

PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO



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

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

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

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

E D I C T O.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTrito SEIS SEDE ALTERNA, RELATIVO A EMPLAZAMIENTO - A JUICIO AGRARIO, PROMOVIDO POR LA C. JUANA LETICIA TALAVERA SANTACRUZ, EN CONTRA DEL C. JUAN FRANCISCO TALAVERA SANTACRUZ DEL Poblado "JUAN E GARCIA", DEL MUNICIPIO DE LERDO ESTADO DE DURAN GO.

PAG. 2

E D I C T O.-

EXPEDIDO POR EL JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL PROMOVIDO POR LOS CC. LICENCIADOS JOSE VICTOR HERRERA CASTANEDA Y RAFAEL MARTIN DOMINGUEZ PUENTE EN SU CARACTER DE ENDOSATARIOS EN PROCURACION DEL C. RUBEN ARIAS ESQUIVEL, EN CONTRA DEL C. JOSE A. MARTINEZ VAZQUEZ.

PAG. 3

REGLAMENTO.-

DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO - DE PUEBLO NUEVO, DGO.

PAG. 6

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SEIS
SEDE ALTERNA
POBLADO: "JUAN E. GARCIA"
MUNICIPIO: LERDO
ESTADO: DURANGO
EXPEDIENTE: 153/2000**

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO AGRARIO

Gómez Palacio, Dgo., a 02 de agosto del 2001.

**JUAN FRANCISCO TALAVERA SANTACRUZ
P R È S E N T E:**

Por medio del presente **EDICTO**, se les emplaza formal y legalmente al juicio citado al rubro, en su carácter de demandado, haciéndole saber que la demanda ha sido interpuesta por **JUANA LETICIA TALAVERA SANTACRUZ**, quien le reclama la prescripción positiva de los derechos agrarios sobre la parcela individual identificada con el número **44**, con superficie de **4-17-98-00** hectáreas, y la titularidad del porcentaje de los derechos de aprovechamiento que le corresponden sobre la parcela de grupo número **4**, con superficie de **1,262-39-73.402** hectáreas, inmuebles que se ubican en el ejido denominado "**JUAN E. GARCIA**", municipio de Lerdo, estado de Durango; previniéndolo para que presente por escrito su contestación de demanda, a mas tardar al inicio de la audiencia de instrucción, que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL JUEVES VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL UNO**, en la sala de actuaciones de la Sede Alterna del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Seis, ubicada en **Avenida Allende número 845, Sur, esquina con Calle Urrea, Sector Centro de la Ciudad de Gómez Palacio, Durango**; apercibiéndoles que de no hacerlo a mas tardar en el momento que sea llamado para ello, se le tendrá por confeso respecto de los hechos que manifiesta la actora y por conforme con las pretensiones de ésta; salvo que justifique causa legal de su inasistencia; previniéndole para que en dicha diligencia comparezca en compañía de un profesionista del derecho que lo patrocine en la defensa de sus intereses, en razón de que la accionante cuenta con asesor jurídico; asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad donde se encuentra la Sede Alterna del Tribunal que las llama a juicio; apercibiéndole que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, le serán practicadas por medio de lista-rotulón que se fije en los estrados del Tribunal. Se hace saber al demandado que en la Secretaría de Acuerdos de esta sede jurisdiccional se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes.

Publíquese el presente **EDICTO dos veces dentro del término de diez días hábiles**, tanto en el diario comercial de mayor circulación en la región donde se localizan los bienes ejidales cuya titularidad pretende adquirir la actora así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, debiendo efectuarse la última publicación a más tardar el veintiuno del presente mes y año; fijándose otro tanto en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal correspondiente y en los estrados de esta sede jurisdiccional, donde deberá permanecer hasta el día en que tenga verificativo el inicio de la audiencia de instrucción; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 170, 173, 178, 179, 180, 185 y demás relativos y aplicables de la Ley Agraria; 22, fracciones II, III y XII, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios; en relación con lo previsto por los numerales 314, 315, 327, 328 y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado de manera supletoria en términos del artículo 167 de la Ley Agraria.

A T E N T A M E N T E
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO SEIS
SEDE ALTERNA

LIC. MANUEL LOYA VALVERDE
SECRETARIO DE ACUERDOS

JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL
DURANGO, DGO., MEX.

E D I C T O

EXP. No. 361/2000

C. JOSÉ A. MARTÍNEZ VÁZQUEZ.

Por medio del presente edicto que se publicara por tres veces consecutivas en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, se le hace saber que en este Juzgado en el expediente arriba indicado, promovido por los CC. LICENCIADOS JOSÉ VICTOR HERRERA CASTAÑEDA Y RAFAEL MARTÍN DOMÍNGUEZ PUENTE, en su carácter de endosatarios en procuración del C. RUBÉN ARIAS ESQUIVEL, en contra del C. JOSÉ A. MARTÍNEZ VÁZQUEZ; con fechas diecinueve de mayo y diez de julio, respectivamente, ambos del año en curso, se dictaron; sendos autos, que a la letra dicen: -----

"Durango, Dgo. a DIECINUEVE de mayo del año dos mil. -----
Por presentado el escrito de el (los) CC. LICENCIADOS JOSÉ VICTOR HERRERA CASTAÑEDA Y RAFAEL MARTÍN DOMÍNGUEZ PUENTE por el cual con el carácter de endosatario(s) en procuración del C. RUBÉN ARIAS ESQUIVEL, del(os) documento(s) que acompañan, demanda(n) en la vía EJECUTIVA MERCANTIL a los CC. MARIO MARTÍNEZ VÁZQUEZ Y JOSE A. MARTÍNEZ VÁZQUEZ, con domicilio el primero en: CALLE CALANDRIA NUMERO 210 DE ESTA CIUDAD, ejercitando en su contra la acción cambiaria por el pago de la cantidad de DIECISIETE MIL VEINTICUATRO PESOS CERO CENTAVOS, por concepto de principal, más el pago de los intereses MORATORIOS y el pago de gastos y costas judiciales; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 5, 38, 150, 151, 167, 170, 174 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito, 1391 al 1414 reformados del Código de Comercio, se admite la demanda en la Vía y forma propuesta se tiene al (los) promovente(s) con el carácter indicado, formese cuaderno, registrese en el libro respectivo, agreguese copia de un (unos) título(s) de crédito que se acompaña como base de la acción que se ejercita, así mismo, se le tiene por anunciadas de su parte las

pruebas que indica en su escrito de cuenta, de las cuales, en su oportunidad, dictese el auto relativo a su admisión, guardándose en la seguridad del Juzgado, el (os) documento (s) originales exhibidos. Se da al presente auto efectos de mandamiento en forma y constitúyase el C. Ejecutor de este Juzgado en el domicilio del demandado indicado en el escrito de demanda y requieraselo por el pago inmediato de las prestaciones reclamadas y no haciendo dicho pago, embarguesele bienes de su propiedad suficientes para garantizarlas, depositando el (los) bien (es) embargados en poder de la persona que la parte actora designe bajo su responsabilidad; y en el supuesto caso de que los bienes muebles que se hayan embargado no se pongan en posesión física y material del depositario se faculta al C. Actuario Ejecutor prevenga al demandado

