

**PERIODICO****OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO****PRIMER SEMESTRE****LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE  
EN ESTE PERIODICO****FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082  
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX****DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.****S U M A R I O****PODER. EJECUTIVO DEL ESTADO**

AVISO DE LIQUIDACION.- DE LA EMPRESA ABASTECIMIENTOS DE PARTES Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.-..... PAG. 2

A C U E R D O.- QUE MODIFICA AL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.-..... PAG. 3

AVISO DE DESLINDE.- DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO ACATITA FRACC. II, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.-..... PAG. 5

REGLAMENTO.- DEL AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.-..... PAG. 6

**ESCUELA DE ENFERMERIA****DR. NICASIO CHAVEZ CONTRERAS**

E X A M E N.- PROFESIONAL DE ENFERMERA GENERAL DE LA C. MIRIAM CHAVEZ DEL TORO.-..... PAG. 14  
"ESCUELA NORMAL RURAL" J. GUADALUPE AGUILERA.

E X A M E N.- PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA DEL C. ROGELIO HERNANDEZ BARRAZA.-..... PAG. 15



**ABASTECIMIENTOS DE PARTES Y MAQUINARIA, S.A. DE C.V.****AVISO DE LIQUIDACION**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento publico que, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Abastecimientos de Partes y Maquinaria, S. A. de C.V. se aprobó la disolución y liquidación de la sociedad, y el nombramiento del suscrito como liquidador, habiéndose procedido a la elaboración del siguiente balance final :

**ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2000**

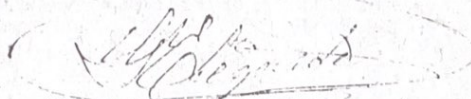
ACTIVO		PASIVO	
CAPITAL CONTABLE			
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$ 192,503.65	CAPITAL SOCIAL	\$ 65,000.00
		RÉSULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 127,503.65
TOTAL ACTIVO	\$192,503.65	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 192,503.65

Toda vez que la sociedad no cuenta con ningún tipo de activos o pasivos, ni tampoco con créditos en su favor o adeudos, solo queda por liquidar el capital aportado por los accionistas para la constitución de la sociedad.

La distribución del haber social entre los accionistas, se realizara en proporción al porcentaje de que sean propietarios en el capital social.

Como consecuencia de la disolución y liquidación aprobadas, y en términos de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se pone a disposición de los accionistas ; el balance final de la Sociedad, en días y horas hábiles, en el domicilio ubicado en Suchil - 270-C Parque Industrial Lagunero, Gómez Palacio ; Dgo.

Gómez Palacio, Dgo. A 11 de diciembre del 2000



ING. GABRIEL ELIZONDO RUIZ  
Liquidador



**ACUERDO QUE MODIFICA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de **Durango** convienen en modificar el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que tienen celebrado, en vigor a partir del 1 de enero de 1997,

**CONSIDERANDO:**

Que en los términos de lo dispuesto en la fracción II de la cláusula octava del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el Estado está obligado a cumplir con el Programa Operativo Anual que determine la Secretaría, previamente concertado con él en lo individual.

Que como parte de dicho Programa y ante la reiterada solicitud de las entidades federativas de continuar colaborando con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la revisión de los dictámenes de estados financieros para efectos fiscales emitidos por Contador Público Registrado, se ha considerado conveniente incrementar el incentivo establecido en la fracción III de la cláusula decimacuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para otorgar adicionalmente a la totalidad de las multas impuestas por este concepto, el 100% del monto efectivamente pagado y que haya quedado firme, en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo y sus correspondientes accesorios, cuando en dichos dictámenes se hayan reflejado omisiones en las obligaciones del contribuyente y éstas sean requeridas por el Estado.

Que dentro del contexto anterior, también se consideró procedente que la disposición antes citada sea aplicable a las omisiones detectadas en los dictámenes formulados por Contador Público Registrado del ejercicio fiscal de 1999, lo cual permitirá que al Estado se le otorguen los montos que correspondan por ese año, derivados del ejercicio de sus facultades en esta materia.

Que por lo expuesto y con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, es necesario modificar el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Durango el 25 de octubre de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1996 y modificado por Acuerdos publicados en dicho órgano oficial el 1 de agosto de 1997 y 3 de diciembre de 1999, por lo que ambas partes

**ACUERDAN:**

**ÚNICO.-** Modificar la fracción III de la cláusula decimacuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para quedar en los siguientes términos:



**"DECIMACUARTA.-** El Estado percibirá por las actividades de administración fiscal que realice con motivo de este Convenio, los siguientes incentivos:

.....

.....

**III.** 100% del monto efectivamente pagado y que haya quedado firme, en materia de los impuestos al valor agregado, sobre la renta, al activo y sus correspondientes accesorios, cuando en el dictamen fiscal se hayan reflejado omisiones en las obligaciones del contribuyente y éstas sean requeridas por el Estado.

....."

**TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en este último.

**SEGUNDA.-** La disposición que se modifica mediante este Acuerdo, contenida en la fracción III de la cláusula decimacuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, será aplicable a las omisiones derivadas de los dictámenes fiscales emitidos por Contador Público Registrado correspondientes al ejercicio fiscal de 1999 y subsecuentes.

México, D. F., 1 de marzo de 2001.

**POR EL ESTADO  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL**

Lic. Ángel Sergio Guerrero Mier

**EL SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO**

Lic. José Miguel Castro Carrillo

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE  
ADMINISTRACIÓN**

Lic. Francisco Luis Monarrez Rincón

**POR LA SECRETARÍA  
EL SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Lic. Francisco Gil Díaz



AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO ACATITA FRACC. II, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO A LAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO.

AL MARGEN UN SELLO DEL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO DE DE FECHA 11-01-1999, EXPEDIENTE NUMERO DGO-00197, AUTORIZO A LA REPRESENTACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0612 DE FECHA 06-abril-2001 ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA AGRARIA, 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO ACATITA FRACC. II, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 70-00-00 HA., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE STGO. LAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO ACATITA  
AL SUR: P. PROPIEDAD DE TOBIAS RODRIGUEZ  
AL ESTE: RJIDO TENERAPA  
AL OESTE: PEQUEÑA PROPIEDAD

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL LA VOZ DE DGO., ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EN EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA REPRESENTACION AGRARIA CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL Km. 5.5 CARR. DURANGO-TORREON DE LA CIUDAD DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

ATENTAMENTE

DURANGO DURANGO 6-abril 2001 EL ING. MANUEL ALVAREZ MONTIEL  
CIUDAD ESTADO FECHA DEL AVISO CARGO NOMBRE PERITO



**RESOLUTIVO NO. 002 QUE APRUEBA  
EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO**

El suscrito ING. FELIPE NORBERTO CORIA QUISONES, 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 del Ayuntamiento.

**ANTECEDENTES**

PRIMERO.- El H. Cabildo de Durango en Sesión Pública Ordinaria del día 19 de Febrero de 2001 acordó emitir convocatoria para la presentación de propuestas y proyectos para la reforma de la legislación municipal.

El Programa Integral de Reforma a la Reglamentación Municipal tiene como propósito actualizar el marco jurídico existente, para que el Municipio pueda cumplir cabalmente con los fines y atribuciones que legalmente le corresponden.

Algunos de los reglamentos en vigor, ya no se ajustaban a los requerimientos del presente, por lo tanto era necesario actualizarlos y mejorarlos.

SEGUNDO.- Al no existir Reglamento Interior del Ayuntamiento vigente, y a la fecha el Ayuntamiento de Pueblo Nuevo ha ampliado su ámbito de acción y sus responsabilidades, por lo que es de primera importancia contar con un nuevo reglamento en esta materia.

TERCERO.- La propuesta inicial de reforma a este reglamento fue presentado por el C. ING. FELIPE NORBERTO CORIA QUISONES en su carácter de Presidente Constitucional del Municipio de Pueblo Nuevo.

CUARTO.- En sesión pública ordinaria de Cabildo del 16 de Marzo de 2001 se aprobó en lo general el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo y se solicitó a la Comisión de la Reforma Municipal lograr los consensos necesarios para su aprobación en lo particular.

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- Que es indispensable que un Municipio de la importancia del nuestro, cuente con un reglamento que mejore el desempeño del Ayuntamiento, como principal órgano de gobierno del municipio.

SEGUNDO.- Que es necesario mejorar las actividades del Ayuntamiento, para que éste órgano colegiado, asuma sus responsabilidades legales y políticas con transparencia y solidez, impulsando una mística de servicio, honradez y efectividad a todos los miembros del Cabildo.

