

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****REGISTRO POSTAL****IMPRESOS****PERMISO No IM10-0008****AUTORIZADO POR SEPOMEX****DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.****S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SOLICITUD.-**

QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL C. ROQUE VILLA RAMIREZ PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL OTOROGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN DE RUTA SUB'URBANA DEL EJIDO SAN FRANCISCO DEL MANZANAL A LA CABECERA MUNICIPAL.

PAG. 2**SOLICITUD.-**

QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL C. RAUL ALDAMA RAMÍREZ, SECRETARIO GENERAL DE LA CONFEDERACIÓN REGIONAL OBRERA MEXICANA EN EL ESTADO (CROM) PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE QUINCE CONCESIONES DE TRANSPORTE MIXTO, SEIS EN LA CABECERA MUNICIPAL DE RODEO, TRES EN EL POBLADO ABASOLO DEL MISMO MUNICIPIO Y SEIS CONCESIONES EN LA CABECERA MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3**ACTA No. 06/2005.-**

ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL.

PAG. 4**PLAN MUNICIPAL.-**

DE DESARROLLO 2004-2007 PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, DGO.

PAG. 53**REGLAMENTO.-**

DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS, DGO.

PAG. 77

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, EL C. **ROQUE VILLA RAMIREZ**, PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL DE SAN FRANCISCO DEL MANZANAL PRESENTÓ SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

".....POR MEDIO DEL PRESENTE TENGO A BIEN SOLICITARLE LA AUTORIZACION PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN DE RUTA SUB'URBANA DEL EJIDO SAN FRANCISCO DEL MANZANAL A LA CABECERA MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO, COMPRENDIENDO EL SIGUIENTE ITINERARIO: EJIDO SAN FRANCISCO DEL MANZANAL, PINO SUAREZ, PLAN DE AYALA, FELIPE ANGELES, LA LOMA, PRAGEDIS GUERRERO, GABINO SANTILLAN, DURANGO, Y VÍCEVERSA ESTO CON LA FINALIDAD DE PODER PRESTAR UN BUEN SERVICIO, ESPERANDO VERNOS FAVORECIDOS, PIDO A USTED .SEÑOR GOBERNADOR, QUE NUESTRA SOLICITUD SEA DEBIDAMENTE AUTORIZADA..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIÓDICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 97 DE LA LEY DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARÍAN SUS INTERESES, INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 26 DE ABRIL DE 2005

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, C.P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS, EL C. LIC. RAUL ALDAMA RAMÍREZ, SECRETARIO GENERAL DE LA CONFEDERACIÓN REGIONAL OBRERA MEXICANA EN EL ESTADO (CROM), PRESENTÓ SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

".....POR MEDIO DEL PRESENTE TENGO A BIEN SOLICITARLE LA AUTORIZACION PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN DE RUTA URBANA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE RODEO, DGO. MISMA QUE VENDRÍA A BENEFICIAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL Y LA CUAL SE PRESTARÍA EL SERVICIO CON CUATRO UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO, ESPERANDO VERNOS FAVORECIDOS, PIDO A USTED SEÑOR GOBERNADOR, QUE NUESTRA SOLICITUD SEA DEBIDAMENTE AUTORIZADA..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIÓDICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 97 DE LA LEY DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARÍAN SUS INTERESES, INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 02 DE MAYO DE 2005

ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL

En la ciudad de Durango, Dgo., siendo las diez horas del día treinta y uno de marzo del año dos mil cinco, día y hora convocada para que tenga verificativo la sesión plenaria de este Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cito en Boulevard Felipe Pescador número 411 D Oriente, segundo piso de esta Ciudad, y encontrándose presente en la Sala de Sesiones de este Tribunal, los Ciudadanos Magistrados que lo integran MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ VÁZQUEZ, en su calidad de Presidenta; HUMBERTO MORALES CAMPA, titular de la Primera Sala Ordinaria y ARMANDO JAVIER VELA MONTES, como titular de la Segunda Sala Ordinaria, se procede a su celebración, con la lectura del siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

PRIMERO.- Lista de Asistencia

SEGUNDO.- Declaración de Instalación del Pleno

TERCERO.- El Secretario General de Acuerdos, da cuenta al Pleno de las modificaciones realizadas al proyecto de Reglamento Interior del Tribunal en términos de las tres minutas de trabajo levantadas para constancia y que forman parte de la presente acta.

CUARTO.- Acuerdo de aprobación por parte del Pleno, al proyecto que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

QUINTO.- Asuntos Generales.

Aprobado en sus términos el orden del día, se inicia con el desahogo de sus puntos en forma correlativa:

Primero.- Se encuentran presentes en el Salón de Sesión de Plenos de este Tribunal la C. Magistrada Presidenta Lic. María de Lourdes Hernández Vázquez, el C. Magistrado Lic. Humberto Morales Campa titular de la Primera Sala Ordinaria, el Magistrado Lic. Armando Javier Vela Montes titular de la Segunda Sala Ordinaria y el Secretario General de Acuerdos de este Tribunal Lic. Laura Elena Santiago Arteaga, a quienes se toma lista de asistencia.

