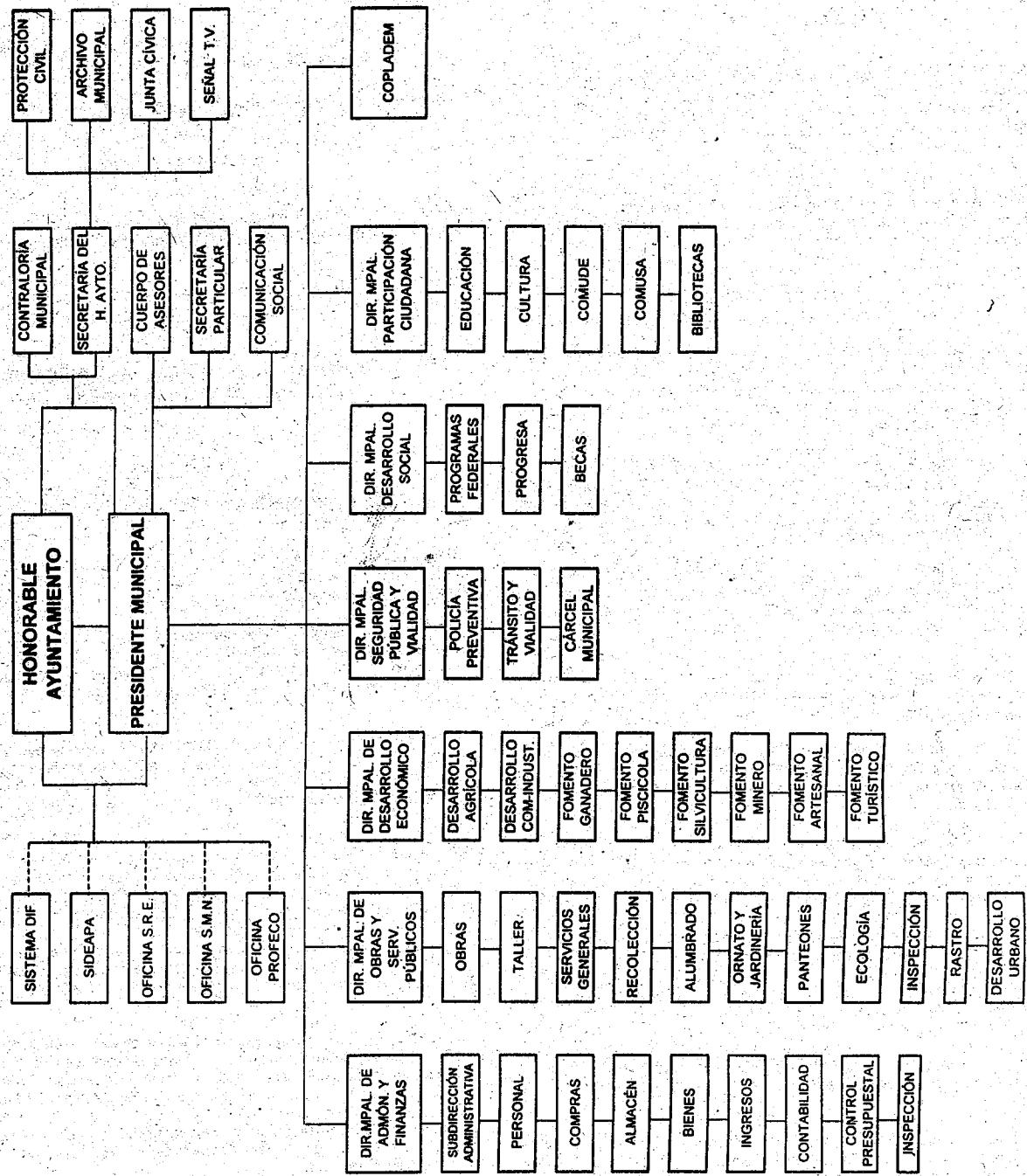
- I. A quien se le sorprenda dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario fuera del horario establecido en el Artículo 10.
- II. A quien no acceda a las instalaciones por la entrada principal.
- III. A quien preste, rente o venda, la credencial de identificación expedida por esta Administración Municipal.
- IV. A quien disponga de los desechos contaminantes mencionados en el presente Reglamento.
- V. A quien incurra en otras faltas, que a juicio de la Administración Municipal, deban sancionarse.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento, deberá ajustarse a los señalamientos o disposiciones que establezca la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y la Secretaría de Salud, respecto del destino de la basura y/o desechos Industriales y del funcionamiento del Relleno Sanitario.