TERCERO.- Las características del presente reglamento son las siguientes:

- I. Se describe las facultades del Ayuntamiento
- II. Se refiere como se organiza e instala el Cabildo.
- III. Se establecen de manera más amplia y precisa las facultades y obligaciones del Ayuntamiento.
- IV. Se precisa quiénes son los integrantes del Cabildo y cuales son sus atribuciones y obligaciones.
- V. Se establecen sanciones por inasistencias injustificadas a las sesiones de Cabildo o reuniones de las Comisiones.
- VI. Se fortalece la figura del Síndico Municipal, al conocer el informe, y sanciones de los miembros del Ayuntamiento.
- VII. Se establece la mecánica para el funcionamiento de las sesiones del Cabildo: de como se concerta y elabora el orden del día, de la participación ciudadana, de los plazos para dar respuesta a las solicitudes, de las discusiones en las sesiones, se definen mejor los acuerdos y los resoluciones del Cabildo, las votaciones, la elaboración de las actas y la notificación de los acuerdos del Cabildo se modernizan.
- VIII. Se reglamenta la Gaceta Municipal, como instrumento de notificación y que da fuerza legal a las disposiciones administrativas, acuerdos, resoluciones y reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.
- IX. Se establecen nuevas Comisiones de Cabildo, adaptándose a las nuevas necesidades y fines del Municipio.
- X. Se regulan las fracciones de los partidos políticos representados en el Cabildo.
- XI. Se mencionan las atribuciones del Secretario en relación a sus funciones en el Ayuntamiento.
- XII. Se describe el mecanismo para las faltas, licencias y sanciones de los miembros del Ayuntamiento.
- XIII. Se establece a nivel municipal la existencia de una Comisión de Entrega-Recepción que dará transparencia y firmeza a la transferencia del patrimonio y archivos entre la salida y entrada de un nuevo Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Cabildo aprueba el siguiente:

**RESOLUTIVO**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO 1998-2001 DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 4, 6, 21 Y DEMAS RELATIVOS APPLICABLES DEL BANDO MUNICIPAL, RESUELVE:

UNICO.- Se aprueba como Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo el siguiente:

**REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO**

**TITULO PRIMERO  
DE LA INSTALACION Y ORGANIZACION  
DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer las bases para la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo, en los términos de la Constitución General de la República, de la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 2.- El Ayuntamiento es la autoridad superior del gobierno y la administración Municipal y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables.

El Ayuntamiento opera como un organismo colegiado de elección popular denominado Cabildo, el cual es responsable de definir los planes, programas y acciones que deberá ejecutar la Administración Pública Municipal, así como expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio.

ARTICULO 3.- El Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, ejecutará sus determinaciones a través del Presidente Municipal.

El Presidente Municipal tendrá a su cargo la ejecución de los planes, programas, resoluciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, así como la titularidad y responsabilidad de la Administración Pública Municipal.

La Administración Municipal está compuesta por las dependencias administrativas, organismos públicos descentralizados, organismos y autoridades auxiliares.

Los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Municipal serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, y solo entrarán en funciones hasta que sean ratificados mediante resolutive del Ayuntamiento.

ARTICULO 4.- El Ayuntamiento es el representante del Municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios. A su vez, el Presidente Municipal es el representante jurídico del Ayuntamiento y como tal actuará contando con todas las facultades que a los representantes jurídicos le otorgan las leyes.

ARTICULO 5.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el primero de septiembre del año que corresponde a la celebración de las elecciones, hasta el 31 de agosto del tercer año siguiente.

ARTICULO 6.- Todo miembro del Ayuntamiento podrá denunciar cualquier infracción a las disposiciones de la ley, el Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal.

ARTICULO 7.- El Presidente Municipal durante el periodo de su cargo no podrá desempeñar otra comisión o empleo por el que disfrute sueldo o remuneración, o ejercer profesión alguna, a excepción de lo que establezca la Ley.

**CAPITULO II  
DE LA RESIDENCIA E INSTALACION**

ARTICULO 8.- El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio, El Salto, Pueblo Nuevo, del estado de Durango y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupa el Palacio Municipal.

ARTICULO 9.- Calificada la elección del nuevo Ayuntamiento por la autoridad competente y emitidas las constancias correspondientes, el Presidente Municipal en funciones, mediante el acuerdo del Cabildo, participará en cada uno de ellos una comunicación haciéndoles saber su elección y los convocará a la Sesión Solemne para rendir su Protesta de Ley.

ARTICULO 10.- Los integrantes del Ayuntamiento electos, en sesión solemne rendirán la Protesta de Ley el día 31 de agosto siguiente a la fecha en que según la ley electoral respectiva deban verificarse las elecciones correspondientes y entrarán en funciones a las cero horas del día primero de septiembre.

Previamente el Presidente Municipal saliente hará entrega por riguroso inventario al Presidente Electo, de todos los bienes, valores y archivos del Municipio. Para tal efecto, se nombrará a la Comisión para la entrega recepción del nuevo Ayuntamiento, una que se integrará pluralmente con los Síndicos Municipales y los que con la intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; a esta comisión podrán incorporarse los diputados de los distritos que corresponden a la jurisdicción municipal.



ARTICULO 11.- El Presidente Municipal entrante, rendirá protesta ante el Presidente Municipal saliente. Inmediatamente después el Presidente entrante les tomará la protesta de ley a los miembros del Ayuntamiento entrante.

"¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del estado, las leyes que de ella emanan y el Bando Municipal, y desempeñar, leal y patrióticamente el cargo de... que el pueblo os ha conferido, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la nación, del estado y del municipio? Después de haber contestado el interpellador "sí protesto" el que interroga dirá: "si así no lo hicierais, que la nación, el estado y el municipio os lo demanden".

ARTICULO 13.- Para la instalación del Ayuntamiento en el Palacio Municipal o en el lugar que se designe para tal efecto, se reunirán los miembros electos y se instalarán en Sesión Pública Solemne. Para lo cual el Presidente Electo hará la declaratoria de instalación como sigue: "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo, Durango, que deberá funcionar durante el período del 1.º de septiembre del año de... al 31 de agosto del año de..."

ARTICULO 14.- El día primero de septiembre del año en que se celebren elecciones para renovar el Ayuntamiento, las autoridades municipales salientes darán posesión del Palacio Municipal a los integrantes del Ayuntamiento.

En este día el Presidente Municipal convocará a la primera Sesión Ordinaria, donde entre otros asuntos se ratificarán los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y el Director Municipal de Finanzas y Administración.

### CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 15.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Aprobar los planes, programas, proyectos, acciones, obras y servicios, que se ejecutarán a través de la Administración Pública Municipal para lograr el bienestar social y el desarrollo integral del Municipio;
- II. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente tiene que brindar a la comunidad como son: Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales; Alumbrado Público; Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos; Mercados y Centrales de Abastos; Panteones; Rastros; Calles, Pavimentación, Repavimentación, Jardines y Parques Públicos; Seguridad Pública, Tránsito y Estacionamientos; así como los demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, socio económicas, y la capacidad administrativa y financiera del municipio, como son: Protección Civil; Salud Pública, Protección del Medio Ambiente; Asistencia Social; Educación; Arte, Cultura y Deporte;
- III. Elaborar y expedir el Bando Municipal, los reglamentos, las disposiciones administrativas, resolutivos y acuerdos; así como las iniciativas de ley o decretos que en materia de administración municipal, turnará al Ejecutivo Estatal o al Congreso del Estado para cumplir con sus fines;
- IV. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal, otros Municipios, o los sectores público, social y privado para el mejor desarrollo del Municipio;
- V. Llevar a cabo convenios de intercambio deportivo, artístico, cultural y educativo con países extranjeros, debiéndose observar lo que al respecto señalen las leyes de la materia;
- VI. Administrar adecuada y libremente la hacienda y el patrimonio municipal;
- VII. Vigilar que la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, maneje adecuadamente el patrimonio y los valores municipales;
- VIII. Rendir al Congreso del Estado la Cuenta Pública del año anterior;
- IX. Formular anualmente la iniciativa de Ley de Ingresos remitiéndola al Congreso del Estado para su aprobación;
- X. Aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de acuerdo a los ingresos disponibles y de acuerdo a sus planes y programas de trabajo;
- XI. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al Presupuesto de Egresos;
- XII. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por las leyes y disposiciones municipales aplicables;
- XIII. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en la Constitución Local en lo referente a la enajenación de bienes del Municipio;
- XIV. Vigilar la conservación y mantenimiento de los bienes del Municipio;
- XV. Reglamentar las actividades económicas y de los particulares, preservando el interés común, fomentando el crecimiento económico y vigilando que se lleven a cabo conforme a las normas establecidas;
- XVI. Autorizar la expedición de licencias, o permisos para la realización de actividades de los particulares o económicas según las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Ratificar los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, el Director Municipal de Finanzas y Administración; así como de los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal;