Segundo.- Se declara constituido legalmente el Pleno de conformidad con los artículos 325 y 326 del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

Tercero.- El Secretario General de Acuerdos, da cuenta al Pleno de las modificaciones realizadas al proyecto de Reglamento Interior del Tribunal en términos de las tres minutas de trabajo levantadas para constancia.- Para dar inicio al desahogo del presente punto, el C. Secretario General de Acuerdos, da cuenta al Pleno del documento que contiene el proyecto del Reglamento Interior que de ser aprobado regirá a este Tribunal, con las modificaciones indicadas en las minutas de trabajo del Pleno levantadas para constancia.- En atención a lo anterior, el Pleno acuerda: Téngase por recibido el documento que contiene el proyecto de Reglamento Interior que se indica, así como las minutas que se levantaron respecto a las sesiones de trabajo de fechas once, dieciocho y veintinueve de marzo del año en curso desahogadas por el Pleno, mismas que deben formar parte integrante de la presente acta, debiendo incorporarse como anexos.-Conste.

Cuarto.- Acuerdo de aprobación por parte del Pleno, al proyecto que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.- Atendiendo al contenido del proyecto del Reglamento Interior del Tribunal, y revisado que fue en sus términos, se estima que contiene en su totalidad las modificaciones indicadas por el Pleno en las

sesiones de trabajo a que se hizo referencia.- Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 328 fracción VII, en relación con el Artículo Cuarto Transitorio, ambos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el Pleno, actuando como máxima autoridad del Tribunal, APRUEBA por unanimidad y en lo general, el proyecto puesto a nuestra consideración el día de hoy como: el "REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO" quedando para su publicación en los términos siguientes:

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, en cumplimiento de lo que establece el Artículo Cuarto Transitorio del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, tiene a bien expedir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el presente Reglamento, al cual sirve de sustento la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha veinte de febrero del año dos mil cuatro, la H. Sexagésima Segunda Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango, aprobó de manera unánime el Decreto No. 331, mismo que contiene el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, siendo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 21 de fecha once de marzo del dos mil cuatro, entrando en vigencia el cuatro de octubre del mismo año, conforme al principio de *Vacatio Legis* contenido en su artículo Primero Transitorio.

El quince de diciembre del dos mil cuatro, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio del Decreto anteriormente referido, adminiculado con el Artículo 335 del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango y en concordancia plena del Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Durango, quedó integrado el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de

Durango, mediante la propuesta enviada al Congreso del Estado por parte del Titular del Poder Ejecutivo Estatal C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, siendo ratificada ésta por el Honorable Pleno Cameral en su Sesión Ordinaria verificada el mismo día y año que se menciona en este párrafo, procediendo a rendir la protesta de ley ante la Directiva del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Durango, los Magistrados Numerarios y Supernumerarios integrantes del Tribunal en mención.

Y siendo que el veintiocho de enero del dos mil cinco se instaló formal y materialmente el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, sus integrantes están pues obligados en los términos que señala el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto 331, a expedir el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 328 del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, señala en su fracción VII como atribución del Pleno, el expedir, reformar y abrogar el Reglamento Interior del Tribunal; en consecuencia, el Pleno goza de jurisdicción plena para aprobar y expedir el ordenamiento que habrá de regular la organización y funcionamiento del Tribunal y, por ende las funciones administrativas y operativas de los servidores públicos que presten sus servicios al mismo y a los gobernados.

SEGUNDO.- Que si bien es cierto, en el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango se prevén disposiciones que en estricto derecho son de carácter reglamentario, esto no obsta para que las mismas sean ampliadas y clarificadas en el Reglamento Interior del Tribunal, cuidando desde luego no exceder lo previsto en el referido Código.

En esa tesitura, el Reglamento Interior del Tribunal está integrado por noventa y tres artículos contenidos en veintidós Capítulos, de los cuales por su alcance se refieren a las generalidades que comprenden tanto al objeto como a las definiciones y estructura del Tribunal, considerando inclusive la determinación de los días hábiles y horario de labores del Tribunal, así como el aspecto administrativo del personal que presta su servicio a esta Institución y la forma de llevar el control de los asuntos de que conozca el propio Tribunal.

Asimismo, se consideró de suma importancia determinar los días en que habrá de sesionar el Pleno, los tipos de sesiones y el protocolo a que se habrán de sujetar dichas sesiones plenarias, lo anterior sin menoscabar las facultades propias del órgano máximo del Tribunal, las cuales se complementan en este ordenamiento.

TERCERO.- Que siendo este Reglamento el ordenamiento que habrá de regir el aspecto orgánico del Tribunal se considera fundamental que el mismo contenga las facultades y obligaciones que atañen al personal jurisdiccional, desde el Magistrado Presidente, Magistrados de Sala Ordinaria, y Magistrados Supernumerarios; así como al personal jurídico que va desde el Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de Sala, Secretarios de Estudio y Cuenta de Sala, Actuarios e inclusive al Oficial de Partes, ya que si bien es cierto el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango considera algunas facultades y atribuciones para estos servidores públicos, es en el Reglamento donde se deben puntualizar éstas; como así se hace en los Capítulos que comprenden del Tercero al Décimo de este Reglamento.

CUARTO.- Que siendo la figura de los Asesores Jurídicos una innovación en el contenido del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, en comparación a otros ordenamientos estatales de la materia, se estima de especial relevancia precisar en este Reglamento, las facultades y obligaciones que deberán desarrollar estos servidores públicos en beneficio de los gobernados, siendo su función de gran importancia para la sociedad, porque con su actuar se les garantiza

a quienes no tengan para pagar a un especialista de la materia, el acceso gratuito a la justicia administrativa.