haga entrega de los mismos dentro del término de tres días apercibiéndole que de no hacerlo se ordenara como medio de apremio el cateo correspondiente a que se refiere la Fracción III del artículo 73 del Código de Procedimientos civiles de aplicación supletoria en materia mercantil. Hecho el embargo, proceda el C. Ejecutor a citar y emplazar al demandado para que dentro del término de cinco días comparezca ante este juzgado a hacer el pago de su adeudo y anexos legales o a oponerse a la ejecución si tuviere las excepciones que hacer valer, **ENTREGANDOLE CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 1394 REFORMADO DEL CODIGO DE COMERCIO, EN EL ACTO DE LA DILIGENCIA, CEDULA EN LA QUE SE CONTENGA EL AUTO DE EXEQUENDO DECRETADO EN SU CONTRA, COPIA DE LA DILIGENCIA PRACTICADA Y CORRIENDO TRASLADO CON LA COPIA DE LA DEMANDA, DE LOS DOCUMENTOS BASE DE LA ACCION Y DEMAS QUE ORDENAN EN EL ARTICULO 1061 DEL CODIGO CITADO CON ANTERIORIDAD,** debiendo observarse en la práctica de la diligencia, las formalidades que prescriben los artículos 114 Fracción I, 116, 117, 118, 119, del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio. En atención a que la parte demandada JOSE A. MARTÍNEZ VÁZQUEZ, tiene su domicilio en CALLE GUADALUPE VICTORIA NÚMERO 413 DE CUENCAMÉ, DGO., con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUENCAMÉ, DGO., para que en auxilio de las labores de este Juzgado dé cumplimiento a lo ordenado en el presente auto, aumentándose el término de cinco días en uno más por cada doscientos kilómetros o fracción que exceda de la mitad en razón de la distancia.- Se faculta a dicho Juez para que en caso necesario y siempre que proceda legalmente autorice: cateo en el domicilio del demandado con rompimiento de cerraduras, y la ayuda de la fuerza pública, expedición de copias certificadas y oficios para inscripción del embargo, en su caso en el Registro Público de la Propiedad, medios de apremio, cambios de domicilio y en general todo cuanto sea necesario para la diligenciación de dicho exhorto.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1060 del Código de

Comercio, téngaseles designando como representante común al PRIMERO de los promoventes.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Segundo de lo Mercantil, ante la C. Secretaría que autoriza y da fe. -----"

" Durango, Dgo., a diez de julio del año dos mil uno. ----- A sus autos el escrito del C. LICENCIADO JOSÉ VICTOR HERRERA CASTAÑEDA, como lo solicita, en atención a la información que mediante oficio número 584/01, proporcionó a este Juzgado el C. Vocal Estatal del Registro Federal de Electores; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1070 del Código de Comercio y 122 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles supletorio a aquél, emplácese al demandado JOSÉ A. MARTÍNEZ VÁZQUEZ, por medio de edicto que se publicará por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, debiendo hacerse saber a la parte demandada antes mencionada, que debe presentarse dentro del plazo de quince días a contestar la demanda, quedando en la Secretaría de este Juzgado a su disposición y durante el plazo aludido las copias de traslado respectivas. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Segundo de lo Mercantil, ante la C. Secretaría de Acuerdos que autoriza y da fe. -----"

Lo que me permite notificar a usted, para los efectos legales a que haya lugar. -----



TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA

DURANGO, DGO., A 12 DE JULIO DEL AÑO 2001.
LA C. SECRETARIA

LIC. GLORIA CONCEPCION DIAZ SANCHEZ.

----- PUBLICACION.

ASUNTO:

El Salto, Pueblo Nuevo, Durango, a los 6 (seis) días del mes de Julio de (2001) Dos mil uno. - - - - -

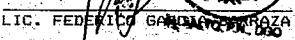
El Suscrito Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango, México. - - - - -

CERTIFICA

Que el presente legajo se integra de (54) Cincuenta y cuatro fojas útiles, todas ellas en fotostáticas, son copias fieles y exactas de sus originales que obran en el Libro de Actas de Cabildo de este Municipio, en las fojas 55 a 58, correspondiente a la administración 1998-2001.

Y a fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Previo acuerdo del H. Cabildo de Pueblo Nuevo para su debida aplicación y observancia mando se imprima y publique el presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; a los (06) seis días del mes de Julio del año (2001) Dos mil uno. - - -

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. FEDERICO GARCIA VERAZQUEZO



**REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO**

**RESOLUTIVO NO. 76 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO,
DGO..**

El suscrito ING. FELIPE NORBERTO CORIA QUIÑONES, Presidente Constitucional del Municipio de Pueblo Nuevo, del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, a sus habitantes hace saber que el H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo se ha servido aprobar el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo Durango, en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

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

SEGUNDO.- El 8 de Mayo de 2001, el Honorable Cabildo del Municipio de Pueblo Nuevo, admite en calidad de iniciativa la propuesta presentada por el C. ING. FELIPE NORBERTO CORIA QUIÑONES en su carácter de Presidente Constitucional del Municipio de Pueblo Nuevo, posteriormente se convoca a la ciudadanía para que participe presentando propuestas que complementaran la iniciativa ello teniéndose en consideración opiniones distintas y con gran diversidad para tener el marco legal más amplio de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Durango en vigor.

TERCERO.- El 5 de Julio de 2001 en sesión pública ordinaria de Cabildo se aprobó en lo general el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, turnándose a la Comisión de la Reforma Municipal para su análisis y discusión en lo particular. Por lo que, y

CONSIDERANDOS

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

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

TERCERO.- Que es necesario contar con medios de control de 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 necesarias que den transparencia y solidez a todas sus actividades, impregnando a todos los servidores públicos con una mística de servicio, honestidad y efectividad.

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

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

QUINTO.- El Municipio de Pueblo Nuevo, como gobierno de la comunidad, ha ido ampliando y profundizando paulatinamente sus ámbitos de acción, no sólo abarcando los servicios que le marca la Constitución General de la República, sino otros que tienden al desarrollo y atención integral de la población y que son un reclamo social.

La Administración Municipal comprende en su estructura todos estos servicios y acciones, así como la creación de dependencias que tienen como objetivo mejorar la acción administrativa.

SEXTO.- Este reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Pueblo Nuevo contempla los siguientes aspectos fundamentales.

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

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

3.- Se establecen con toda precisión las facultades que en 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 municipio de Pueblo Nuevo.

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

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

* Se regula a la Secretaría Municipal desde su ámbito administrativo, otorgándosele atribuciones para coordinar a todos los cuerpos de inspección y vigilancia, para que en la legalidad actúen con eficacia.

* La Dirección Municipal de Finanzas y Administración reúne las funciones de la Tesorería y la Oficialía Mayor del Municipio.

* Se precisan y se amplian las facultades de la Dirección Municipal de Gobernación, como la dependencia responsable de la atención y estabilidad social y política del municipio.

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

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

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

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

* La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente, creada por el Ayuntamiento 1998-2001, es la encargada de llevar a cabo los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como de las acciones de preservación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.

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

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

* La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deportes creada por el Ayuntamiento 1998-2001, es la dependencia que ejecutará acciones directas en materia de educación y realizará labores de coordinación en materia de deportes, arte y cultura a través de los institutos correspondientes.