- XVIII. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano en los términos de las leyes y ordenamientos municipales en la materia, así como planear la obra pública, equipamiento, infraestructura, imagen y desarrollo urbano del Municipio, así como sus anexos respectivos; y establecer la nomenclatura de poblaciones, calles, plazas públicas, y centros recreativos;
- XIX. Aprobar y publicar el Plan de Desarrollo Urbano, los planes parciales, programas, las declaraciones de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, naturales o ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial, en los términos de las disposiciones legales relativas;
- XXI. Realizar y autorizar construcciones u obras públicas, sujetándose a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXII. Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIII. Establecer la organización municipal a fin de cumplir eficazmente sus funciones administrativas, para lo cual podrá crear las dependencias y organismos necesarios para el mejor desempeño de la Administración Municipal; promover la creación de organismos auxiliares y de participación ciudadana; la constitución de autoridades municipales auxiliares como Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, dividir su territorio en: ciudades, villas, pueblos, comunidades, ejidos, rancherías y secciones o manzanas;
- XXIV. Llevar la información estadística del Municipio.
- XXV. Celebrar convenios para otorgar seguridad social a sus trabajadores, con las instituciones competentes, en los términos de las disposiciones en la materia.
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y consejos tutelares;
- XXVII. Conceder licencias a sus miembros hasta por sesenta días;
- XXVIII. Autorizar al Presidente Municipal a ausentarse de sus funciones hasta por quince días;
- XXIX. Municipalizar en su caso, mediante el procedimiento respectivo, los Servicios Públicos, atendiendo el interés social y en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXX. Concesionar a los particulares la prestación de Servicios Públicos, cuando así lo requiera el interés público y en los términos de la ley;
- XXXI. Intervenir de oficio, a petición de parte por inconformidad o denuncia ciudadana, para revisar y en su caso revocar los actos de sus miembros en el ejercicio de sus funciones, cuando los mismos no se ajusten a derecho;
- XXXII. Intervenir ante toda clase de autoridades cuando se afecten los intereses Municipales;
- XXXIII. Establecer empresas municipales;
- XXXIV. Fijar el salario y las demás prestaciones a sus miembros;
- XXXV. Autorizar al Presidente Municipal para que se delegue o sustituya la representación jurídica en asuntos judiciales específicos;
- XXXVI. Nombrar la Junta Cívica y Cultural Municipal; y
- XXXVII. Las demás que le señalen las Leyes y el este Reglamento.

### CAPITULO IV DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 16.- El Ayuntamiento estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente Municipal
- II. Nueve Regidores, y
- III. Un Síndico

Todos con sus respectivos suplentes.

ARTICULO 17.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los planes, programas, acciones y servicios municipales.

ARTICULO 18.- Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada y plural en la definición de la política que deba observarse en los asuntos del Municipio velando por el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

ARTICULO 19.- El Síndico Municipal es el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses Municipales e intervenir en los procesos que de ello se deriven; también es responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, todo lo anterior conforme a lo señalado en la legislación aplicable.

### CAPITULO V DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 20.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Local, las Leyes, el Bando Municipal y los demás ordenamientos Municipales, las siguientes:

- I. Proponer el orden del día, presidir y dirigir las sesiones del Cabildo, contando con voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Procurar que en las sesiones de Cabildo se guarde el orden debido;
- III. Vigilar que los otros integrantes del Ayuntamiento cumplan adecuadamente con sus obligaciones y con las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- IV. Auxiliarse en los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, promoviendo la constitución de Comisiones del Cabildo, que puedan ser permanentes o transitorias;



V. Firmar los acuerdos, resoluciones y la correspondencia oficial conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su exacta observancia;

VI. Presidir la Comisión de Gobernación, Normatividad y legislación Municipal y aquellas que así lo determinen las disposiciones legales aplicables;

VII. Someter a la ratificación del Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, el Director Municipal de Finanzas y Administración y de los titulares de los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Tomar la protesta de ley a los integrantes del Ayuntamiento y a los funcionarios Municipales ratificados por el Cabildo;

IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y convenios necesarios para el buen desempeño de las funciones del Municipio y la eficaz prestación de los servicios públicos del municipio, salvo los actos cuya celebración corresponda al Ayuntamiento;

X. Expedir licencias y permisos autorizados por el Ayuntamiento, así como los permisos que sean de su competencia;

XI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;

XII. Rendir informe al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Municipal;

XIII. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y las ceremonias oficiales;

XIV. Ordenar la publicación de los reglamentos, resoluciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal, y en su caso, disponer lo necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

XV. Suspender la ejecución de los acuerdos del Cabildo contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento para que éste los revoque o anulique;

XVI. Las demás que le confiera los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

#### CAPITULO VI DE LOS REGIDORES

ARTICULO 21.- Los Regidores, además de lo que señala la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir adecuadamente con las obligaciones que le marcan los ordenamientos legales aplicables y las comisiones o responsabilidades que les hayan sido encomendadas por el Ayuntamiento.
- II. Proponer al Presidente Municipal la celebración de Sesiones Extraordinarias de Cabildo, para tratar asuntos de su competencia que requiera respuesta inmediata;
- III. Rendir por escrito al Ayuntamiento un informe bimestral del estado que guarde su gestión;
- IV. Comprobar los recursos de gestoría que ejerció, incluyendo en el informe bimestral el destino que se les dio;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de sus funciones como integrante del Ayuntamiento;
- VI. Proponer las medidas necesarias para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal;
- VII. Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas de las Comisiones de Trabajo que se les haya asignado;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos o resoluciones que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales o el adecuado funcionamiento de las áreas de la administración, cuya vigilancia les haya sido encomendada por el Ayuntamiento, informando periódicamente de estas tareas;
- IX. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal de acuerdo a lo estipulado en la ley y este reglamento;
- X. Asistir puntualmente a las ceremonias cívicas y a los demás actos cuando sean citados o comisionados por el Presidente Municipal;
- XI. Las demás que les confieren la ley y los reglamentos respectivos.

#### CAPITULO VII DEL SINDICO

ARTICULO 22.- El Síndico, además de lo que señalan las leyes y ordenamientos respectivos, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal; así mismo, formará parte de las comisiones en que se traten asuntos de carácter jurídico y económico que afecten al Municipio;
- II. Rendir por escrito un informe bimestral al Cabildo de las actividades realizadas durante ese lapso;
- III. Comprobar los recursos de gestoría que ejerció, incluyendo en el informe bimestral su destino;
- IV. Presidir e integrará comisiones para las cuales sea designado;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la representación del Ayuntamiento en los Actos oficiales;
- VI. Intervenir en cualquier Comisión del Cabildo, cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten;
- VII. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal de la ejecución de los mismos;
- VIII. Intervenir en la formulación y el control del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y vigilará que con oportunidad se presenten al Congreso del Estado las cuentas públicas;
- IX. Investigar las quejas o denuncias que el público presente en contra de los servidores públicos municipales e informará oportunamente al Ayuntamiento;
- X. Denunciar ante las Autoridades competentes a los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos;
- XI. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

### TITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPITULO I DE LAS SESIONES

ARTICULO 23.- El Ayuntamiento celebrará sesiones para acordar los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal, darles seguimiento y resolver los asuntos que les competen, así como tomar decisiones sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio y tomar posición sobre un asunto de interés público.

ARTICULO 24.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella. Para faltar a las sesiones de Cabildo deberán tener una causa de fuerza mayor y tendrán que presentar justificación por escrito.

ARTICULO 25.- Para el desarrollo de las sesiones el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y proponer el Orden del Día de las sesiones de Cabildo, poniéndolo a consideración de la Comisión Revisora, quien a su vez lo someterá a la aprobación del pleno del Ayuntamiento;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Cabildo, asistido del Secretario del voto de calidad;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten y de acuerdo a las normas establecidas;
- IV. Observar y procurar que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden debido durante el desarrollo de la Sesión;
- V. Exhortar por criterio propio o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva, y VI. Las demás que permitan un desarrollo adecuado de las sesiones y establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 26.- Los miembros del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra en el número de ocasiones que sean necesarias, con excepción de los casos en que sean miembros de la comisión que emita el dictamen que se encuentre a debate, en cuyo caso tendrá las intervenciones necesarias únicamente para aclarar cuestiones con el asunto a discusión.

Además deberán observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio, respecto del asunto que consideren pertinente, deberá solicitar al presidente de la sesión le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda.

ARTICULO 27.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán:

- I. Ordinarias,
- II. Extraordinarias, y
- III. Solemnes

A su vez, las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes podrán ser:

- I. Públicas, o
- II. Secretas.

ARTICULO 28.- Serán ordinarias las sesiones que se celebren habitualmente cada quince días, en el día y hora que determine el Presidente Municipal. Para su validez las Sesiones Ordinarias deberán ser convocadas 24 horas antes de su celebración.