Igual de importante para el Tribunal, es la función de los Asesores Jurídicos, ya que a más de ser un elemento que garantice el principio de la gratuidad en el procedimiento administrativo, habrá de coadyuvar con el quehacer jurisdiccional realizando acciones que difundan sus funciones en beneficio de los gobernados; y esto está plasmado en el presente Reglamento en su Capítulo Décimo Primero: cuáles son de manera complementaria a lo establecido por el Código, las atribuciones y obligaciones de los Asesores Jurídicos.

QUINTO.- Que dentro de la estructura orgánica del Tribunal no puede ni debe quedar sin considerar el aspecto administrativo, dada cuenta que es en esta área donde incide con mayor claridad la organización de todo ente público, por ello se incluye en este Reglamento, en sus Capítulos Décimo Segundo y Décimo Tercero lo relativo a la Dirección Administrativa y al Contraloría Interna del propio Tribunal, destacando dentro del actuar del Director Administrativo, que a más de suministrar oportunamente los recursos humanos, materiales, de investigación y técnico financieros que se requieran, habrá, en los términos que señala el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, de tramitar todo lo relativo para que el particular pueda acceder a la información que genere el propio Tribunal, precisando a este respecto, que en su oportunidad se habrá de expedir el Reglamento correspondiente.

Función igual de importante es la desempeñada por el órgano de control interno del Tribunal, ya que con el cumplimiento de sus atribuciones habrá de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos de esta Institución, así como el eficiente desempeño de todos los servidores públicos de la misma, sobre todo si se considera que su actuar va más allá de recibir quejas y denuncias en contra de estos servidores, quedando claro que el Contralor Interno garantiza con su actuar, el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las

obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, patrimonio y fondos de este.

SEXTO.- Que si bien es cierto el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango prevé lo relativo a los Libros de Gobierno del Tribunal, es necesario regular en este ordenamiento lo relativo al contenido, uso y manejo de los libros que se habrán de llevar en la Secretaría General de Acuerdos, en las Salas del Tribunal, en la Dirección Administrativa, y desde luego los que habrán de llevar los Asesores Jurídicos, situación que se considera en el Capítulo Décimo Cuarto de este Reglamento.

SÉPTIMO.- Que es de suma importancia como Tribunal garante de la legalidad, regular lo relativo a las faltas, licencias y suplencias de los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Salas Ordinarias y demás Servidores Públicos de este Tribunal, de tal forma que las partes que intervengan en un procedimiento tengan la certeza de que aún en las ausencias de estos servidores, sus actos estarán emitidos dentro de un marco de legalidad que garantice el principio de seguridad jurídica.

OCTAVO.- Que es importante regular en este Ordenamiento lo relativo al personal que presta sus servicios al Tribunal, dada cuenta que es de imperio el que los mismos conozcan cuáles son sus derechos, pero también sus obligaciones, entre las cuales destaca el garantizar el principio de secrecía en las actuaciones de las que conoce esta Institución.

Asimismo, queda considerado en este Reglamento lo relativo a los periodos vacacionales a que tienen derecho los servidores del Tribunal, previendo desde luego, lo conducente a las guardias que garanticen la eficiencia del servicio aún en estas circunstancias.

NOVENO.- Que no puede dejarse de prever en este Reglamento uno de los aspectos más importantes en el actuar del Pleno y que con este

garantiza a los gobernados la eficiencia y eficacia en el actuar de las Salas del Tribunal, como lo es el Capítulo relativo a las visitas a las Salas, mismas que tienen por objeto, a más de lo anterior, verificar el trámite de los expedientes y otros asuntos inherentes al propio Tribunal.

Igual de importante para el funcionamiento adecuado del Tribunal, es el incluir en el presente Reglamento lo relativo a las sanciones administrativas que habrán de aplicarse a quienes incurran en responsabilidad, así como contemplar el procedimiento que habrá de seguirse, en su caso, para imponer las correcciones disciplinarias a que se hagan merecedores de éstas.

DÉCIMO.- Que no puede soslayarse en este Reglamento la importancia de cumplir con lo previsto por la Ley para la entrega-recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios; por ello, en este documento se establece la obligación para todo servidor público del Tribunal, de entregar a quien habrá de sustituirlo o al superior jerárquico, todos los recursos que se le hubieren asignado para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como una relación de los asuntos que se encuentren pendientes de atención y el estado en que se encuentren en ese momento, todo ello con el objeto preciso de no entorpecer el funcionamiento de este Tribunal.

En esta virtud, en base a lo anteriormente expuesto y considerado, con la fundamentación expresada en el proemio de este documento, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, a través del Pleno como su máxima autoridad, expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, el presente Reglamento y demás reglamentos, acuerdos y circulares que emita el Pleno en ejercicio de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 328 del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

ARTÍCULO 3.- Corresponde al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, el conocimiento y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Tribunal.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.
- II. Código.- El Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.
- III. Reglamento.- El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

- IV. Pleno.- El Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.
- V. Presidente.- El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

ARTÍCULO 5.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal que integra el Tribunal, correspondiéndole al Pleno y al Presidente del mismo, cuidar de su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 6.- Los Magistrados y el personal del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa con apego al Código, al presente Reglamento y a las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- El Tribunal está estructurado de la siguiente manera:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Tres Salas Unitarias, de las cuales una fungirá como Sala Superior. Además, las que en su oportunidad sean creadas por el Pleno, en términos de lo dispuesto por el artículo 320 del Código.
- IV. Secretaría General de Acuerdos;
- V. Secretarías de Acuerdos de Sala;
- VI. Secretarías de Estudio y Cuenta de Sala;
- VII. Actuarías;
- VIII. Oficialías de Partes;
- IX. Asesores Jurídicos;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Contraloría Interna; y
- XII. Personal Técnico y Administrativo.