**SEGUNDO.-** Este reglamento, entrará en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**ORGANIGRAMA APROBADO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CANATLÁN, DGO. 1998-2001**



**RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.**

El suscrito Profesor Gabino Rutiaga Fierro, Presidente Constitucional del Municipio de Canatlán, Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Canatlán se ha servido aprobar el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Canatlán, Dgo., en base a los siguientes.

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Con el propósito de regular la estructura administrativa del Ayuntamiento, delimitar funciones de los órganos municipales y estructurar los sistemas de manejo de recursos financieros, materiales y humanos dentro del Ayuntamiento, se hace indispensable la elaboración de un reglamento que venga a normar de manera oficial la Administración Pública Municipal.

**SEGUNDO.-** En reuniones pasadas de cabildo se había propuesto y aprobado la creación de reglamentos que incidieran en el quehacer cotidiano de la Administración Pública, por lo cual se vió la necesidad de fundamentar uno que regulara las acciones de la Administración.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Al no existir antecedente alguno sobre el reglamento de la Administración Municipal, y sabiendo de la necesidad de contar con un documento que norme la estructura y funcionamiento de nuestro municipio dada la importancia que se tiene, se decide elaborar 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 un medio 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 de lograr un preciso cumplimiento de las actividades administrativas en base a los planes y programas oficiales, producto de la consulta y opinión ciudadana.

**QUINTO.-** Este reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Canatlán, Dgo., 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 Canatlán, Dgo.
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 Canatlán, Dgo.

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 en las acciones aprobadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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

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

**RESOLUTIVO No. 364**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Canatlán, Dgo., 1998-2001 de conformidad con las facultades que le confiere el Bando Municipal resuelve:

**ÚNICO.- SE APRUEBA COMO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO., EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.**

**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 Canatlán, Dgo.

**ARTÍCULO 2.-** El Gobierno del Municipio de Canatlán, Dgo. está depositado en el Ayuntamiento o Cabildo. Compete al Presidente Municipal ejecutar los acuerdos y resolutivos 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 de la Administración Pública Municipal.

**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 a la población de Canatlán, Dgo.

Se establecerán los sistemas 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 del Trabajo, los proyectos específicos de desarrollo y por las acciones aprobadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Para los efectos de este 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 Canatlán, Dgo.

**ARTÍCULO 8.-** Derivado de este reglamento deberán expedirse los manuales de operación de cada una de las dependencias que componen la Administración Municipal, mediante resolutivo de 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 y dependencias administrativas correspondientes. El Secretario, el Director Municipal de Finanzas y Administración, los Directores Municipales, las autoridades y organismos administrativos, dependerán y estarán subordinados al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente 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 resolutivo del Ayuntamiento y la protesta de ley, 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 glosa, 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.- Celebrar 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 este 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 intencional 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 no podrá aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la Federación, los Estados, y otros Municipios; salvo los casos señalados en la ley.

**ARTÍCULO 13.-** Los Directores Municipales y Titulares de las Dependencias de la Administración Municipal tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Rendir formalmente protesta de ley al tomar posesión del cargo;
- II.- Al tomar posesión o dejar el cargo, deberán levantar un acta con el inventario del patrimonio municipal bajo su custodia, con la participación de la Sindicatura, la Contraloría y la Dirección Municipal de Finanzas y Administración;
- 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 instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo 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.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 15.**- Para el desempeño de sus funciones el Presidente Municipal podrá contar con 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 Obras y Servicios Públicos Municipales;
- IV.- Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- V.- Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VI.- Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad;
- VII.- Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte;

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 de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 17.**- Para la ejecución de parte de sus funciones el Ayuntamiento podrá crear organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio son:

- I.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de CANATLÁN (DIF MUNICIPAL).
- II.- Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de CANATLÁN (SIDEAPA CANATLÁN).

**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 designada por el Ayuntamiento, será el organismo municipal auxiliar de la Administración Municipal.

También existirán oficinas de Enlace Municipal que coadyuvarán en la atención de determinados servicios que demanda la población.

## 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 en el 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.- Administrar y atender el Archivo General e Histórico del Municipio;
- XIII.- Reunir, realizar y difundir estudios en materia Municipal;
- XIV.- Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio;
- XV.- Citar a los ciudadanos para conciliar quejas o denuncias de orden administrativo; y
- XVI.- Las demás que se le tengan asignadas como Secretario del Ayuntamiento, le determine la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO III

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 20.**- 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 Orgánica 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 Director Municipal de Finanzas y Administración.