ARTICULO 29.- Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera, a propuesta de cualquier integrante del Ayuntamiento y convocada por el Presidente Municipal cuando menos con veinticuatro horas de anticipación o en menor tiempo, con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

ARTICULO 30.- Serán solemnes aquellas sesiones a las que el Ayuntamiento les dé tal carácter por la importancia del asunto de que se trate:

Serán sesiones solemnes:

- I. La toma de protesta del Ayuntamiento, la que se hará entrega de la Administración por el Presidente Municipal saliente al Presidente Municipal entrante;
- II. Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República, el Gobernador del Estado, o cualquier miembro de los Poderes Públicos Federales, Estatales o de otros Municipios, en representación de los mismos;
- III. En las que se otorgue la distinción de "Huésped Distinguido", la "Entrega de las Llaves de la Ciudad" o de algún otro preito o reconocimiento que el Ayuntamiento determine.

ARTICULO 31.- Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, en el Palacio Municipal, o en el lugar que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante el resolutive correspondiente.

ARTICULO 32.- Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o secretas: Serán secretas cuando por la naturaleza de los asuntos o exclusiva de sus miembros.



Ello comenzará a tener vigencia hasta en tanto se haga el nombramiento de designación de la Comisión Revisora.

El acuerdo que se tome no deberá exceder de las 15 horas del día previo a la sesión por celebrar.

ARTICULO 41.- Para una mayor agilidad durante la celebración de las sesiones de Cabildo, se podrá dispensar la lectura del acta de la sesión anterior, una vez que se de a conocer a los integrantes del Ayuntamiento por parte del Secretario Municipal, por lo menos con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 42.- El orden del día deberá contar invariablemente con el punto de Asuntos Generales.

ARTICULO 43.- Las sesiones de Cabildo son las reuniones en que el principal órgano del Gobierno Municipal, trata los asuntos más importantes y de interés general, sin embargo la ciudadanía podrá plantear en esta instancia asuntos particulares que no hayan recibido respuesta adecuada en las áreas administrativas correspondientes y siempre que se conduzcan con respeto y se sujeten al procedimiento establecido en este reglamento.

### CAPITULO III DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

ARTICULO 44.- En las sesiones ordinarias o extraordinarias del Ayuntamiento, el Presidente de la sesión podrá permitir el uso de la palabra al auditorio sobre el asunto que se esté tratando.

Los asistentes podrán participar en la sesión del Ayuntamiento con voz pero sin voto; para poder intervenir deberán registrarse previamente con el Secretario Municipal, sujetarse al tema que se esté tratando y en el uso de la palabra no excederse de tres minutos, solo se permitirá hablar hasta tres personas sobre cada tema, solamente en casos especiales y con aprobación del pleno del Cabildo se podrán permitir más intervenciones del público.

ARTICULO 45.- La participación de los ciudadanos en las sesiones de Cabildo formará parte de los Asuntos Generales.

Las solicitudes procedentes de ciudadanos para participar podrán ser incluidas hasta antes de la aprobación del orden del día por parte del Ayuntamiento, no serán incluidas si existe relación con un punto desechado por la Comisión Revisora o no hayan realizado la petición y recibido la respuesta del Área administrativa competente.

ARTICULO 33.- En las sesiones públicas los asistentes guardarán una conducta de respeto y silencio sin interrumpir el desarrollo de la reunión; el Presidente podrá llamar la atención a quien perturbe el orden y podrá hacerlo salir si fuere necesario.

Si las medidas que dicte el Presidente no fueran suficientes para mantener el orden, podrá mandar desalojar la sala para continuar como si fuera secreta.

ARTICULO 34.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas, se requiere que previamente se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTICULO 35.- Para instalar la sesión del Ayuntamiento, se requiere como quórum la mitad más uno de los integrantes. La sesión no terminará hasta agotar su orden del día.

ARTICULO 36.- Todos los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir con puntualidad a las sesiones del Cabildo y permanecer desde el principio hasta el fin de éstas. Para que un integrante del Cabildo pueda integrarse a la sesión cuando ésta ya inició, deberá solicitar permiso para ocupar su sitio al presidente de la sesión.

ARTICULO 37.- Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar la lista o que se retire de la sesión sin solicitar permiso al pleno del Cabildo. Los miembros del Cabildo podrán salir temporalmente de la sesión avisando al presidente de la sesión.

ARTICULO 38.- Los integrantes del Ayuntamiento que no acudan a las sesiones de Cabildo en una ocasión sin causa justificada, podrán ser amonestados por parte del Cabildo, en caso de dos o más faltas injustificadas serán sujetos a una sanción consistente en el descuento de un día de su salario por cada falta, esto sin menoscabo de otras sanciones establecidas legalmente.

ARTICULO 39.- El Ayuntamiento podrá citar a cualquier funcionario de la Administración Municipal a comparecer cuando discutan algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de sus integrantes del Cabildo.

### CAPITULO II DEL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES

ARTICULO 40.- A propuesta del Presidente Municipal, el orden del día de las sesiones de Cabildo, deberán presentarse por la "Comisión Revisora del Orden del Día", la cual estará integrada por los coordinadores de las fracciones, partidarias o en ausencia de los titulares por sus suplentes.

ARTICULO 46.- Los particulares podrán hacer llegar por escrito sus peticiones al Ayuntamiento. En las sesiones de Cabildo se dará lectura a las peticiones y correspondencia que se turnen al Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento turnará las peticiones y la correspondencia a las Comisiones de Trabajo del Cabildo correspondientes.

### CAPITULO IV DE LA CORRESPONDENCIA, LOS DICTAMENES Y LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES

ARTICULO 47.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones, dirigirá los debates, tomará parte en la discusión y dará los informes que considere necesarios; sus ausencias serán suplidas por el Primer Regidor o quien le siga en número si éste se encuentra ausente.

ARTICULO 48.- Al hacer uso de la palabra cualquier miembro del Cabildo, deberá iniciar nombrando sus apellidos en todas y cada una de sus intervenciones.

ARTICULO 49.- Las Comisiones de Cabildo emitirán respuesta o dictamen sobre los asuntos turnados para su estudio que le correspondan. La respuesta tendrá forma de dictamen cuando se trate de asuntos que deban ser decididos por el pleno del Cabildo.

Los dictámenes de las Comisiones, que serán proyectos de resoluciones o acuerdos, deberán contener cuando menos, la narración de los antecedentes, los fundamentos legales, la exposición de motivos o considerandos y deberán contar además, con todos los anexos que el caso amerite.

En las sesiones las Comisiones leerán los dictámenes y, en su caso, explicarán sus antecedentes, consideraciones o fundamentos, acto seguido, se pondrán a consideración del pleno para su debate y votación.

ARTICULO 50.- Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los miembros del Ayuntamiento solicita y hace uso de la palabra, se someterá a votación de inmediato.

ARTICULO 52.- Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente de la sesión procurará regresar al tema y centrar el debate, llamando al orden a quien lo quebrante. Después de dos llamadas al orden a un mismo integrante, el Presidente le retirará la palabra y en caso necesario, mediante acuerdo del Cabildo, se le hará abandonar la sesión.

ARTICULO 53.- Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que el presidente de la sesión someta a consideración del Cabildo su suspensión, que se acordará mediante votación económica con el voto calificado de las dos terceras partes. Al suspenderse la discusión se procederá a votar o se regresará a la Comisión o Comisiones competentes.

ARTICULO 54.- Las sesiones del Ayuntamiento podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario hasta agotar los asuntos aprobados en el Orden del Día.

### CAPITULO V DE LOS ACUERDOS, LOS RESOLUTIVOS Y LAS VOTACIONES.

ARTICULO 55.- El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma de decisiones a través de acuerdos o resoluciones emanados de las sesiones de Cabildo.

I. ACUERDOS.- Los acuerdos se aprobarán mediante el voto, por mayoría simple, de los integrantes del Cabildo presentes en la sesión. Son acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo que establecen:

- a) La organización del trabajo del Cabildo;
- b) Los procedimientos que se instrumentarán para desahogar un determinado asunto;
- c) La postura oficial del Municipio ante un asunto público;
- d) Para establecer disposiciones administrativas, y
- e) Los casos en que así lo señalen las leyes, el Bando Municipal o los reglamentos municipales.

II. RESOLUTIVOS.- Los resoluciones se aprobarán mediante el voto calificado de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión y previo dictamen de la comisión del Cabildo que corresponda, son resoluciones aquellas disposiciones emitidas por el Cabildo para:

- a) Ejercer las facultades que expresamente tenga conferidas el Ayuntamiento;
- b) Reformar los ordenamientos municipales;
- c) Elaborar iniciativas de Leyes o Decretos, referentes a la Administración del Municipio;
- d) Tomar decisiones que afecten la esfera jurídica de los gobernadores;
- e) Revocación, acuerdos o resoluciones, y
- f) Los casos que señalen las leyes, el Bando Municipal o los reglamentos municipales.