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

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

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

* Además del Sistema Descentralizado de Agua Potable del Municipio se contempla como nuevo organismo descentralizado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pueblo Nuevo (DIF Municipal).

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

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

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

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

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

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

En especial se establecen los principios del servicio civil de carrera, que es un sistema de administración del personal que presta una función pública, que comprende la profesionalización del personal; mecanismos de evaluación y mejora continua del personal a través de programas de capacitación permanente, que para la ocupación de las plazas requeridas se apliquen exámenes de oposición que evalúen el perfil profesional demandado;

Mecanismos para garantizar la estabilidad en el empleo si existe calidád en el desempeño; así como igualdad de oportunidades en la promoción y acceso a la función pública. Principios promovidos por la Organización de las Naciones Unidas para fortalecer los gobiernos locales.

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUTIVO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO 1998-2000, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE EL CONFIÉRE EL ARTICULO 25 DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

UNICO.- Se aprueba como Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

ARTICULO 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 Pueblo Nuevo, estado de Durango.

ARTICULO 2.- El Gobierno del Municipio de Pueblo Nuevo 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.

ARTICULO 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.

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

ARTICULO 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 Pueblo Nuevo.

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.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento.
II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Municipal, realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño, con la aprobación, en su caso, del Ayuntamiento.
III. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento, ejerciendo todas las facultades que a los representantes les otorgan las leyes.

IV. Cuidar del buen orden y la tranquilidad pública en el municipio, y en su caso, disponer de la fuerza pública para tales fines.

V. Designar y remover libremente al Secretario Municipal, al Director Municipal de Finanzas y Administración, y a los titulares de las dependencias u organismos administrativos municipales, que sólo 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.

CAPITULO II DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES

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

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

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

ARTICULO 13.- Los Directores Municipales, 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, deberá levantar un acta con el inventario del patrimonio municipal bajo su custodia, con la participación de la Sindicatura, la Contraloría y la Tesorería Municipal.
- III. Ejecutar y vigilar, 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 a su favor se deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables.
- IX. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo Anual y los proyectos específicos en el área que les compete, así como presentar el proyecto de presupuesto anual de su área ante la dependencia responsable.
- X. Promover la firma de acuerdos o convenios que suscribiría la Autoridad Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines.
- XI. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos.
- XII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad de 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 ejercidas 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.

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTICULO 16.- Para el despacho de los asuntos públicos, el Presidente Municipal se auxiliará de las direcciones que a continuación se mencionan:

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

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

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

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio son:

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

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

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

CAPITULO II SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL a) Departamento Administrativo

1.- SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

2.- SUBSECRETARIA JURIDICA: ABOGADO GENERAL

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

3.- SUBSECRETARIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- a) Departamento de Acervo y Documentación Municipal

CAPITULO III DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

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

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

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

I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estables y saludables.

II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales.

III. Llevar conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal.

IV. Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

V. Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes.

VI. Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio.

VII. Contar con un mecanismo 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 comprendrá, por lo menos, un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.

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

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

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

XIII. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o 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 sólo con la anuencia del Presidente Municipal y la autorización del Ayuntamiento, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación.

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

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

XVIII. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento que dé 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 encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste reglamento y las disposiciones legales aplicables.

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

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

I. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto del Director Municipal de Finanzas y Administración, autorizar las adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obra pública contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, y cuyo importe no excede del equivalente a 8,000 (ochenta mil) días de Salario Mínimo general vigente en la zona económica del Municipio.

II. Para autorizar operaciones que excedan de esta cantidad, se crea el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, el cual estará integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, el Director Municipal de Finanzas, quien fungirá como su Secretario Técnico y tendrá participación con voz, pero sin voto, el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto.

III. En sus autorizaciones, el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obras Públicas, obligadamente observará:

a) Que por un monto superior equivalente a 8,000 (ochenta mil) días de Salario Mínimo General Vigente en el municipio, pero menor al equivalente de 46,000 (cuarenta y seis mil), la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos 3 (tres) concursantes.

b) Que en las operaciones cuyo monto excede el equivalente a 46,000 (cuarenta y seis mil) días de salario Mínimo General Vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública.

c) Que para todo lo no previsto en los ordenamientos municipales relativos, se estará conforme a lo dispuesto en la legislación estatal federal en la materia.

ARTICULO 23.- Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, estén regulados por ordenamientos jurídicos estatales o federales, la Autoridad Municipal y su Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obras Públicas deberán ajustarse estrictamente a su cumplimiento.

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

DIRECCION MUNICIPAL DE FIANZAS Y ADMINISTRACION.

1.- SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

- a) Departamento de Nómina
- b) Departamento de Control de Documento
- c) Departamento de Patrimonio

2.- SUBDIRECCION DE PROPIEDAD INMOBILIARIA

- a) Departamento de Catastro
- b) Departamento de Predial
- c) Departamento de Traslado de Dominio

3.- SUBDIRECCION DE FIANZAS E INGRESOS

- a) Caja General
- b) Departamento de Ventanilla Única
- c) Departamento de Control de Contribuyentes
- d) Departamento de Ejecución Fiscal
- e) Departamento de Infracciones y Multas

4.- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y EGRESOS

- a) Departamento de Programas Federales
- b) Departamento de Control de Presupuesto
- c) Departamento de Combustibles y Lubricantes
- d) Departamento de Atención Vehicular
- e) Departamento de Mantenimiento
- f) Departamento de Egresos

5.- SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- a) Departamento de Evaluación
- b) Departamento de Capacitación
- c) Departamento de Gestión Administrativa

CAPITULO IV

DIRECCION MUNICIPAL DE GOBERNACION

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

I. Auxiliar al Presidente Municipal en lo relativo a las labores de la Administración Municipal en materia electoral y política, así como garantizar la estabilidad y gobernabilidad en el Municipio.

II. Coordinar un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población planteadas a la Administración Municipal.

III. Promover la participación ciudadana para la elaboración de planes y programas municipales.

IV. Impulsar en coordinación con los habitantes del municipio, la integración de las organizaciones de la participación social que sean necesarias para atender los problemas de la comunidad.

V. Atender y establecer relaciones con los partidos políticos, así como las instituciones y agrupaciones representativas de la población.

VI. Coordinar y vigilar los procesos de elección o selección de las autoridades municipales auxiliares.

VII. Colaborar y apoyar en el desempeño de sus funciones a las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana del Municipio.

VIII. Elaborar los padrones de las autoridades y de los organismos municipales auxiliares y de participación social.

IX. Ejecutar acciones en materia de protección civil y servicios de emergencia en el Municipio, así como elaborar los dictámenes periciales en la materia y administrar el H. Cuerpo de Bomberos.

X. Elaborar programas de acción municipal que tiendan a brindar protección y seguridad a la comunidad en coordinación con las corporaciones de tránsito, policía y otras que sean competentes.

XI. Coordinar por parte del Municipio todas las acciones, protocolos y eventos de carácter cívico e históricos, así como estar pendiente del buen uso y conservación de los monumentos y edificaciones de importancia educativa, cívica e histórica en el municipio.