ARTÍCULO 8.- Constituyen el personal del Tribunal:

- a) De confianza:

- I. En el Área Jurisdiccional: los Magistrados del Tribunal;
- II. En el Área Jurídica: los Secretarios: General de Acuerdos, de Acuerdos de Sala, de Estudio y Cuenta de Sala, Actuarios y Oficiales de Partes;
- III. En el Área Administrativa: el Director Administrativo y el Contralor Interno;
- IV. En el Área de Asesoría Jurídica: los Asesores Jurídicos; y
- V. En general, aquellas personas que por la naturaleza confidencial de sus labores o porque realicen tareas de dirección, deban ser consideradas como tales.

b) Técnico y administrativo.

ARTÍCULO 9.- El personal técnico y administrativo firmará lista de asistencia o registrará en el reloj checador la hora de entrada y salida, y el Director Administrativo cuidará de que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos.

El personal jurídico estará bajo la vigilancia de los Magistrados de las Salas a que estén adscritos.

El Director Administrativo y los Asesores Jurídicos estarán bajo la vigilancia del Presidente; y el Contralor Interno bajo la supervisión del Pleno.

ARTÍCULO 10.- Ningún nombramiento de servidor público del Tribunal podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales dentro del cuarto grado por consanguinidad; segundo por afinidad o con parentesco civil con los Magistrados o servidores públicos del Tribunal que propongan o hagan la designación.

ARTÍCULO 11.- El ingreso y promoción del personal jurisdiccional y jurídico del Tribunal se realizará considerando los principios de legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo.

ARTÍCULO 12.- El horario de labores y de atención al público en el Tribunal será de las 8:30 a las 15:00 horas de todos los días hábiles. Este horario podrá ser modificado por acuerdo del Pleno, en atención a las necesidades del Tribunal.

Únicamente se recibirán promociones en la Oficialía de Partes que corresponda, durante los días que determine el Calendario Oficial del Tribunal, en el horario a que se refiere este artículo.

Después del horario normal de labores del Tribunal y hasta las diecinueve horas, todas aquellas demandas que tengan vencimiento el día de su presentación, serán recibidas por el Secretario General de Acuerdos, en el domicilio que se publique mediante comunicado en la puerta de acceso de este Tribunal.

Por lo que respecta a las promociones que deban ser presentadas el día de su vencimiento en días hábiles y fuera del horario de labores de las Salas Ordinarias, éstas serán recibidas hasta las diecinueve horas por el Secretario de Acuerdos de la Sala respectiva, en el domicilio que se publique mediante comunicado en la puerta de acceso de este Tribunal.

ARTÍCULO 13.- Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados y domingos, así como los que señale el Calendario Oficial del Tribunal que son: 1 enero, 5 febrero, 21 marzo, 1 mayo, 5 mayo, 16 septiembre, 20 noviembre, 25 diciembre, y los que excepcionalmente determine el Pleno.

El Pleno determinará los días en que deban suspenderse las labores propias del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la fracción XV del artículo 328 del Código.

Por lo que respecta a los periodos vacacionales, se estará a lo dispuesto por el artículo 363 del Código.

El Calendario Oficial del Tribunal, así como los acuerdos de suspensión de labores y periodos vacacionales, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO 14.- Los libros de gobierno estarán bajo la responsabilidad directa de los Secretarios General de Acuerdos, de Acuerdos de Sala, de Estudio y Cuenta de Sala, Actuarios, Oficiales de Partes, Asesores Jurídicos y Director Administrativo.

Estos libros serán autorizados por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal y revisados trimestralmente por la comisión que designe el Pleno.

ARTÍCULO 15.- Los Magistrados Numerarios de Sala no podrán abstenerse de conocer de algún asunto, sino cuando tengan impedimento legal.

Expuesto el impedimento, el Pleno calificará la excusa, y de ser procedente, designará al Magistrado Numerario que habrá de conocer el asunto.

El Pleno comunicará, por oficio al Magistrado del conocimiento y personalmente a las partes en el juicio respectivo, la procedencia o improcedencia de la excusa.

ARTÍCULO 16.- Por lo que respecta a la recusación, ésta se presentará ante la Oficialía de Partes de este Tribunal, mediante escrito dirigido al Pleno, con el ofrecimiento de pruebas respectivo. Recibida la recusación, el Pleno emitirá un acuerdo ante el Secretario General de Acuerdos, dando vista al Magistrado recusado para que dentro del término que indica el párrafo segundo del artículo 145 del Código, manifieste lo que considere conforme a derecho.

Producido o no el informe del Magistrado recusado, el Pleno emitirá un auto donde fijará día y hora dentro de cinco días para que tenga

verificativo la audiencia de desahogo de pruebas, recepción de alegatos y citación para resolución.

La audiencia a que se refiere el párrafo anterior, será substanciada en la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal y dirigida por el Pleno.

Desahogadas las pruebas y recibidos los alegatos, en la misma audiencia se citará a las partes para oír resolución dentro del término de cinco días. De ser procedente la recusación, el Pleno designará al Magistrado Numerario que conocerá y resolverá el asunto.