Artículo 56.- Antes de comenzar la votación el Presidente hará la siguiente declaración: "SE SOMETE A VOTACION DE LOS PRESENTES ...". Seguidamente el Secretario procederá a exponer las propuestas o asuntos a ser votados.

ARTICULO 57.- Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

- I. Nominales,
- II. Económicas, y
- III. Por cédula.

ARTICULO 58.- Para emitir su voluntad y decisión los miembros del Cabildo deberán pronunciarse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. A favor,
- II. En contra, o
- III. Abstención.

En caso de que algún miembro del Ayuntamiento no se manifieste en ningún sentido se tendrá como abstención. Para los efectos del cómputo de la votación de un acuerdo o resolutivo la abstención no se tomará en cuenta.

La votación será válida si el número de regidores no se abstuvieron, y que se manifestaron a favor o en contra, son cuando menos 06, que es el número mínimo de integrantes que proporcionan quórum al Ayuntamiento.

El Secretario asentará en el acta quiénes votan a favor, así como quiénes lo hagan en contra o se manifiesten por la abstención. Concluida la votación, el Secretario procederá a efectuar el cómputo y hará público el resultado de la misma.

ARTICULO 59.- La votación nominal consiste en que los miembros del Ayuntamiento expresarán en voz alta el sentido de su voto.

ARTICULO 60.- La votación económica consistirá en levantar una mano para manifestar el sentido de su voto.

ARTICULO 61.- La votación secreta consistirá en emitir su voto en forma personal, sin dar a conocer públicamente el sentido de su decisión y a través de cédulas diseñadas para tal efecto.

ARTICULO 62.- En caso de empate independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, el Presidente resolverá el asunto en cuestión en ejercicio de su voto de calidad.

ARTICULO 63.- El Cabildo podrá acordar por votación económica y mayoría simple que un dictamen se regrese nuevamente a Comisión para discutirlo y votarlo en las próximas sesiones, siempre y cuando tal decisión no signifique rebasar el plazo establecido para responder la petición o asunto, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá votar y tomar una decisión.

#### CAPITULO VI DE LAS ACTAS

ARTICULO 64.- Las sesiones del Ayuntamiento se harán constar en actas elaboradas por la Secretaría Municipal

ARTICULO 65.- Se levantarán dos actas en original:

- I. La primera constará de un cuadernillo que estará integrado por el acta, que deberá estar firmada por los miembros del Ayuntamiento; así como los dictámenes originales de las diferentes comisiones, iniciativas presentadas, relaciones de correspondencia turnada y los demás documentos inherentes a los asuntos tratados en cada sesión.
- II. El segundo original deberá estar foliado y sellado en cada una de sus fojas y firmado al término de cada acta por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento. Este original formará parte de un libro que será numerado por volumen de manera consecutiva.

ARTICULO 66.- Las actas deberán contener: tipo de sesión, fecha y lugar en que se celebró, hora de inicio, el nombre de quien preside la sesión, así como una relación de los asistentes y de los inasistentes con justificación o sin ella, orden del día aprobado, pormenores de los asuntos tratados y declaración de clausura.

ARTICULO 67.- Los asuntos tratados y los acuerdos podrán ser anotados en forma extractada, salvo cuando el acuerdo del Ayuntamiento determine que sea acta circunstanciada.

#### CAPITULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 68.- Los resolutivos y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, podrán ser notificados según se disponga, de las siguientes formas: personalmente, por cédula fijada en estrados, por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o al aparecer en la Gaceta Municipal.

Las notificaciones deberán realizarse la Secretaría Municipal dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita el resolutivo o acuerdo correspondiente.

ARTICULO 69.- Los resolutivos y acuerdos, deberán ser notificados personalmente a los solicitantes, siempre y cuando en su solicitud se señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad Cabecera Municipal.

En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se atenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

El citatorio se entregará a los parientes, empleados del interesado o a cualquier otra persona que se encuentre presente.

ARTICULO 70.- En el caso de que no sea correcto el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, que esté fuera de la ciudad cabecera municipal, que exista negativa a recibirlas o que el interesado no viva en el domicilio precisado, previa acta e circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el edificio Municipal.

ARTICULO 71.- Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, se notificarán los resolutivos o acuerdos por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.

ARTICULO 72.- Las notificaciones personales surtirán efecto el mismo día en que se haya efectuado. Las notificaciones por cédula fijada en estrados surtirán efectos al día hábil siguiente de su colocación. Las notificaciones por edictos surtirán efecto a partir del tercer día de su publicación.

ARTICULO 73.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para ejecutar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso de la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 (ocho) y las 19:00 (diecinueve) horas del día.

Para la práctica de notificaciones la Autoridad Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles en los casos que lo considere necesario.

#### CAPITULO VIII DE LA GACETA MUNICIPAL

ARTICULO 74.- La Gaceta Municipal es el órgano de publicación del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, estado de Durango, de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento a los habitantes del Municipio de los acuerdos, resolutivos o reglamentos, que en uso de sus facultades sean emitidos. Lo publicado en la Gaceta Municipal adquiere carácter de reglamento o disposición administrativa vigente, así como efecto de notificación al día siguiente de su aparición, en el caso de los acuerdos o resolutivos que den respuesta a las solicitudes de los particulares.

ARTICULO 75.- Serán materia de publicación en la Gaceta Municipal:

- I. Los Reglamentos Municipales expedidos por el Ayuntamiento;
- II. Las disposiciones generales y administrativas expedidas por el Ayuntamiento;
- III. Los acuerdos, resolutivos o circulares de interés general dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- IV. Documentos de interés público como son: el estado de las cuentas bimestrales de ingresos y egresos, los presupuestos anuales ingresos y egresos, el Plan Municipal de Desarrollo, los informes anuales del estado que guarda la Administración Pública Municipal; y
- V. Aquellos otros, que por su importancia, lo determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76.- La publicación de la Gaceta Municipal estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Municipal, bajo las siguientes condiciones:

- I. Se publicará por lo menos cada mes y saldrá a la circulación, cuando menos, el segundo viernes de cada mes;
- II. Deberá editarse en Durango, Dgo., en un número suficiente para lograr su más amplia difusión;
- III. Se distribuirá en forma gratuita hasta los quinientos ejemplares, salvo acuerdo en contrario que emita el Ayuntamiento;
- IV. Deberá contener impresos, por lo menos los siguientes datos:

- a) Llevar el nombre de Gaceta Municipal,
- b) Fecha y número de publicación,
- c) El Escudo del Municipio,
- d) Índice de Contenido.

ARTICULO 77.- Todo interesado podrá acudir ante la Secretaría Municipal o al lugar que para tal efecto se establezca, a fin de recibir un ejemplar de la Gaceta Municipal, la cual además deberá ser fijada en la tabla de los estrados y avisos de la Presidencia Municipal.



ARTICULO 78.- La Saceta Municipal, será distribuida en los sectores público, privado y social más representativos de la sociedad duranguense y que se consideren de interés, a fin de que estén en posibilidad de cumplir la normatividad legal vigente en el Municipio.

# CAPITULO IX DE LAS COMISIONES

ARTICULO 79.- Las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento se desahogarán para su estudio y tratamiento a través de Comisiones de Trabajo.

Las Comisiones del Ayuntamiento no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Cabildo o que sean de jurisdicción del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.

En primera sesión ordinaria del Cabildo entrante y cada seis meses, el Ayuntamiento deberá elegir mediante resolutive, a los integrantes de las comisiones en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 80.- Las Comisiones permanentes del Cabildo serán las siguientes:

- I. Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal;
- II. Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- III. De las Actividades Económicas,
- IV. Obras Públicas, Equipamiento y Desarrollo Urbano,
- V. Protección Ciudadana y Tránsito,
- VI. Salud Pública y Ecología,
- VII. De Servicio Públicos Urbanos,
- VIII. Educación, Cultura, Recreación y Deporte,
- IX. Asistencia, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, y
- X. Derechos Humanos.

ARTICULO 81.- Las Comisiones se constituirán con, cuando menos, cuatro miembros del Cabildo, siendo obligatorio que las distintas fracciones que integren el Cabildo estén representadas en cada una.

Las Comisiones contarán con un Presidente, un Secretario y cuando menos dos Vocales.

Las Comisiones serán rotativas cada seis meses. Como excepción, el Presidente Municipal y el Síndico Municipal serán siempre y respectivamente, los presidentes de las Comisiones de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, y de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal.