XII. Coordinar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XIII. Expressar su opinión y vigilar que las fiestas populares, celebraciones, espectáculos o eventos sociales, de carácter no económico que se lleven a cabo en áreas de uso común, se realicen dentro de la normatividad aplicable, y

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

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

DIRECCION MUNICIPAL DE GOBERNACION

a) Departamento Administrativo

1.- SUBDIRECCION DE GOBIERNO INTERIOR

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

2.- SUBDIRECCION DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

- a) Comandancia Operativa del H. Cuerpo de Bomberos

CAPITULO V
DIRECCION MUNICIPAL
DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

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

- 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 se deriven.
- II. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio, especialmente llevar a cabo la edificación y mantenimiento de calles, vialidades urbanas del Municipio, así como las vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo de 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.
- V. Controlar y vigilar el aprovechamiento y el 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 provisión, 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 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 que le facute el derecho.

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 dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyeran 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 éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

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

DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

- 1.- SUBDIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
 - a) Departamento de Vialidades
 - b) Departamento de Mantenimiento
 - c) Departamento de Topografía
 - d) Departamento de Laboratorio
 - e) Departamento de Proyectos
 - f) Departamento de Costos

2.- SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO

- a) Departamento de Planeación Urbana
- b) Departamento de Licencias
- c) Departamento de Edificación
- d) Departamento de Vivienda

3.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- a) Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
- b) Departamento de Informática
- c) Departamento de Contabilidad
- d) Departamento de Eventos Especiales
- e) Departamento de la Planta Dosificadora

CAPITULO VI
DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

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

- I. Prestar y eficientar 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. Inspeccionar y vigilar que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso, limpieza y mantenimiento de calles, jardines y parques públicos.
- IV. 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.
- V. Realizar obras de electrificación en el municipio en base a la normatividad aplicable.
- VI. Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes.
- VII. Atender los parques y jardines del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano.
- VIII. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con áreas verdes bien equipadas, electrificación, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia.
- IX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determine éste reglamento y las demás disposiciones aplicables.

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

DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS

1.- SUBDIRECCION DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

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

2.- SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRIFICACION

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

3.- SUBDIRECCION DE AREAS VERDES

- a) Departamento de Mantenimiento a Bulevares
- b) Departamento de Parques y Jardines

CAPITULO VII
DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más pobre.
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en la sociedad.
- III. Fomentar la inversión y el desarrollo industrial desde la micro y pequeña industria familiar hasta la gran empresa, en coordinación con los sectores público, privado y social, para generar fuentes de trabajo y progreso en el municipio.
- IV. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el municipio.
- V. Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo.
- VI. Proponer programas de fomento económico y de simplificación administrativa, para motivar el desarrollo económico del municipio.
- VII. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo municipal.

- VIII. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural.
- IX. Gestionar programas de crédito y financiamiento de los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la inversión y fomento de actividades productivas de bienes y servicios del Municipio.
- X. Contar con los padrones oficiales de las empresas industriales y agropecuarias del Municipio, así como toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico.
- XI. Promover, organizar y constituir los comités de participación social necesarios para la realización de acciones, obras, servicios públicos o la recepción de apoyos.
- XII. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos, y
- XIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

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

DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

1.- SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL FINANCIERO

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

2.- SUBDIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

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

3.- SUBDIRECCION DE ORGANIZACION SOCIAL

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

4.- SUBDIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO

- a) Departamento Administrativo

CAPITULO VIII

DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE

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

A) En Materia de Salud Pública

- 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 materia 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. Levar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud.
- VII. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio.
- VIII. Coadyuvar en el mejoramiento de la salud de los infantes, a través del Hospital Municipal del Niño.
- IX. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública.
- X. Vigilar que las empresas que expendan alimentos y bebidas al público cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad establecidas.

XI. Inspeccionar que las empresas que expidan alimentos cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para el aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes.

XII. Vigilar que no se efectúe la crianza o posesión de animales que representen un riesgo, ni generen molestia o malos olores que puedan afectar la salud de los vecinos.

XIII. Vigilar que no se establezcan en la zona urbana establecimientos y podrideros de sustancias orgánicas o tiraderos no autorizados de residuos sólidos.

XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento del servicio de rastro, en cuanto al sacrificio de cualquier especie de ganado, así como el estado sanitario de los productos cárnicos procedentes de otros sitios fuera del municipio.

XV. Administrar el Albergue Animal del Municipio, área administrativa encargada de controlar y dar buen trato a las especies animales que pueden constituir un riesgo a la salud humana o se encuentran en estado de abandono o peligro.

- XVI. Ejercer el control sanitario periódico de personas que se dediquen a la prostitución a través de centros de salud debidamente equipados para ello, a fin de prevenir enfermedades contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las disposiciones legales en la materia.
- XVII. Administrar el servicio de Panteones del Municipio, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento.
- XVIII. Administrar y conservar los mercados públicos municipales, así como inspeccionar y vigilar los mercados, tianguis y centrales de abasto y proponer las medidas sanitarias que se deban tomar.

B) En materia de Protección Ambiental

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

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

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

DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE

1.- SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

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

2.- SUBDIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

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

3.- SUBDIRECCION DE INSPECCION SANITARIA

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

CAPITULO IX

DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ARTICULO 35.- La Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana, es la dependencia encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público para prevenir la comisión de infracciones y delitos, para proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas, de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, así como el servicio de estacionamientos en el Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes en materia de policía y tránsito.

II. Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad, a la seguridad vial y pública en el municipio.

III. Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales.

IV. Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública y vial, para atender los reportes de los habitantes del municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades y los derechos de las personas e instituciones públicas.

V. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

VI. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito y protección civil.

VII. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos que la Autoridad Municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito.

VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el Municipio.

IX. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas.

X. Tramitar y llevar el control de los registros del personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables.

XI. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circulan en el municipio.

XII. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes.

XIII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento.

XIV. 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 justicia administrativa municipal.

XVII. Cuidar la observancia de las leyes y 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 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 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 y 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 cuándo así lo requiera.

XXVI. Vigilar que los miembros de la corporación se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y

XXVII. Las demás que le confieren al presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 36.- La Dirección Municipal de Vialidad y Protección Ciudadana contará para el despacho y mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura jerárquica y operativa:

DIRECCION MUNICIPAL DE VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

a) Departamento de Asuntos Internos

b) Departamento Jurídico

1.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

a) Departamento de Trabajo Social

b) Departamento Médico

c) Departamento de Sistemas e Informática

d) Departamento de Cocina

e) Departamento de Servicios Generales

2.- SUBDIRECCION DE PROTECCION CIUDADANA

a) Jefe de Servicio

b) Comandancia Operativa

c) Alcalde

d) Departamento Administrativo

3.- SUBDIRECCION DE VIALIDAD

a) Jefe de Servicios

b) Comandancia Operativa

c) Departamento Administrativo

d) Departamento de Accidentes

e) Departamento de Licencias

f) Departamento de Estacionamiento

g) Departamento de Ingeniería

h) Departamento de Educación Vial

CAPITULO X DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

ARTICULO 37.- La Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deportes es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos, culturales y deportivos en el Municipio; para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

A) En Materia de Educación:

I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales.

II. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones educativas.

III. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del municipio.

IV. Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio.

V. Formar parte e impulsar las actividades de los Consejos Municipales de Participación Social y promover la constitución del Consejo Municipal para la Educación, alentando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la educación en el Municipio.

VI. Promover la edición de libros y producir materiales de apoyo a la educación.

VII. Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios.

VIII. Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, apoyar programas de alfabetización, impulsar la educación comunitaria, así como apoyar a los centros de orientación juvenil.

IX. Organizar campañas de orientación, capacitación y promoción del trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

X. Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial, así como mejorar la salud, lograr un buen ambiente familiar y comunitario, fortalecer nuestra identidad duranguense y mexicana, promover una cultura humanista y universal, fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios, imbuir el respeto a la legalidad y a los derechos humanos, respresar a los pueblos indígenas, promover la preservación del medio ambiente, y todos aquellos programas que eleven la instrucción y desarrollen la cultura de los habitantes del Municipio.

XI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio.

XII. Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las Instituciones Públicas de Educación Superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio.

XIII. Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del Mpio.

XIV. Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes.

XV. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente.

XVI. Promover y difundir programas educativos relacionadas con las actividades municipales en las comunidades.

XVII. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos en los centros de educación básica en el municipio, y

XVIII. Las demás que le encomienda la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

B) En Materia de Arte y Cultura:

I. Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos en el Municipio.

II. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el Municipio, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar y ofrecer a la población mejores servicios.

III. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar en favor de la población.

IV. Apoyar los programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales de la comunidad.

V. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional.

VI. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables.

VII. Planear y promover calendarios mensuales para la realización de festividades y eventos culturales, llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares, así como programas culturales para los habitantes de todas las comunidades del Municipio, y

VIII. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para la realizar acciones artísticas y culturales.

C) En Materia de Deporte, Ejercitación y Recreación:

I. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio y el deporte entre los habitantes del Municipio.

- II. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos y a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural y en todas sus especialidades.
- III. Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte, y
- IV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 38.- La Dirección Municipal de Educación Cultura y Deportes ejecutará acciones directas en materia de educación y realizará labores de coordinación en materia de deportes, arte y cultura a través de los Institutos correspondientes.

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

DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

1.- SUBDIRECCION DE EDUCACION

- a) Departamento de Atención Educativa
- b) Departamento de Difusión Educativa

2.- SUBDIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

- a) Departamento Administrativo

INSTITUTOS:

1.- INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA

- a) Departamento Operativo
- b) Departamento de Bibliotecas
- c) Departamento de la Cinética Municipal

2.-INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

- a) Departamento de Recreación Física y Deporte
- b) Departamento de Enseñanza y Capacitación
- c) Departamento de Competencias

CAPITULO XI DIRECCION MUNICIPAL DE COMUNICACION SOCIAL

ARTICULO 39.- A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal,

así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general.
- II. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades de la Autoridad Municipal.
- III. Fomentar la opinión, 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 duranguenses.
- VI. Informar a través de los medios de comunicación acerca de las acciones que la Autoridad Municipal realiza para atender las necesidades ciudadanas.
- VII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio.
- VIII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 40.- La Dirección Municipal de Comunicación Social contará para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica.

DIRECCION MUNICIPAL DE COMUNICACION SOCIAL

1.- SUBDIRECCION DE MEDIOS INFORMATIVOS

2.- SUBDIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES

3.- SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE COMUNICACION

CAPITULO XII DIRECCION MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION

ARTICULO 41.- La Dirección Municipal de Investigación y Planeación, es la Dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de investigación y diagnóstico necesarios para planear y ejecutar mejor las acciones de la Administración Municipal, para lo cual contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar los estudios, las consultas y las investigaciones necesarias, para planificar y así establecer los fines objetivos, prioridades y estrategias del Municipio.
- II. Coordinar la ejecución de los planes y programas municipales, dando seguimiento y evaluando sus resultados.
- III. Concentrar y analizar la información, las opiniones y las demandas de la comunidad en relación a las acciones, obras y servicios públicos municipales.
- IV. Procesar la información resultante de la consulta popular con el fin de jerarquizar las necesidades y demandas de la comunidad, canalizándolas a las dependencias responsables de su atención.
- V. Clasificar los programas, las obras y la prestación de los servicios municipales enmarcándolos por prioridades y por la disponibilidad de recursos para realizarlos.
- VI. Diseñar y estructurar los procesos para el manejo adecuado de los recursos públicos por parte de las dependencias administrativas municipales.
- VII. Realizar el informe anual que el Presidente Municipal rinde por ley.
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones y obra pública programadas.
- IX. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los Proyectos de Desarrollo.
- X. Auxiliar a las dependencias administrativas para definir sus planes, programas, metas y estrategias para cumplir el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Trabajo Anual.
- XI. Analizar y proponer medidas que permitan alcanzar niveles de calidad en los procedimientos administrativos, técnicos y operativos, a través de metodologías que permitan simplificar y mejorar la Administración Municipal.
- XII. Proponer cambios o la creación de organismos administrativos indispensables para el mejor cumplimiento de los fines del Mpio.
- XIII. Analizar la información estadística y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos del municipio, así como formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las comunidades del municipio y auxiliar así, en una mejor toma de decisiones.
- XIV. Proponer medidas para desarrollar el recurso humano de la Administración Municipal con el fin de potencializar sus capacidades y habilidades para eficientar el servicio público.
- XV. Crear las estructuras de planeación y operación necesarias para que en la realización de las obras y servicios, y de acuerdo a las metas de trabajo, no se desperdicien recursos humanos y materiales en su ejecución.
- XVI. Investigar sobre innovaciones administrativas, tecnológicas y sociales con el fin de orientar los esfuerzos de aplicación de recursos en obras y servicios con la modernidad y la calidad requeridas.
- XVII. Evaluar el desempeño de las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo a su productividad a través del seguimiento periódico de resultados: mensuales, semestrales y anuales, y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 42.- La Dirección Municipal de Investigación y Planeación contará con el despacho y mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION

1.- SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- a) Departamento de Análisis de Procesos
- b) Departamento de Mejora Continua

2.- SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

- a) Departamento de Investigación
- b) Departamento de Planeación

CAPITULO XIII DIRECCION MUNICIPAL DE SISTEMAS E INFORMATICA

ARTICULO 43.- La Dirección Municipal de Sistemas e Informática es la responsable de establecer y modernizar los sistemas de información y los procedimientos que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas del Municipio, contando para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Desarrollar e implementar los sistemas de información y de procedimientos, con objeto de agilizar y mejorar las tareas administrativas municipales, aprovechando al máximo las tecnologías en informática.
- II. Capturar y procesar permanentemente la información general y básica de la Administración Municipal, para la realización de tareas de evaluación, retroalimentación y toma de decisiones que permitan mejorar su desempeño.
- III. Proporcionar la información que les sea requerida, con la autorización correspondiente del departamento de origen, y elaborar los programas o sistemas que le sean requeridos por las diferentes dependencias municipales, mejorando la velocidad y calidad de los procedimientos administrativos.
- IV. Proponer y/o desarrollar herramientas informáticas con el propósito de que las dependencias municipales, tengan capacidad de procesar su información de manera oportuna y eficiente.
- V. Establecer un estándar de plataformas y herramientas informáticas compatibles, para facilitar el intercambio de información de las diferentes dependencias municipales.
- VI. Proporcionar soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales.
- VII. Fomentar y enriquecer una cultura informática, mediante asesoría y capacitación; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 44.- La Dirección Municipal de Sistemas e Informática contará para el despacho y mejor desempeño de sus funciones con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCION MUNICIPAL DE SISTEMAS E INFORMATICA

I.- SUBDIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO

- a). Departamento de Desarrollo de Sistemas
- b). Departamento de Soporte, Administración de Redes y Mantenimiento.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 45.- La Administración Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas municipales con participación estatal o intermunicipal que puede crear, el Ayuntamiento mediante resolutivo del Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales.