ARTÍCULO 17.- Los asuntos no previstos en este Reglamento, así como las dudas que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por el Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO

ARTÍCULO 18.- Además de la competencia y atribuciones que le otorga el artículo 328 del Código, corresponde al Pleno:

- I. Designar en la primera sesión anual que corresponda, de entre sus miembros, al Presidente, el que una vez electo, rendirá la protesta de ley; dicha sesión será presidida por el Magistrado Presidente que concluye su periodo. Para los efectos anteriores, se entenderá como primera sesión del periodo de un año la primera del mes de enero. La protesta del cargo se rendirá en los términos de la Constitución Política del Estado de Durango.
- II. Vigilar el debido cumplimiento del Código, de este Reglamento y demás disposiciones legales relativas que normen las funciones y organización del Tribunal;
- III. Conferir a los Magistrados las comisiones que se estimen pertinentes;

- IV. Disponer, cuando lo estime conveniente, sean visitadas las Salas, nombrando para que practique la visita al Magistrado que se considere pertinente;
- V. Aprobar y expedir los manuales administrativos necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal;
- VI. Conocer del destino y manejo de los recursos del Tribunal y recomendar las providencias necesarias para su eficiente manejo;
- VII. Reconsiderar, en su caso, las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Tribunal, confirmando, revocando o modificando dicha sanción;
- VIII. Acordar que, por conducto del Presidente, se presente la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes de los hechos delictuosos en que pudiera incurrir el personal del Tribunal;
- IX. En tratándose de faltas oficiales cometidas por el personal del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código;
- X. Establecer las bases y convocar al procedimiento de selección para cubrir las plazas vacantes del Tribunal, así como establecer las previsiones para su sustitución en casos de ausencias del personal del Tribunal;
- XI. Fungir como Consejo de Información del Tribunal, en los términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Tribunal;
- XII. Nombrar un nuevo Presidente en caso de falta definitiva del Presidente en funciones; y
- XIII. Ejercer, realizar o tomar todas aquellas determinaciones, actos o medidas que juzgue necesarios para la buena marcha del Tribunal y que no estén expresamente reservados para el Presidente.

ARTÍCULO 19.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias todos los jueves de cada semana a las 12:00 horas, y en caso de ser inhábil éste, se transferirá al día hábil siguiente a la misma hora. En caso de haber asuntos que lo ameriten, el Pleno sesionará en forma extraordinaria a

juicio del Presidente o de los Magistrados del mismo, de conformidad con lo que establece el artículo 326 del Código.

El Presidente convocará a los Magistrados a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando menos veinticuatro horas antes de su celebración.

Toda citación a sesión de Pleno deberá hacerse por escrito incluyendo los puntos del orden del día, de lo cual dejará constancia el Secretario General de Acuerdos.

Si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicación a los Magistrados ausentes, exhortándolos para que acudan a la siguiente sesión, que se realizará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Una vez reunidos los integrantes del Pleno, el Secretario General de Acuerdos presentará el orden del día, el cual podrá ser adicionado o modificado si la mayoría de los Magistrados así lo acuerdan; de no modificarse el orden del día propuesto, se dará por aprobado y al mismo se sujetará la Sesión.

ARTÍCULO 20.- El orden del día para la Sesión del Pleno, deberá contener, por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de instalación de la sesión, previa verificación de quórum;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior, su aprobación o modificación por voto de la mayoría de los Magistrados, quienes deberán firmarla para constancia ante la fe del Secretario General de Acuerdos;
- IV. Informe de recepción de recursos y promociones presentadas, así como de la correspondencia recibida por la Presidencia en los asuntos de su competencia;
- V. Objeto central de la sesión; y

VI. Asuntos generales.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL PRESIDENTE**

ARTÍCULO 21.- El Presidente durará en su cargo dos años, sin poder ser reelecto para el periodo inmediato; al término de su encomienda, se integrará a la Sala Ordinaria del Magistrado que habrá de sustituirlo.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Presidente, además de las atribuciones que le otorga el Código en su artículo 330, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar de los Magistrados del Tribunal;
- II. Dar cuenta al Pleno con las excusativas de justicia a que se refiere la fracción XVI del artículo 330 del Código, para que se determine lo conducente;
- III. Rendir un informe de actividades en el mes de diciembre de cada año, en sesión solemne y pública del Pleno, dando cuenta con las actividades realizadas en ese periodo, así como de las principales tesis o criterios sustentados por el Tribunal;
- IV. Celebrar los convenios que sean necesarios con instituciones, asociaciones y clubes de servicio de la Entidad, para fomentar en el Estado de Durango la Cultura de la Justicia Administrativa;
- V. Promover la especialización del personal del Tribunal;
- VI. Celebrar convenios con Tribunales de lo Contencioso Administrativo de otras Entidades Federativas, con Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, u Organismos Autónomos y Descentralizados, así como con Instituciones de enseñanza superior, de investigación jurídica, o con cualquier otro organismo, para lograr la superación profesional y académica del personal del Tribunal;
- VII. Vigilar que se apliquen las sanciones que procedan, al personal del Tribunal que incurra en responsabilidad administrativa;

- VIII. Vigilar que la Contraloría Interna del Tribunal dé trámite al procedimiento para identificar y determinar en su caso, las responsabilidades administrativas del personal del Tribunal, en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- IX. Proponer al Pleno los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal;
- X. Expedir las constancias de nombramiento de los Servidores Públicos de este Tribunal.
- XI. Ordenar la expedición de los libros de gobierno que deba llevar el Tribunal para su buen funcionamiento;
- XII. Dirigir la publicación del Órgano Oficial del Tribunal;
- XIII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, durante el mes de enero de cada año, de la jurisprudencia de Tribunal, de las sentencias del Pleno cuando constituyan jurisprudencia o cuando la contraríen, incluyendo los votos particulares que con ella se relacionen, así como aquellas que considere que deben darse a conocer por ser de interés general;
- XIV. Designar al personal que deba cubrir la guardia en los días de suspensión de labores y periodos vacacionales del Tribunal;
- XV. A petición de parte, podrá solicitar al superior jerárquico la destitución del servidor público responsable del incumplimiento de la resolución, con las excepciones que señala el artículo 291 del Código;
- XVI. Imponer correcciones disciplinarias a las partes y abogados postulantes, cuando dirigiéndose al Tribunal, falten al respeto a la investidura de sus servidores públicos o a sus personas; y
- XVII. Las demás que le señale el Código y otras disposiciones aplicables.