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, este 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 excede 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 solo con la anuencia del Presidente Municipal, 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 primero 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, financieramente y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal; y

XXIX.- Las demás que le encomienda la Autoridad Municipal, y le determinen este 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 previstos en el Presupuesto Anual del 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 21.**- 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.

#### CAPÍTULO IV

##### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 22.**- La Dirección Municipal de Obras y Servicios Públicos tendrá las atribuciones que la Ley le confiere 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.

- I.- 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 deriven;
- II.- 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 las vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo las Autoridades Estatales o Federales;
- III.- Administrar y dictaminar sobre la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal.

- IV.- 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 Canatlán, Dgo.
- V.- Controlar y vigilar el aprovechamiento y buen uso del suelo en el municipio;
- VI.- Expedir las declaratorias sobre reservas, usos y destinos del suelo;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;
- X.- Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;
- XI.- Autorizar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;
- XII.- Supervisar las obras que se ejecuten en fraccionamientos, condominios y colonias;
- XIII.- Dictaminar y participar en la municipalización de los fraccionamientos;
- XIV.- Otorgar licencias y permisos para la construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- XV.- Expedir las constancias municipales de compatibilidad urbanística;
- XVI.- 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;
- XVII.- Promover las afectaciones a la propiedad de terceros necesarias para la realización de obras públicas de interés público;
- XVIII.- 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 la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones;
- XIX.- Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;
- XX.- Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XXI.- 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;
- XXII.- Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.- Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Llevar el registro de colonias, fraccionamientos, asentamientos humanos en general y centros de población del municipio, con su nomenclatura correspondiente;
- XXVI.- 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
- XXVII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección Municipal de Obras y 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:

- I.- Prestar y enfocar los servicios públicos que presta a la población;
- II.- 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;
- III.- 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;
- IV.- Realizar obras de electrificación en el municipio en base a la normatividad aplicable;

- V.- Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- VI.- Atender los parques y jardines del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- VII.- 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, limpia, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;
- VIII.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 24.-** 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 representar los intereses de la comunidad y la opinión de los sectores público, privado y social, y tendrá los siguientes objetivos:
- II.- Opinar sobre las autorizaciones de fraccionamientos, lotificaciones y condominios;
- III.- Proponer y opinar en materia de reservas territoriales y regulación 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.- Promover y organizar la cooperación de los particulares para la realización de obras y servicios urbanos;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Los demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 25.-** 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 necesitada;
- 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.- Gestionar programas de crédito y financiamiento de los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la inversión y fomento de actividades productivas de bienes y servicios del Municipio;
- IX.- Contar con los padrones oficiales de las empresas industriales del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- X.- Promover, organizar y constituir los comités de participación social necesarios para la realización de acciones, obras, servicios públicos o la recepción de apoyos;
- XI.- Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- XII.- y Coordinarse con las Direcciones Administrativas, organismos auxiliares y descentralizados municipales encargados de la planeación y ejecución de programas y acciones del municipio;
- XIII.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO VI

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

**ARTICULO 26.**-La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Atender y buscar la solución de problemas planteados que incidan en el medio rural;
- II.- Padrón de fierros de herrar.
- III.- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar la calidad de vida de esa población;
- IV.- Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;
- V.- Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;
- VI.- Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;
- VII.- Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;
- VIII.- Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- IX.- Contar con los padrones oficiales de las empresas agropecuarias del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- X.- Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos; y
- XI.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 27.**- El Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente es el encargado de llevar a cabo los planes y programas de prevención y atención de la salud pública; así como 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, 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;
- VIII.- Vigilar que las empresas que expendan alimentos cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;
- IX.- Vigilar que las empresas que expendan alimentos y bebidas al público cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad establecidas;
- XI.- Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circularn 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.- Aprehender, 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 honestidad; y  
 XXVII.- Las demás que le confieren el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO X

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte 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;
- VI.- Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;
- VII.- 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;
- VIII.- Organizar campañas de orientación, capacitación y promoción del trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- IX.- 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 Canatleca, Duranguense y Mexicana; promover una cultura humanista y universal; fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios; imbuir 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;

- X.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio;
- XI.- 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;
- XII.- Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del municipio;
- XIII.- Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;
- XIV.- Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;
- XV.- Promover y difundir programas educativos relacionados con las actividades municipales en las comunidades;
- XVI.- 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
- XVII.- Las demás que le encomienda la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables;

#### B).- En materia de Arte y Cultura:

- I.- Planejar, 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 a 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; 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 encomienda la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 30.-** La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte, ejecutará acciones directas en materia de educación y realizará labores de coordinación en materia de deportes, arte y cultura, a través de los auxiliares correspondientes.