ARTICULO 46.- Los organismos descentralizados contarán con la personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía para la gestión y ejecución de sus fines y objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTICULO 47.- En el acuerdo del Ayuntamiento que crea el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán, cuando menos, los elementos siguientes:

- I. Denominación,
- II. Domicilio legal,
- III. Fines y objetivos,
- IV. Bienes y patrimonio, así como las aportaciones y fuentes de recursos,
- V. Estructura orgánica y funciones,
- VI. Facultades y obligaciones del personal y los órganos de gobierno,
- VII. Órganos de control y vigilancia, y sus facultades, y
- VIII. Las demás que sean necesarias y le determinen las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 48.- La Autoridad Municipal designará a los titulares de los organismos descentralizados, así mismo determinará en el resolutivo de su creación, los mecanismos para controlar y supervisar que cumpla con sus fines. Por su parte los organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la documentación e información requeridas por la Autoridad Municipal.

CAPITULO II

SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO

ARTICULO 49.- El "Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pueblo Nuevo", 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.

CAPITULO III

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.

ARTICULO 50.- El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pueblo Nuevo" 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.

TITULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES Y DE PARTICIPACION SOCIAL

CAPITULO I

ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES

SECCION PRIMERA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTICULO 51.- Con el objeto de verificar permanentemente que las acciones de la Administración Municipal se realicen de conformidad con los planes y programas de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, y de vigilar que la aplicación de los recursos financieros, el patrimonio y la Hacienda municipal se ejerzan de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se crea la Contraloría Municipal.

El titular de la Contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y será designado mediante resolutivo del mismo. Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planejar, 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 auditorias integrales, inspecciones y evaluaciones, informando del resultado al Ayuntamiento.
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales designados 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 de Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- VIII. Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Municipio cuando éstas cambien de titular.
- IX. Auxiliar al Cabildo en la revisión de los informes bimestrales de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado.
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Finanzas Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XI. Auxiliar al Cabildo en la revisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio.
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente al Congreso del Estado respecto de su situación patrimonial.
- XIII. Auxiliar al Cabildo en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.
- XIV. Auxiliar a la Comisión del ramo de la Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones, y
- XV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen éste reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 52.- La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones la siguiente estructura orgánica.

CONTRALORIA MUNICIPAL

I.- SUBDIRECCION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- a) Departamento de Auditoria Social
- b) Departamento de Auditoria Contable y Administrativa
- c) Departamento de Auditoria de Obras

SECCION SEGUNDA OMBUDSMAN DE LA NIÑEZ

ARTICULO 53.- El ombudsman de la niñez tiene como objetivo la defensa y promoción de los Derechos Humanos de los niños y de las niñas que se encuentren dentro del territorio del municipio de Pueblo Nuevo, teniendo como fundamento que el Gobierno de México ratificó en 1990 la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Niños.

El titular de la misión del Ombudsman de la Niñez será asignado por el Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente y actuará de manera autónoma en relación a la Administración Municipal.

Esta representación deberá recaer en una persona que se haya destacado por su trayectoria, preocupación y compromiso en favor de la niñez.

El Ombudsman será propuesta por consenso de las fracciones del H. Cabildo y ratificado en Sesión Pública Ordinaria del Ayuntamiento.

El Ombudsman de la Niñez rendirá informes semestrales sobre sus actividades y resultados ante el Ayuntamiento, quien podrá determinar su renuncia cuando existan causas graves que lo ameriten mediante resolutivo correspondiente.

El Ombudsman de la Niñez contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover, defender y generar una cultura de observancia de los derechos humanos de la niñez en el municipio.
- II. Promover los derechos humanos de las niñas y de los niños, por lo que deberá difundir ampliamente los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, acuerdos y convenciones internacionales.
- III. Estrechar la relación con los órganos defensores de los derechos humanos a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, gubernamentales o no.
- IV. Establecer relaciones con los diferentes sectores de la sociedad para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- V. Proponer para aprobación del Ayuntamiento su reglamento interno.

VI. Presentar sus planes, programas, y acciones de trabajo, para recibir presupuesto y poder ser evaluado por el Ayuntamiento.
 VII. Elaborar materiales y realizar actividades de difusión, promoción y propagación de la cultura de los derechos humanos de las niñas y los niños en el municipio.
 VIII. Abocarse al conocimiento y al seguimiento de las quejas en relación a las violaciones de los derechos humanos de la niñez, y
 IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 54.- La Misión de Ombudsman de la Niñez del municipio, tendrá a su cargo para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones la siguiente estructura orgánica:

OMBUDSMAN DE LA NIÑEZ

a) Departamento Administrativo

1.- SECRETARIA EJECUTIVA

2.- SECRETARIA TÉCNICA

- a) Departamento Jurídico
- b) Departamento de Trabajo Social
- c) Departamento de Coordinación Artística y Educativa

CAPITULO II

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

ARTICULO 55.- El Gobierno y la Administración Municipal promoverán y reconocerán la integración de Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzanas 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 supuestos respectivos.

Las Jefaturas de Cuartel y de Manzana se integrarán con un Jefe, los Auxiliares que se estimen convenientes y los supuestos respectivos.

ARTICULO 56.- Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y la promoción de los vecinos o del Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrán hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y a las jurisdicciones de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, observándose, para ello el siguiente criterio.

I. En las localidades del interior del municipio con población total de (500) quinientos habitantes o más, 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 de (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.

ARTICULO 57.- Corresponde a los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana:

- I. Prestar los servicios públicos municipales o ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente le atribuyan el Bando Municipal y sus Reglamentos o que el Presidente Municipal les delegue y confiera.
- II. Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el Ayuntamiento y la Administración Municipal.
- III. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales en el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal y representarlo en su jurisdicción.
- V. Vigilar y mantener el orden público.
- VI. Rendir un informe bimestral al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, o en su caso, al Presidente de la Junta Municipal.
- VII. Promover el establecimiento de servicios públicos y en general, todo aquello que tienda a lograr un bienestar de la comunidad.
- VIII. Intervenir para elaborar el censo de los contribuyentes municipales.
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que le presenten los ciudadanos.
- X. Aplicar las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y circulares del Ayuntamiento relativas al control y horario de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en coordinación con los inspectores municipales.
- XI. Recaudar los ingresos y aplicar las sanciones que sean autorizadas por el Ayuntamiento, y
- XII. Las facultades y obligaciones que le sean señaladas en las leyes y reglamentos aplicables.