- VII. Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- VIII. Decretar los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la Sala;
- IX. Resolver respecto de la suspensión del acto impugnado, en los términos previstos en el Capítulo XI del Libro Segundo del Código;
- X. Tramitar y resolver los incidentes que se promuevan en los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer al Pleno los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal; y
- XII. Las demás que le señale el Código y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los Magistrados como titulares de las Salas Ordinarias del Tribunal, además de las atribuciones que les otorga el Código en su artículo 334, las siguientes:

- I. Instruir los procesos jurisdiccionales en los juicios interpuestos en la Sala de su adscripción y dictar las sentencias que correspondan en los términos y formas que señala el Código;
- II. Presidir las audiencias públicas, dirigir su desarrollo y mantener el orden de las mismas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno;
- IV. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- V. Rendir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, por escrito al Pleno, informes mensual y anual de las labores de las Salas, y de las principales resoluciones dictadas por estas;
- VI. Resolver respecto de la suspensión del acto impugnado, en los términos previstos en el Capítulo XI del Libro Segundo del Código;

- VII. Tramitar y resolver los incidentes que se promuevan en los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer al Pleno los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal;
- IX. Tramitar en lo conducente, el recurso de revisión, conforme a lo establecido en el artículo 300 del Código; y
- X. Las demás que le señale el Código y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS MAGISTRADOS SUPERNUMERARIOS

ARTÍCULO 27.- Cuando los Magistrados Supernumerarios suplan las faltas temporales de los Numerarios, tendrán las mismas facultades y obligaciones que corresponden a éstos, y gozarán de su misma retribución económica por el tiempo que dure la suplencia.

En el caso de licencias por enfermedad de los Magistrados Numerarios, el Magistrado Supernumerario que lo supla, devengará el cincuenta por ciento de la percepción total asignada a los Magistrados, a efecto de que el resto de la percepción se le haga llegar al Magistrado Numerario que se encuentre en este supuesto.

ARTÍCULO 28.- Son facultades y obligaciones de los Magistrados Supernumerarios:

- I. Desempeñar en el orden en que sean llamados por el Pleno, el despacho de los asuntos de la Sala Unitaria del Tribunal, en las faltas del Magistrado Propietario; y
- II. Acudir sin demora al llamado del Pleno para suplir la falta temporal del Magistrado.

CAPÍTULO SEXTO DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 29.- El Secretario General de Acuerdos será nombrado por el Pleno en los términos previstos en la fracción III del artículo 328 del Código.

ARTÍCULO 30.- Son funciones del Secretario General de Acuerdos, además de las establecidas en el artículo 345 del Código, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Fungir como Secretario de Acuerdos de la Sala Superior;
- III. Recibir de la Oficialía de Partes las demandas, registrándolas en el libro correspondiente asignándole número de folio progresivo, y con la anotación de la forma de recepción.
- IV. Turnar las demandas dentro de las 24 horas siguientes al día de su recepción a las Salas correspondientes, distribuyéndolas de manera que correspondan igual número de ellas a cada una de las Salas, sin atender a la materia sino exclusivamente al orden de presentación;
- V. Recibir en su domicilio, fuera del horario normal de labores del Tribunal, las demandas que se presenten el día de su vencimiento, siempre y cuando no excedan de las 19:00 horas, registrándolas de inmediato el día hábil siguiente;
- VI. Llevar los libros de gobierno a que se refiere el artículo 46 de este Reglamento;
- VII. Dar fe y autorizar con su firma los libros de gobierno que instruya el Presidente.

- VIII. Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando trimestralmente estadísticas y gráficas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- IX. Mantener actualizada y recopilar la información e integrar el Boletín del Tribunal;
- X. Mantener actualizada la recopilación de Reglamentos, Decretos y Acuerdos Administrativos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y sus Dependencias, así como por los Ayuntamientos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, o en su caso, en las Gacetas Municipales;
- XI. Conservar en su poder el sello oficial del Tribunal y los relativos a la Sala Superior, haciendo uso de ellos en cumplimiento de sus funciones;
- XII. Llevar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos de Sala, Secretarios de Estudio y Cuenta de Sala, Actuarios y Oficiales de Partes del Tribunal;
- XIII. Tramitar y diligenciar cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales administrativos del país;
- XIV. Tramitar la substanciación de los recursos enviados por las Salas al Presidente de conformidad con el capítulo referente a los recursos de revisión previsto en el Código;
- XV. Tramitar lo conducente a los Juicios de Amparo cuando se señale como responsable a la Sala Superior;
- XVI. Acordar con el Presidente lo relativo a las Sesiones del Pleno, citando con la debida oportunidad a los Magistrados de Sala;
- XVII. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y demás acuerdos de la Sala Superior;
- XVIII. Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- XIX. Remitir al archivo general del Tribunal los expedientes que fueron concluidos por sentencia definitiva en revisión;
- XX. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de su competencia; y
- XXI. Recopilar las ejecutorias que sienten jurisprudencia, y realizar los asientos correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS SALAS