La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte, contará para el desahogo de los asuntos de su competencia y para el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

#### Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Coordinación Municipal de Asuntos Culturales;
- b) Consejo Municipal del Deporte;
- c) Museos Comunitarios;
- d) Cronista Municipal;
- e) Coordinación de la Junta Cívica;
- f) Coordinación de Bibliotecas Municipales.

## CAPÍTULO XI

### COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 31.-** 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, la 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 Canatlenses;
- 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;
- VIII.- Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO TERCERO****DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 32.**- 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,

**ARTÍCULO 33.**- Los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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 34.**- 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.

**ARTÍCULO 35.**- 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 CANATLÁN**

**ARTÍCULO 36.**- El "Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de CANATLÁN", 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 CANATLÁN**

**ARTÍCULO 37.**- El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de CANATLÁN", 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 38.**- 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 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

- X.- oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;
- XI.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Finanzas Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII.- Auxiliar al Cabildo en la revisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente al Congreso del Estado respecto de su situación patrimonial;
- XIV.- 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;
- XV.- Auxiliar a la Comisión del ramo de la Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones; y
- XVI.- Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES JUNTAS MUNICIPALES, JEFATURAS DE CUARTEL Y DE MANZANA

**ARTÍCULO 39.**- 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 40.**- 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 41.**- 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 Presidente 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 expenden 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 42.**- 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.

El periodo 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 43.**- 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 44.**- 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 invariabilmente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

**ARTÍCULO 45.**- 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 46.**- 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.

**SECCION CUARTA****CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE**

Se establecerán de acuerdo a los lineamientos del CONADE a nivel nacional, el INDUJUDE a nivel Estatal y tendrá como objetivo coordinar y fomentar la Recreación, el Ejercicio y el Deporte en los habitantes del municipio.

Apojar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas, y a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural y en todas sus especialidades.

Realizar convenios con las asociaciones deportivas Nacionales, Estatales, con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte, y los demás que el encomienda la autoridad municipal y le determine este reglamento y las demás disposiciones aplicadas.

**TÍTULO QUINTO****DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL****CAPÍTULO ÚNICO****DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO**

**ARTÍCULO 52.-** 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 53.-** 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 54.-** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la Autoridad Municipal y comprenderá el periodo 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 55.-** 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 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 56.-** 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 del Trabajo y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día 30 (treinta) de noviembre.

**ARTÍCULO 57.-** Cualquier 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, 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 58.-** 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 y pueblo en general.

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 59.-** 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.

Las propuestas de estos 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 60.-** 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

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

**ARTÍCULO 47.-** 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 organismo 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 48-** Se crean los siguientes organismos auxiliares y de participación social: El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal; Los Consejos Municipales de: Protección Civil; Seguridad Pública; Salud Pública ; del Deporte 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 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 49.-** 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 50.-** 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 siguiente 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 sectores 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****CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 51.-** 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 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.- Sesional cuando menos cada dos meses de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario; y
- XII.- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN TERCERA****CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

Se integrará con la participación del Honorable Ayuntamiento, Presidente Municipal y Comisión de Salud, Departamento de Salud Municipal, DIF Municipal, Sector Salud, Sector Educativo, Representantes del Sector Público, Social y Privado del Municipio.

Rigiéndose bajo el siguiente orden:

- I.- Se integrará con el Presidente Municipal, con un Secretario Técnico y Vocal de Saneamiento, Vocal de Nutrición, Vocal de Atención Médica y Vocal de Asistencia Social con sus respectivos suplentes.
- II.- Sesionalá mensualmente bajo un orden del día.
- III.- Coordinará las actividades de Salud tanto preventivas, curativas y de rehabilitación de las unidades y dependencias de Salud Públicas y Privadas del municipio.
- IV.- Coadyuvará en el desarrollo de las campañas de salud que realice el Sector Salud en el municipio.
- V.- Apoyará al Departamento de Salud Municipal en las funciones de sus diferentes áreas.
- VI.- Las demás actividades que emanen del Sector Salud y de los convenios que suscriba con la autoridad municipal.

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 61.-** El Municipio de Cañatlán, Dgo., 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 oirá 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 65.-** 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 66.-** 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 67.-** 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 Bandó Municipal y los ordenamientos municipales aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA QUEJA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 68.-** 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 al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

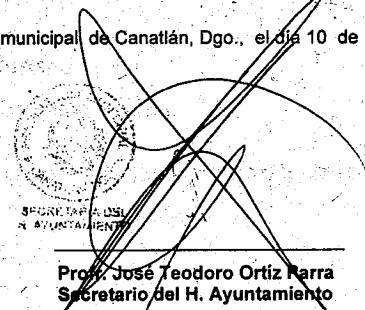
**Segundo.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del palacio municipal de Canatlán, Dgo., el día 10 de noviembre del 2000.