ARTICULO 82.- Las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Cabildo los dictámenes con los proyectos de acuerdo o resolutive, sobre los asuntos que le sean turnados;
- II. Dictaminar y dar respuesta a los asuntos que les sean turnados en un plazo no mayor de 70 días,
- III. Los dictámenes del Cabildo deberán elaborarse conforme a derecho contando, en su caso, con las opiniones técnicas, administrativas y sociales necesarias.
- IV. Proponer al Cabildo mediante los dictámenes correspondientes, iniciativas, legislativas, acuerdos o resolutive, los planes, programas, medidas o acciones tendientes a mejorar los servicios y actividades de las áreas municipales que les corresponden atender;
- V. Atender las opiniones, quejas, inconformidades y solicitudes que presenten los ciudadanos y que sea competencia del Ayuntamiento conocer y en su caso dar respuesta,
- VI. Proponer al Cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación, mejora e incremento de los recursos y bienes que integran el patrimonio municipal,
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o resolutive del Cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación,
- VIII. Estar al tanto del desempeño del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de la función pública, en el ámbito de actividad que les toque vigilar,
- IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos, en las áreas en que les corresponda conocer, y
- X. Presentar informe bimestral al pleno del Cabildo, acerca de las tareas realizadas.

ARTICULO 83.- El trabajo de las Comisiones se organizará de la siguiente manera:

- I. Los miembros de las Comisiones deberán asistir puntualmente a las reuniones que para tal efecto sean programadas, por lo que en las mismas se llevará un control de asistencia,
- II. Los acuerdos que se tomen en las diferentes Comisiones deberán procurar el Consenso de todos sus integrantes, de no ser así tendrán validez los acuerdos tomados por mayoría simple al interior de la comisión,
- III. Las comisiones deberán reunirse cuando menos una vez por semana, en día y hora fija, bajo un orden del día, y al término de la reunión deberá levantarse un acta, que cuando menos deberá contener las principales propuestas y acuerdos, y
- IV. Las reuniones de las diferentes Comisiones deberán llevarse a cabo dentro de los horarios, día y lugar que previamente se haya acordado y que deberán estar registrados en la Secretaría Municipal.

ARTICULO 84.- Las Comisiones del Cabildo podrán solicitar a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, informes, asesoría, documentos y dictámenes técnicos que requieran para el ejercicio de sus funciones y como apoyo para sus decisiones.

Así mismo deberán consultar, en su caso, a los habitantes del municipio involucrados o posibles terceros afectados por el sentido de un dictamen.

ARTICULO 85.- Cuando las Comisiones aborden asuntos que generen controversia entre diversos actores sociales, se procurará lograr el consenso o el acuerdo entre las partes involucradas, de no darse éste, las Comisiones podrán presentar dictamen al Ayuntamiento, describiendo las posturas de cada una de las partes y fundamentando la razón de su dictamen.

ARTICULO 86.- Las Comisiones establecerán un registro de los asuntos que le sean turnados por la Secretaría Municipal, a través de la correspondencia oficial, para analizarlos, darles tratamiento y proponer solución o darles respuesta, preferentemente en el orden de su recepción y de un término no mayor a los sesenta días.

ARTICULO 87.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal,

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos en el ámbito Municipal;
- II. Conocer, estudiar y dictaminar en lo relativo a Población, Estadística, Autoridades Auxiliares, Servicio Militar Nacional y Legislación en materia Municipal;
- III. Estudiar y dictaminar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República, y la del Estado;
- IV. Promover la creación, actualización y reforma de la legislación municipal para que se ajuste a los requerimientos del Municipio;
- V. Estudiar las iniciativas de ley, decreto o legislación Municipal que turne el Cabildo para su análisis y dictamen y aquellos proyectos de reglamentos que provengan de la ciudadanía y las organizaciones civiles, políticas, académicas, colegios de profesionistas u otras;
- VI. Estudiar y dictaminar sobre fiestas o ferias populares, celebraciones o espectáculos especiales, cuya finalidad no sea principalmente económica, y
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 88.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal las siguientes:

- I. Intervenir con el Director Municipal de Finanzas y Administración en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el presupuesto de Egresos del Municipio.
- II. Revisar bimestralmente los informes de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración sobre los movimientos de ingresos y egresos por el bimestre anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Director Municipal de Finanzas y Administración las aclaraciones y ampliación a la información que considere convenientes;
- III. Revisar los contratos de compra-venta, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven acabo en los términos más convenientes para el mismo;
- IV. Realizar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- V. Dictaminar sobre las solicitudes de cambio de domicilio, giro y emisión de licencias para comercialización de bebidas alcohólicas;
- VI. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para auditar cualquier área de la Administración Municipal, y
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 89.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de las Actividades Económicas las siguientes:

- I. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de licencias o permisos de los particulares para realizar actividades económicas que le compete regular al Ayuntamiento, salvo las expresamente atribuidas a otras comisiones;
- II. Conocer, opinar y dictaminar acerca de la instalación de las empresas industriales, agropecuarias, comerciales o de servicios en el municipio, resolviendo de acuerdo a la normatividad jurídica en la materia;
- III. Fomentar la instalación de empresas y la generación de empleos que avuden al desarrollo del Municipio, y
- IV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 90.- Son atribuciones de la Comisión de Obras Públicas, Equipamiento y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Aprobar la nomenclatura de las vialidades, asentamientos humanos y centros de población del municipio;
- II. Analizar, revisar y regular los planes y programas de desarrollo urbano;
- III. Fomentar la creación de reservas ecológicas, habitaciones y territoriales necesarias para el adecuado desarrollo de los centros urbanos;
- IV. Regular la utilización del suelo de jurisdicción municipal, la tenencia de la tierra y la administración de las reservas territoriales;
- V. Inspeccionar que la infraestructura y equipamiento urbano, reciban un adecuado mantenimiento y conservación, así como promover su expansión donde las necesidades sociales así lo ameriten;
- VI. Dictaminar acerca de la inspección en el registro de peritos de construcción del Municipio;
- VII. Estudiar y emitir dictámenes sobre los diversos trámites de competencia municipal que tienen que ver con el adecuado desarrollo urbano de los asentamientos humanos en el municipio;
- VIII. Orientar y dar seguimiento a la realización de obra pública y el adecuado equipamiento urbano en el municipio, y
- IX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.



ARTICULO 91.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Protección Ciudadana y Tránsito las siguientes:

- I. Conocer y elaborar propuestas de solución para atender las quejas de la ciudadanía en materia de seguridad vial y pública;
- II. Estar pendiente del buen funcionamiento y cumplimiento de las disposiciones legales, por parte de las instituciones y organismos responsables de prestar los servicios de policía y tránsito;
- III. Elaborar y proponer los ordenamientos jurídicos o reformas a los mismos, que busquen mejorar estos servicios;
- IV. Proponer la implementación de medidas encaminadas a crear y reforzar una cultura de seguridad pública y vialidad, en la comunidad; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 92.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte:

- I. Conocer y tomar medidas en relación a las necesidades que el Municipio tiene en materia de educación;
- II. Ayudar para lograr beneficios y mejorar el servicio, el equipamiento y la infraestructura educativa;
- III. Conocer de lo relativo a becas, alimentación escolar y otros incentivos que beneficien a los educandos;
- IV. Estar al pendiente de las actividades artísticas y culturales, que se desarrollen en el Municipio;
- V. Conocer de las actividades encaminadas a la sana recreación de las familias;
- VI. Conocer de las actividades y del fomento deportivo, y de todas aquellas acciones que tiendan a mejorar la educación física de los habitantes del municipio; y
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 93.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Salud Pública y Ecología:

- I. Investigar y atender los problemas relacionados con la salud pública y la ecología en el municipio;
- II. Estar pendiente de las actividades y resultados de los organismos e instituciones responsables de la salud, así como de la conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- III. Estar pendiente de los problemas más graves de la población en materia de salud y ecología; y
- IV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 94.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Servicios Públicos Urbanos:

- I. Atender y vigilar la problemática en el funcionamiento de los servicios públicos urbanos como son: alumbrado, electrificación, limpieza, recolección y tratamiento de residuos sólidos, atención de parques, jardines y áreas verdes, agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, rastrojos, cementerios, mercados, centrales de abasto y otros similares;
- II. Estar pendiente de que la prestación de estos servicios se de con calidad, brindando una buena atención a los ciudadanos;
- III. Participar en la implementación de programas y proyectos tendientes a mejorar dichos servicios;
- IV. Analizar y proponer políticas para atender y mejorar el abasto de agua potable, la operación y ampliación de la infraestructura del drenaje pluvial y de uso doméstico, así como el tratamiento de aguas residuales; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 95.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

- I. Promover la consulta y la participación de la ciudadanía, en los planes, programas, obras y las acciones del Gobierno Municipal;
- II. Estar pendiente de las opiniones y demandas sociales;
- III. Conocer e impulsar acciones para lograr el desarrollo integral del Municipio;
- IV. Dictaminar en relación a las acciones y obras de desarrollo e impacto social, de acuerdo a la normativa aplicable; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 96.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I. Conocer y proponer proyectos de solución a las quejas de la población, cuando se vea afectada en sus garantías y derechos por cualquier autoridad o servidor público municipal;
- II. Impulsar el respeto a los derechos humanos en el Municipio;
- III. Promover la desaparición de las condiciones que generan violaciones constantes a estos derechos;
- IV. Intervenir para que en la legislación en materia municipal esté presente siempre una propuesta de promoción y respeto a los derechos humanos;
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 97.- Cuando se presenten problemas que ameriten una atención diferente y especial, el Presidente Municipal podrá crear Comisiones del Cabildo temporales y especializadas. Sus facultades y el tiempo durante el cual estarán en funciones deberán ser precisados mediante acuerdo del Ayuntamiento.