El C. Presidente de la Junta Municipal será representante y vocero de su población ante el H. Ayuntamiento y además, será ejecutor de los acuerdos de dicha Junta Municipal.

ARTICULO 58.- Los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana, preferentemente, serán electos democráticamente por medio de plebiscitos populares y serán promovidas por la Autoridad Municipal. Por excepción, en los casos que el Ayuntamiento estime conveniente y mediante resolutivo correspondiente, podrá designarse directamente a las autoridades municipales auxiliares.

El desempeño del cargo es honorífico, a reserva de que dentro de las posibilidades presupuestales el Ayuntamiento les otorgue una compensación económica.

El periodo de duración en el cargo 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.

ARTICULO 59.- Para ocupar cualquier cargo como autoridad municipal auxiliar se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años de edad,
- II. Ser vecino de la circunscripción de la Junta Municipal con residencia efectiva dentro de la misma cuando menos de seis meses inmediatamente anteriores,
- III. Saber leer y escribir, y
- IV. Ser de reconocida probidad.

ARTICULO 60.- Dado el caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá ser de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será procedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

ARTICULO 61.- El nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para separarse de dicho cargo sólo por causas graves que le impidan ejercer sus funciones y que deberá razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

ARTICULO 62.- Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana:

- I. El abandono del encargo por más de 15 (quince) días consecutivos y sin motivo justificado.
- II. Por la comisión de un delito intencional en que se haya dictado sentencia condenatoria y que haya causado ejecutoria.
- III. Por infracción al Bando, los Reglamentos Municipales, las disposiciones administrativas, y
- IV. Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conductas y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

Para los propósitos de la presente disposición, los Presidentes de las Juntas Municipales deberán presentar oportunamente sus proyectos de Programa Anual de Trabajo y Presupuesto de Egresos.

CAPITULO II DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTICULO 64.- El Municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del Municipio.

Estos organismos estarán abiertos a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos de la municipalidad.

ARTICULO 65.- Se crean los siguientes organismos auxiliares y de participación social: el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, el Consejo Municipal para la Educación, el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, el Consejo Municipal de Protección Civil, el Consejo Municipal para la Educación, el Consejo Municipal de Seguridad Pública y los demás que determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos que crea la presente disposición serán presididos por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal actuará como Secretario Ejecutivo y el titular de la Dirección Municipal que corresponda tomando en cuenta los fines del organismo actuará como Secretario Técnico. El Presidente Municipal será substituido en sus ausencias por el Secretario Técnico. El Secretario Técnico será el operador de las decisiones del organismo. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las actas y el archivo del organismo.

La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de dichos organismos serán determinados por los reglamentos internos que al efecto se expedan.

ARTICULO 66.- Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de obras y servicios públicos determinados, la Autoridad Municipal podrá convocar a los beneficiarios directos a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de tales fines.

**SECCION PRIMERA
COMITE DE PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

ARTICULO 67.- El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, planea en base a la opinión y aportación de la Autoridad Municipal, y de los Sectores Público, Social y Privado teniendo los siguientes objetivos:

- I. Coordinar el proceso de planeación democrática para el desarrollo del municipio.
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven en base a la consulta pública y a la participación de todos los sectores de la municipalidad, el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- III. Hacer congruente la planeación del desarrollo municipal con los planes nacional y estatal,
- IV. Coordinarse con las dependencias administrativas encargadas de la investigación, planeación y ejecución de programas y acciones del Municipio, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

**SECCION SEGUNDA
COMISION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

ARTICULO 68.- La Comisión Municipal de Desarrollo Urbano tiene como finalidad primordial auxiliar en materia de asentamientos urbanos y desarrollo urbano, así como representar los intereses de la comunidad y la opinión de los sectores público, privado y social, y tendrá los siguiente objetivos:

- I. Asesorar y apoyar al Municipio en materia de desarrollo urbano, y vivienda, así como opinar respecto a los planes y programas respectivos, promoviendo la consulta ciudadana y la participación de los sectores público, social y privado.
- II. Opinar sobre las autorizaciones de fraccionamientos, lotificaciones y condominio.
- III. Proponer y opinar en materia de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra.
- IV. Opinar sobre la procedencia de ejecutar obras de infraestructura y equipamiento urbano en los centros de población del Municipio.
- V. Defender los intereses de la comunidad del municipio en relación a la ejecución de acciones, obras o servicios de desarrollo urbano.
- VI. Proponer a las autoridades municipales, la creación de nuevos servicios, así como el mantenimiento, conservación o mejoramiento de los ya existentes, de acuerdo con las necesidades o solicitudes de los diversos sectores de la población.
- VII. Promover y organizar la cooperación de los particulares para la realización de obras y servicios urbanos.
- VIII. Gestionar el apoyo de las autoridades federales y estatales, así como las instituciones y los particulares, en todo aquello que implique el desarrollo urbano del municipio.
- IX. Emitir opiniones, después de haber realizado los estudios técnicos necesarios, para llevar a cabo obras o acciones municipales, así como sobre cualquier conflicto o problema referente a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**SECCION TERCERA
CONSEJO MUNICIPAL PARA LA EDUCACION**

ARTICULO 69.- El Consejo Municipal para la Educación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Gestión y proponer medidas para el mejoramiento de los servicios educativos municipales ante las autoridades competentes.
- II. Gestiónar la construcción y ampliación de escuelas públicas y otros proyectos de desarrollo educativo en el municipio.
- III. Conocer de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas respecto a la cobertura y calidad del servicio en el municipio.
- IV. Realizar campañas educativa que tiendan a elevar el nivel educativo y cultural de la población, tales como programas de alfabetización y de educación comunitaria.
- V. Llevar el seguimiento de las actividades de las escuelas de educación básica del municipio.
- VI. Coadyuvar con los centros educativos en actividades de educación y capacitación para lograr el desarrollo integral de los alumnos.
- VII. Proponer al Ayuntamiento acciones de gobierno para apoyar y fortalecer la educación en el municipio para que se incluyan en los planes y programas de trabajo del Gobierno Municipal, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

**SECCION CUARTA
CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**

ARTICULO 70.- El Consejo Municipal de Protección al Ambiente estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del municipio que participan de las tareas de protección ambiental y sus objetivos son:

I. Constituirse en un organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de protección ambiental y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el municipio.

II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de la protección ambiental.

III. Elaborar y presentar para su aprobación el programa municipal para la protección al ambiente.

IV. Formular la política ecológica municipal en concordancia con las disposiciones federales y estatales sobre la materia, y en base al programa municipal de protección ambiental.

V. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes fijas de contaminación en el territorio municipal a efecto de estar en condiciones de recomendar las acciones necesarias para su eliminación o tomar las medidas necesarias para disminuir el impacto negativo que dichas fuentes estén produciendo en el ambiente.

VI. Constituirse en instancia receptora de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía sobre acciones realizadas por personas físicas o morales, públicas o privadas que atenten contra el ambiente, teniendo como obligación darlo a conocer a la autoridad correspondiente demandando su adecuada atención.