ARTÍCULO 31.- Son funciones de los Secretarios de Acuerdos de las Salas, además de las señaladas en el artículo 346 del Código, las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia que le sea turnada por la Oficialía de Partes y/o la Secretaria General de Acuerdos y darle el trámite respectivo;
- II. Llevar el registro de los juicios en trámite, agendar y celebrar las audiencias de ley, desahogar las pruebas rendidas por las partes y dar cuenta de los alegatos, asentando lo anterior en el acta respectiva;
- III. Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Sala de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción en la Sala, de las demandas y contestaciones que presenten las partes. Asimismo, con toda clase de promociones o escritos que se reciban, y elaborar los autos de inicio y acuerdos que procedan;
- IV. Dar cuenta inmediata al Magistrado de Sala de las promociones que por su importancia no consientan dilación en su trámite;
- V. Preparar los informes previos y justificados que deban rendirse a las autoridades judiciales federales;
- VI. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala de su adscripción;
- VII. Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala, la cual se fijará en los estrados, conservando una copia para el archivo;
- VIII. Turnar al Actuario del Tribunal los expedientes respectivos para su notificación y desahogo de diligencias, dentro de las

veinticuatro horas siguientes a las que fueron autorizadas las resoluciones correspondientes. La entrega de los autos al Actuario se efectuará mediante anotación y firma que para constancia se haga en la libreta de control.

- IX. Conservar y dar el uso debido a los sellos de la Sala de su adscripción;
- X. Organizar y supervisar el archivo de la Sala de su adscripción y los libros de gobierno;
- XI. Bajo su responsabilidad, permitir a las partes, sus autorizados o delegados el examen de los expedientes en que actúen, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas, cuando estos se encuentren bajo su custodia;
- XII. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren diligenciados;
- XIII. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado, cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala; y
- XIV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y otros ordenamientos.

ARTÍCULO 32.- Cuando las oficinas del Tribunal no estén abiertas al público siendo día hábil, los Secretarios de Acuerdos de la Sala correspondiente recibirán personalmente las promociones en su domicilio, siempre y cuando no exceda de las 19:00 horas y se trate de la presentación de promociones de vencimiento de término. Estas promociones se registrarán en el libro correspondiente en la primera hora laborable del día hábil siguiente, asentando la fecha de su presentación.

Si por alguna circunstancia se recibiera una promoción en las condiciones establecidas en el párrafo anterior, sin que fuera su día de vencimiento, así se razonará por el Secretario en el acuerdo respectivo y se tendrá por recibida hasta el día hábil siguiente.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LAS SALAS

ARTÍCULO 33.- Además de las facultades que les confiere el artículo 347 del Código, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas:

- I. Proyectar las sentencias o sobreseimientos en los juicios correspondientes a la Sala a la que se encuentren adscritos; y
- II. Intercambiar con el Magistrado de Sala, los puntos de vista jurídicos respecto de los proyectos de sentencias que se le encomienden.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 34.- Además de las obligaciones previstas en el artículo 348 del Código, corresponde a los Actuarios:

- I. Recibir del Secretario General de Acuerdos y de los Secretarios de Acuerdos de las Salas los expedientes de las notificaciones personales o de las diligencias que deban llevarse a efecto fuera del Tribunal, firmando los asientos respectivos;
- II. Practicar las notificaciones a que se refiere el artículo 124 del Código, las inspecciones oculares y las demás diligencias decretadas por el Magistrado, en tiempo y forma prescritos por el Código, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habiliten para actuar en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes a las Secretarías o al Archivo General, asentando la razón respectiva;
- III. Recabar la firma del Secretario General de Acuerdos, de los Secretarios de Acuerdos de la Sala respectiva o del encargado

- del Archivo General, al entregar los expedientes y constancias de notificaciones.
- IV. Llevar un registro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado;
 - V. Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de los oficios derivados de las notificaciones, asentando en autos las razones de la notificación;
 - VI. Atender a los litigantes, sólo cuando estén reconocidos en los juicios como autorizados para recibir notificaciones; y
 - VII. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado.

ARTÍCULO 35.- Los Actuarios del Tribunal están autorizados para que, en auxilio de cualquiera de las otras Salas Ordinarias, o de la Sala Superior, o del Pleno puedan efectuar notificaciones de las resoluciones recaídas en los juicios radicados en las Salas mencionadas, así como de las resoluciones emitidas por el Pleno, sin necesidad de requisitoria previa, debiendo anotarse en la razón correspondiente que el Actuario practica la notificación con esa capacidad y conforme al presente precepto.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 36.- El Tribunal y sus Salas contarán con una Oficialía de Partes que recibirá la correspondencia, promociones y documentos destinados a los mismos.