## CAPITULO X DE LAS FRACCIONES PARTIDARIAS EN EL CABILDO

ARTICULO 98.- Cuando un partido político, como resultado del proceso electoral, logre contar con una representación superior a los miembros del Cabildo, podrá constituirse como una Fracción del Cabildo. Esta Fracción de Cabildo tendrá derecho a determinados espacios de representación, a las prerrogativas y apoyos que se hagan necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

ARTICULO 99.- Para quedar formalmente constituidas las Fracciones del Cabildo, los representantes de los partidos políticos debidamente acreditados deberán cumplir ante la Secretaría Municipal los siguientes requisitos:

- I. Acta de formación de la Fracción, en la que incluya, el número y nombre de sus miembros;
- II. Se establecerá qué Regidor será el Coordinador de la Fracción.

ARTICULO 100.- La constitución de las Fracciones del Cabildo deberán efectuarse durante el primer mes de gestión del Ayuntamiento entrante, entregando la documentación requerida para que el Secretario Municipal proceda a declarar oficialmente su reconocimiento en caso de que hayan cumplido con los requisitos establecidos. A partir de ello podrán ejercer las atribuciones y los derechos que se marcan en este capítulo:

- I. La denominación de cada Fracción del Cabildo corresponderá a la del instituto político que los agrupe;
- II. Las Fracciones permanecerán como tales durante todo el tiempo de la administración. El único caso de desaparición de una Fracción del Cabildo se daría cuando quedara un sólo miembro.

ARTICULO 101.- Las prerrogativas y derechos que corresponden a las Fracciones se darán en base a la representación del instituto político que los avale; por lo tanto sólo serán sujetos a estos beneficios los miembros del Ayuntamiento que formen parte de ella.

ARTICULO 102.- Cada Coordinador de Fracción del Cabildo tendrá la facultad de concertar y acordar con las demás Fracciones, Comisiones o áreas de la Administración Municipal, a nombre de la Fracción a que pertenece.

ARTICULO 103.- A cada Fracción del Cabildo se les asignará los medios necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, de acuerdo a las disposiciones presupuestales.

Dichos medios consistirán en espacios adecuados en el edificio sede del Gobierno Municipal, un cuerpo de asesores y el personal de apoyo necesario, así como material y equipo de trabajo, de conformidad y proporcionalmente al número de sus integrantes.

Los bienes materiales, muebles e inmuebles que reciban cada una de las Fracciones del Cabildo, se recibirán y entregarán, bajo riguroso inventario con la participación de las instancias competentes.

## CAPITULO XI DE LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS DE GESTORIA

ARTICULO 104.- En caso de que los miembros del Ayuntamiento reciban recursos económicos por concepto de gestoría para apoyo social y gastos diversos, deberán comprobar su uso mediante un reporte por escrito que detallará los montos y datos básicos, en su caso, permitan identificar y localizar a los destinatarios del apoyo, anexándolo al informe bimestral que se tiene que presentar.

El reporte de gastos por concepto de gestoría para apoyo social y gastos diversos, serán turnados al Síndico Municipal para su análisis y evaluación, quien emitirá, en su caso, la recomendación que corresponda. El Síndico Municipal remitirá el reporte de los gastos por concepto de gestoría para apoyo social y gastos diversos a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

En caso de no rendirse por parte de algún miembro del Ayuntamiento el reporte sobre el uso de los gastos de gestoría para apoyo social y gastos diversos en dos ocasiones consecutivas, éstos le serán suspendidos en lo sucesivo.

## CAPITULO XII DEL SECRETARIO MUNICIPAL

ARTICULO 105.- El Secretario Municipal ocupará en las sesiones de Cabildo un lugar al lado del Presidente Municipal, asistiendo al Ayuntamiento con la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos del orden del día.

ARTICULO 106.- El Secretario Municipal, además de las obligaciones contempladas en la ley y las facultades administrativas que tenga asignadas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Garantizar que el lugar respectivo se encuentre en condiciones adecuadas para llevar a cabo la sesión correspondiente;
- II. En las sesiones nombrar lista de asistencia y declarar en su



caso el quórum legal.  
 III. Asistir al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en la celebración de las sesiones del Cabildo;  
 IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz pero sin voto, interviniendo para orientar y normar el criterio del Ayuntamiento, así mismo, para informar de los asuntos que se le soliciten;  
 V. Convocar por acuerdo del Presidente Municipal a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;  
 VI. Autorizar con su firma autógrafa los certificados, documentos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;  
 VII. Publicar la Gaceta Municipal así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento;  
 VIII. Informar al Cabildo del estado que guarden los asuntos públicos y suministrarles los datos que guarden los asuntos;  
 IX. Llevar registro de los asuntos encomendados a las Comisiones y organismos auxiliares, así como dar seguimiento preciso a sus avances, a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente;  
 X. Notificar a los interesados del Ayuntamiento oportunamente; resolver el Ayuntamiento;  
 XI. Cuidar que los asuntos pendientes sean despachados dentro de los términos señalados por las leyes, reglamentos o demás disposiciones;  
 XII. Vigilar que los asuntos turnados al Ayuntamiento sean despachados cumpliendo las condiciones y términos señalados por las disposiciones legales aplicables;  
 XIII. Contestar la correspondencia oficial del Ayuntamiento;  
 XIV. Elaborar los boletines oficiales de información que emita el Ayuntamiento;

XV. Llevar los siguientes documentos: Actas de las sesiones del Ayuntamiento en original, en donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados. El libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos y demás disposiciones generales, que expida el Ayuntamiento, llevar archivo sobre citatorios, Órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las Sesiones de Cabildo que ayude para aclaraciones futuras;  
 XVI. Administrar el Archivo General del Ayuntamiento;  
 XVII. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del Archivo Municipal, cuando necesiten de sus funciones;  
 XVIII. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría Municipal o del Archivo, sin autorización del documento del Archivo se hará sólo en el local que ocupa éste o en la Secretaría;  
 XIX. Expedir copia certificada de los documentos que se soliciten por escrito, gratuitamente para los integrantes del Ayuntamiento y Presidente Municipal o del Ayuntamiento, previa autorización del Ayuntamiento;  
 XX. Reunir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;  
 XXI. Todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento, deberán ser refrendados con la firma del Secretario Municipal o del Ayuntamiento, así como las iniciativas de expedición o reforma relativas a la legislación municipal, que por su conducto se hayan presentado; y  
 XXII. Las demás que señalen las leyes, los reglamentos aplicables, o el propio Ayuntamiento.

Las ausencias del Secretario Municipal en las Sesiones de Cabildo, serán suplidas por quien determine el Ayuntamiento.

### CAPITULO XIII DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES

ARTICULO 107.- En las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de quince días consecutivos, se hará cargo del despacho el Primer Regidor. En caso de ausencia o imposibilidad del primer regidor el que le siga en número. Cuando las faltas temporales sean de más de quince días consecutivos el Ayuntamiento designará de entre los Regidores a quien supla al Presidente Municipal hasta el término de la licencia.

Las faltas definitivas del Presidente Municipal serán cubiertas por el Presidente Municipal suplente, en caso de impedimento legal o físico de éste, el Ayuntamiento mediante resolutive elegirá al Regidor que deberá hacerse cargo de la Presidencia Municipal.

ARTICULO 108.- Las faltas definitivas, las temporales por licencia indefinida o por más de dos meses, de los Regidores y Síndico Propietarios se cubrirán por el suplente correspondiente.

El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los integrantes del Ayuntamiento, hasta por un término de dos meses.