Dan Fe.



Prof. Gabino Rutilega Fierro  
Presidente Municipal Constitucional  
Canatlán, Dgo.



Prof. José Teodoro Ortiz Parra  
Secretario del H. Ayuntamiento

**SOPP**

**SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL  
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL**

Entidad Federativa DURANGONúm de autorización  
J93100078

En EL AULA No. 2 siendo las 11:45 horas del día 13 del mes de JULIO de 1993 en LA ESCUELA J GUADALUPE AGUILERA  
con domicilio en CARRETERA PANAMERICANA KM. 55

Se reúnen Jurado integrado por los C Profesores

SECYPS

JOSE REYES FERNANDEZ

UNESCO FORTE

PABLO ALEMAN RODRIGUEZESCUELA NORMAL RURAL  
J. GUADALUPE AGUILERAJOSE ISABEL MEDINA RAMIREZCLAVE 10DNP006B  
JOSE GUADALUPE AGUILERA  
CANATLAN, DGO.Para realizar el examen profesional del (de la) pasante C PEDRO SEPULVEDA CORTES

con núm de matrícula K100083 egresado (a) DE LICENCIA EN EDUCACION PRIMARIA quien se examinó con base en el documento recepcional denominado La educación para la salud en la formación integral del niño.

para obtener el título de LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

Se procedió a efectuar el acto de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública  
Una vez concluido el examen el Jurado deliberó sobre los conocimientos y aptitudes demostrados y determinó

- APROBADO POR UNANIMIDAD CON FELICITACIÓN -

A continuación el presidente del jurado comunicó al(a la) C. sustentante el resultado obtenido y le tomó la protesta de ley en los términos siguientes

PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA DE  
LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

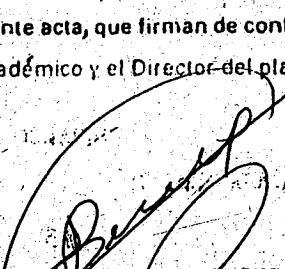
CON ENTUSIASMO Y HONRADEZ, VELAR SIEMPRE POR EL PRESTIGIO Y BUEN NOMBRE DE ESTA ESCUELA QUE LE OTORGA SU TÍTULO Y CONTINUAR ESFORZÁNDOSE POR MEJORAR SU PREPARACIÓN EN TODOS LOS ORDENES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DE LA JUVENTUD Y DE LA PATRIA?

Sí, protesto.

SÍ, PROTESTO

SI ASÍ LO HICIERE USTED, QUE SUS ALUMNOS, SUS COMPAÑEROS Y LA NACIÓN SE LO PREMIEN Y SÍ NO, SE LO DEMANDEN

Terminado el acto se levanta, para constancia, la presente acta, que firman de conformidad el (la) sus-  
tentante, los integrantes del Jurado, el Subdirector Académico y el Director del plantel.



PEDRO SEPULVEDA CORTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUSTENTANTE

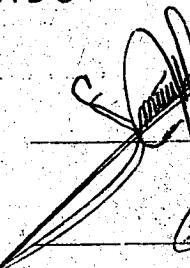
### JURADO

NOMBRE

FIRMA

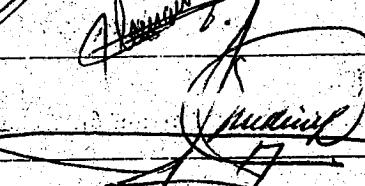
JOSE REYES FERNANDEZ

Presidente



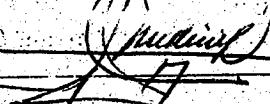
PABLO ALEMAN RODRIGUEZ

Secretario



JOSE ISABEL MEDINA RAMIREZ

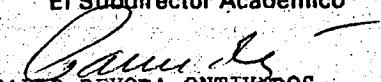
Vocal



El Subdirector Académico

PABLO DEVORA ONTIVEROS.

NOMBRE Y FIRMA



El Director

RODOLFO I. HOLGUIN HOLGUIN.

NOMBRE Y FIRMA



UNIDAD ESTATAL  
EL FORTALECIMIENTO  
FEDERALISMO E INTEGRACION  
DIRECCION  
FD  
DEPTO. DE REG. Y CEC

Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de  
Registro y Certificación Escolar

José Luis Ordaz Serrano

Messgenter 22 JUL. 1993  
FECHA