VII. Promover esfuerzos institucionales y de los particulares para la instalación y operación de viveros destinados a la producción de árboles y el establecimiento de programas permanentes de forestación y reforestación.

VIII. Impulsar acciones de difusión y capacitación entre la colectividad tendientes a fortalecer la cultura de la protección al medio ambiente, y

IX. Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables.

**SECCION QUINTA
CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

ARTICULO 71.- El Consejo Municipal de Protección Civil será un órgano consultivo, de coordinación de acciones e instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del municipio que participan en las tareas de 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 desastres.

VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros.

IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes y la forma de actuar cuando ellos ocurrán, desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de protección civil que pondrá la educación de los niños.

X. Fomentar parte del Sistema Nacional de Protección Civil.

XI. Sesionar cuando menos cada dos meses de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario, y

XII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

**TITULO QUINTO
DE LA PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**CAPITULO UNICO
DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO**

ARTICULO 72.- Las acciones de gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación la planeación participativa y democrática.

El ejercicio de la planeación municipal tendrá por objeto:

- I. Determinar el rumbo del desarrollo integral del Municipio, de manera democrática, científica y profesional.
- II. Garantizar la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de cada una de las acciones del Gobierno Municipal.
- III. Asegurar el desarrollo equilibrado y armónico de todos los centros de población y localidades del municipio, reconociendo sus desigualdades y contrastes, y
- IV. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el Municipio para la realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad gubernativa.

ARTICULO 73.- La planeación del Desarrollo Municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos.

- I. Plan Municipal de Desarrollo,
- II. Programa Anual de Trabajo, y
- III. Proyectos específicos de desarrollo.

En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo participará la comunidad.

La aprobación de los planes, programas y proyectos señalados, corresponde al Ayuntamiento, mediante resolutivo de Cabildo.

ARTICULO 74.- 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.

ARTICULO 75.- El proyecto del Plan Municipal de Desarrollo será elaborado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y su aprobación por el Ayuntamiento deberá darse durante los primeros 90 (noventa) días de iniciada su gestión administrativa constitucional.

Aprobado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal dispondrá su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 76.- El Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal se elaborará cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo.

En el mes de septiembre de cada año, se convocará, por todos los medios idóneos, a la comunidad a contribuir con sus propuestas a la conformación de este Programa.

Del 10. (primero) de octubre al 15 (quince) de noviembre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es responsabilidad del Presidente Municipal disponer lo necesario para alentar y facilitar la participación ciudadana en la planeación municipal.

Con las propuestas de la comunidad y de los titulares de las áreas administrativas, el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal elaborará el proyecto de Programa Anual de Trabajo y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día 30 (treinta) de noviembre.

ARTICULO 77.- Cualquiera que sea su origen, la Administración Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contemplados en el Programa Anual de Trabajo o en los proyectos específicos de desarrollo.

Para el control de la gestión administrativa, seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en el Plan Anual de Trabajo, cada área administrativa rendirá al Presidente Municipal un informe mensual que contendrá los avances y logros, así como las dificultades que se presentaron en el cumplimiento del plan de trabajo, dentro del área de su responsabilidad.

ARTICULO 78.- Durante los últimos 10 (diez) días del mes de agosto de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su Informe Anual de Gestión Administrativa al Ayuntamiento.

La referencia principal para la evaluación que haga el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en dicho Informe Anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que hayan sido autorizados por el Cabildo para el periodo que se informa.

ARTICULO 79.- En el marco de las líneas generales de trabajo establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer aspectos de la obra pública, la prestación de los servicios públicos o la eficientización en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal.

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.

ARTICULO 80.- Atendiendo a criterios de justicia social y equidad, la Autoridad Municipal apoyará de manera especial el desarrollo armónico e integral de las comunidades rurales del municipio, destinando inversión pública en obras, servicios y acciones que eleven la calidad de vida de sus habitantes.

Para ello se elaborarán proyectos específicos de desarrollo para el medio rural, que consideren los índices poblacionales y realicen una justa distribución de los recursos asignados para la prestación de servicios y la realización de obra pública.

TITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO I DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTICULO 81.- El Municipio de Pueblo Nuevo 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.

**CAPITULO II
DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS**

ARTICULO 82.- En relación a las licencias se observarán las siguientes reglas:

I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias económicas a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de cinco días.

II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de quince días sin goce de sueldo.

III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales hasta por dos meses, y

IV. El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, por más de dos meses cuando exista causa debidamente justificada para ello y no se afecte severamente el servicio público.

ARTICULO 83.- Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

**CAPITULO III
DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 84.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta.

I. Extrañamiento.

II. Suspensión hasta por quince días, y

III. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los titulares de las dependencias municipales aplicar las dos primeras sanciones.

Cuando se determine imponer alguna sanción disciplinaria se 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.

ARTICULO 85.- El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones.

I. Apercibimiento,

II. Multa de 5 a 10 veces del salario mínimo vigente,

III. Arresto no mayor de 36 horas, y

IV. Empleo de la fuerza pública.

ARTICULO 86.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y su procedimiento de substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen las disposiciones legales, a través del órgano encargado de la justicia administrativa municipal.

**CAPITULO IV
DE LA DENUNCIA POPULAR
CONTRA LOS SERVIDORES PUBLICOS**

ARTICULO 87.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo.

Por ello se concede acción popular para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

El Ayuntamiento es el órgano del Municipio encargado de recibir las quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales.

La denuncia ciudadana por concepto de desvío o mal uso de los recursos económicos y el patrimonio del Municipio podrá hacerse ante la Sindicatura o la Contraloría Municipal.

Los ciudadanos podrán presentar su denuncia por escrito y manifestando sus generales. Toda denuncia ciudadana será atendida y recibirá respuesta.

Por las infracciones y los delitos cometidos, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando Municipal y los ordenamientos municipales aplicables.

CAPITULO V
DE LA QUEJA CONTRA LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 88.- Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrá 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 presentario 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 el día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango y/o la Gaceta Municipal.

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

Dado en el Municipio de Pueblo Nuevo, estado de Durango en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal el 5 de Julio de 2001. Dan fe. C. Presidente Municipal.- Secretario Municipal. los miembros del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Rubricas.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO
ING. FELIPE NORBERTO CORIA QUINONES

SINDICO MUNICIPAL
C. FRANCISCO DELGADO ALMONTE

SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. FEDERICO GARCIA BARRAZA

PRIMER REGIDOR	P. R. I.	ING. GABINO GAMERO DUEÑES
SEGUNDO REGIDOR	P. R. I.	C. FRANCISCO DELGADO CABRAL
TERCER REGIDOR	P. R. I.	C. EDUARDO GONZALEZ PEREZ
CUARTO REGIDOR	P. A. N.	C. MIGUEL A. GONZALEZ SILVA
QUINTO REGIDOR	P. A. N.	C. JOSE GUTIERREZ ESTRADA
SEXTO REGIDOR	P. A. N.	C. EMMA RODRIGUEZ ZAPATA
SEPTIMO REGIDOR	P. T.	C. NOEL CHACON TORENS
OCTAVO REGIDOR	P. R. I.	ING. EMILIO SERRANO HDEZ.
NOVENO REGIDOR	P. A. N.	C. VICTOR FRANCO SABADIA