ARTICULO 109.- Las faltas definitivas y las temporales por licencia de más de dos meses del Secretario y del Director de Finanzas y Administración, serán cubiertas por las personas que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, las faltas temporales por licencia de menos de dos meses serán cubiertas por la persona que nombre el Presidente Municipal.

ARTICULO 110.- Las faltas de algún miembro del Ayuntamiento en forma continua por más de dos meses sin aviso y causa justificada, tendrán el carácter de abandono de cargo debiéndose llamar al suplente.

ARTICULO 111.- El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los miembros del Ayuntamiento por un término hasta de quince días, tomando en consideración que el número de licencias no impida la formación del quórum legal para las sesiones del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 112.- El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los integrantes del mismo Cabildo, por términos más amplios que los señalados en los artículos anteriores cuando esté debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus funciones es por enfermedad.


ARTICULO 113.- El Síndico o los Regidores del Ayuntamiento que faltan una vez sin causa justificada, o que acumulen dos o más retardos, a las Sesiones de Cabildo, serán amonestados. Si faltan dos o más veces sin causa justificada a las sesiones de Cabildo o a las reuniones de las Comisiones que les correspondan, se harán acreedores al descuento de un día de su salario por cada falta. El Presidente Municipal o de la Comisión del Cabildo correspondiente harán efectivas estas sanciones.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se deroga todo Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo, que fuera dado por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pueblo Nuevo Estado de Durango.

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dado en el Municipio de Pueblo Nuevo, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal el 16 de Marzo de 2001. Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo:

  
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
 FELIPE NORBERTO CORTA QUIRIONES  
 A. Salvo H. M. B. S.  
 SINDICO PROPIETARIO  
 FRANCISCO MARGADO ALMONTE  
 SEGUNDO REGIDOR  
 FRANCISCO DERAS CABRAL  
 TERCER REGIDOR  
 EDUARDO RODRIGUEZ PEREZ  
 CUARTO REGIDOR  
 MIGUEL ANGEL GONZALEZ SILVA  
 QUINTO REGIDOR  
 JOSE BATISTA ESPINOSA  
 SEPTIMO REGIDOR  
 NOEL GARCIA TORRES  
 OCTAVO REGIDOR  
 ING. EMILIO SERRANO HERNANDEZ  
 NOVENO REGIDOR  
 VICTOR FRANCO SANCHEZ  
 SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
 LIC. FEDERICO GARCIA BARRAZA

El Salto, Pueblo Nuevo, Durango, a los 22 (veintidos) días del mes de Marzo 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 (32) Treinta y dos 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 378, 364 a 03, 01, 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 dando se imprima y publique el presente REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO DURANGO, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, a los (22) Veintidos días del mes de Marzo del Año (2001) Dos mil uno. - - - - -

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
 LIC. FEDERICO GARCIA BARRAZA



ARTICULO 91.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Protección Ciudadana y Tránsito las siguientes:

- I. Conocer y elaborar propuestas de reformas a la legislación en materia de tránsito;
- II. Estar pendiente del buen funcionamiento de las disposiciones legales, por parte de las autoridades responsables de prestar los servicios de tránsito;
- III. Elaborar y proponer los ordenamientos de tránsito, que busquen mejorar éstos;
- IV. Proponer la implementación de medidas para reforzar una cultura de seguridad vial en la comunidad; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento legalmente aplicables.

ARTICULO 92.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte las siguientes:

- I. Conocer y tomar medidas en relación con la educación que el Municipio tiene en materia de educación;
- II. Ayudar para lograr beneficios económicos, equipamiento y la infraestructura educativa;
- III. Conocer de lo relativo a becas, incentivos que beneficien a los educandos;
- IV. Estar al pendiente de las actividades que se desarrollan en el Municipio;
- V. Conocer de las actividades encaminadas a la recreación;
- VI. Conocer de las actividades y del funcionamiento de las escuelas que dependen del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento legalmente aplicables.

ARTICULO 93.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Medio Ambiente y Ecología las siguientes:

- I. Conocer y estudiar los problemas ambientales que se presentan en el Municipio;
- II. Estar pendiente de las actividades que se desarrollan en materia de medio ambiente y ecología;
- III. Conocer de la contaminación del ambiente y de las actividades que se desarrollan en materia de medio ambiente y ecología;
- IV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento legalmente aplicables.

ARTICULO 94.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Obras Públicas las siguientes:

- I. Conocer y estudiar los problemas de obras públicas que se presentan en el Municipio;
- II. Estar pendiente de las actividades que se desarrollan en materia de obras públicas;
- III. Conocer de la infraestructura de obras públicas y de las actividades que se desarrollan en materia de obras públicas;
- IV. Las demás que le confieran el Ayuntamiento legalmente aplicables.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y PROMOCION SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS COMERCIALES  
Y DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO .

Escuela de Enfermería Dr. Nicasio Chávez Contreras  
OFICIO DE INCORPORACION NO. 11403 DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 1982  
GÓMEZ PALACIO, DGO.

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL No. 302

En Gómez Palacio, Estado de Durango, siendo las 9:00 Horas  
del día 8 de Mayo de 1992.

se reunieron las personas que suscriben para constituirse en jurado calificador de Examen Profesional de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Promoción Social del Estado en oficio No. 08347 de fecha 28 de abril de 1992./ con el objeto de practicar Examen Recepcional a CHAVEZ DEL TORO MIRIAM

para obtener el Título de Enfermera General, procediendo a efectuar el acto de acuerdo con el instructivo de Exámenes Profesionales expedido por la Dependencia del Ejecutivo con fecha 27 de Enero de 1987 la Sustentante cumplió con la Práctica de Servicio Social en el I.M.S.S., de la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

durante el periodo del 1o. de Julio de 1991 al 31 de Enero de 1992.

lo que se Comprueba con la Constancia suscrita. De inmediato se procedió a realizar la réplica de Estudio de Caso presentada por la sustentante que versó sobre el tema de: EMBARAZO Y PARTO NORMAL.

El H. Jurado calificador hizo un análisis sobre la percepción de la sustentante en la réplica arriba señalada, habiendo deliberado el jurado para emitir el fallo de: APROBADA POR UNANIMIDAD.

Acto seguido, el Presidente del Jurado Calificador, toma la Protesta correspondiente a la que La sustentante respondió afirmativamente. Para constancia, se le levanta la presente en dos tantos los cuales firmaron de conformidad el Jurado Calificador y el Director de la Escuela.

PRESIDENTE

Profr. Raúl Flores García.

SECRETARIO

Enf. Gloria Delgado Mendoza.

VOCAL

Profr. Jacobo Quezada González.





# SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL

## ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

 Núm de autorización  
J93100088

 Entidad Federativa DURANGO

 En EL AULA No. 2 siendo las 9:15 horas del día 14 del mes de

JULIO de 1993 en LA ESCUELA J GUADALUPE AGUILERA

 con domicilio en CARRETERA PANAMERICANA KM. 55

Se reunieron el Jurado integrado por los C Profesores

 UNESFORPE  
ESCUELA NORMAL RURAL  
J. GUADALUPE AGUILERA  
CLAVE 100NPO0088  
JOSE GUADALUPE AGUILERA  
CANATLAN, DGO.

JOSE REYES FERNANDEZ

PAOLO ALEMAN RODRIGUEZ

JOSE ISABEL MEDINA RAMIREZ

 Para realizar el examen profesional del (de la) pasante C ROGELIO HERNANDEZ BARRAZA

 con núm. de matrícula K100094 egresado (a) DE LICENCIATURA EN EDUCA-
CIÓN PRIMARIA quien se examinó con base en el documento recepcional denominado Los grupos ho-  
mogéneos por sexo y el aprendizaje.

 para obtener el título de LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

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

- APROBADO POR UNANIMIDAD -

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

PROTESTA USTED EJERCER LA CARRERA DE

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

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


Si, protesto

SI PROTESTO

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



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

  
ROGELIO HERNANDEZ BARRAZA.

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) SUSTENTANTE

JURADO

NOMBRE

JOSE REYES FERNANDEZ

Presidente

PABLO ALEMAN RODRIGUEZ

Secretario

JOSE ISABEL MEDINA RAMIREZ

Vocal

FIRMA

El Subdirector Académico

PABLO ALEMAN RODRIGUEZ

NOMBRE Y FIRMA

El Director

ROBERTO L. BARRON HOLGUIN.

NOMBRE Y FIRMA

El Jefe del Departamento de  
Registro y Certificación Escolar

José Luis Ordoz Serrano



UNIDAD ESTATAL PARA  
EL FORTALECIMIENTO DEL  
FEDERALISMO EDUCATIVO  
DIRECCION DE PLANEACION  
EDUCATIVA  
DEPTO. DE REG. Y CERT. ESQ.

FECHA

22 JUL. 1983