El Oficial de Partes tendrá fe pública para el sólo efecto de la recepción de documentos.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones del Oficial de Partes:

- I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos destinados al Tribunal y a la Sala respectiva, numerando las piezas, fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción y los anexos que se acompañen a las promociones, estampando su firma para constancia;
- II. Asignar de manera progresiva el número de control a las demandas o recursos de revisión interpuestos y señalar el año correspondiente, debiendo turnarlas el día de su recepción a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría de Acuerdos de la Sala que corresponda;
- III. Llevar los libros de: oficialia de partes y recepción de documentación diversa;
- IV. Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos de Sala que corresponda, de las actividades desarrolladas diariamente;
- V. Turnar de inmediato al área respectiva la correspondencia que se reciba;
- VI. Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialia;
- VII. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y turnarlas a la Dirección Administrativa del Tribunal;
- VIII. Despachar la correspondencia oficial de las Salas; y
- IX. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal, los Magistrados de Sala, el Secretario General de Acuerdos o los Secretarios de Acuerdos de la Sala correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ASESORES JURÍDICOS

ARTÍCULO 38.- El Tribunal contará con un área de Asesoría Jurídica, cuyo objeto será proporcionar la asesoría y defensa necesaria en.

materia administrativa y fiscal a las personas físicas que lo soliciten por carecer de un defensor particular y demuestren no estar en condiciones de retribuir los servicios de un abogado postulante.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a los Asesores Jurídicos además de las facultades que le confiere el artículo 368 del Código, las siguientes:

- I. Asesorar a los particulares, de manera permanente, imparcial y objetiva en los asuntos de carácter administrativo y/o fiscal, que se ubiquen en cualquiera de los supuestos previstos por el Código, de manera preferente a las clases más necesitadas;
- II. Formular los escritos de demanda y promociones de trámite que los particulares deban presentar ante el Tribunal, así como oír notificaciones, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos, dándoles seguimiento hasta su total culminación;
- III. Atender las consultas jurídicas relacionadas con la competencia del Tribunal, que le sean formuladas por los particulares;
- IV. Llevar un libro de control que contendrá los datos de los juicios y recursos que promuevan;
- V. Realizar acciones de difusión respecto de sus atribuciones, de acuerdo a un programa previamente aprobado por el Pleno;
- VI. Informar a las Salas unitarias de las anomalías que surjan durante los procedimientos;
- VII. Rendir informe mensual al Pleno sobre las actividades desarrolladas; y
- VIII. Presentar semanalmente al Pleno los datos estadísticos de los asuntos atendidos.

ARTÍCULO 40.- El desempeño de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, no generará en ningún caso el derecho de percibir emolumentos, honorarios o ingresos diversos a los estrictamente previstos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, por lo que queda absolutamente prohibido a los Asesores Jurídicos del Tribunal cobrar o recibir de los gobernados pago alguno en dinero o en especie.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41.- El Tribunal contará con una Dirección Administrativa, cuyo objeto será el suministro oportuno y suficiente de los recursos humanos, materiales, económicos, técnicos, de análisis e investigación que se requieran para su buen funcionamiento, previa autorización del Presidente.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección Administrativa, además de lo establecido por el artículo 351 del Código:

- I. Llevar el control administrativo y contable del Tribunal;
- II. Atender las necesidades administrativas del Tribunal;
- III. Vigilar que se formule puntualmente la nómina de pago del Tribunal;
- IV. Elaborar y presentar al Pleno, a más tardar en el mes de octubre del año que corresponda, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- V. Realizar el ejercicio presupuestal que le corresponda al Tribunal, formulando y presentando mensualmente los respectivos estados financieros, aplicando los pagos conforme a los programas y partidas estrictamente aprobadas por el Pleno;
- VI. Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de informática jurídica, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos;
- VII. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente lo que corresponda a erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- VIII. Formar un expediente del personal del Tribunal, el que contendrá curriculum vitae, actas del estado civil, cédula

profesional, carta de no antecedentes penales y demás documentos que sean necesarios para el control personal de cada servidor público;

- IX. Vigilar que se cumpla la puntualidad, asistencia y eficacia en sus labores del personal técnico y administrativo del Tribunal;
- X. Llevar el control de asistencia del personal técnico y administrativo del Tribunal, informando al Presidente cuando un trabajador falte a sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para su sanción, cuando no exista justificación;
- XI. Llevar el inventario de los bienes del Tribunal;
- XII. Organizar y controlar los servicios de mantenimiento y seguridad de los muebles e inmuebles en que tengan su sede los órganos del Tribunal;
- XIII. Realizar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tribunal, en los términos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- XIV. Adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo y financiero que requiera el Tribunal;
- XV. Cumplir con las normas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del Tribunal, debiendo homologarse a los sistemas de verificación existentes en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- XVI. Auxiliar al Presidente en la ejecución de las acciones de capacitación permanente del personal del Tribunal;
- XVII. Organizar, dirigir y coordinar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los inmuebles, muebles y útiles de trabajo del Tribunal;
- XVIII. Controlar el fondo revolviente del Tribunal para gastos menores comprobables;
- XIX. Informar mensualmente, por escrito, al Pleno de sus actividades;
- XX. Publicar la información y tramitar las solicitudes que se presenten en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

- XXI. Verificar si la información se encuentra clasificada como reservada, confidencial o sensible;
- XXII. Apoyar a los particulares, orientándolos y facilitándoles los medios para que puedan ejercitar el derecho de acceso a la información en los términos de la Ley de la materia;
- XXIII. Tramitar todo lo relativo para el logro de los propósitos de acceso a la información en poder del Tribunal, requerida por los particulares; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Pleno y el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 43.- El acceso a la información pública contenida en los instrumentos, documentos y demás elementos, incluso los de carácter técnico con que cuenta el Tribunal, ya sea que se generen dentro del mismo, los reciba, adquiera, transforme o conserve por cualquier concepto, se regirán por las disposiciones del Código y sus Reglamentos; así como lo que establece la Ley de la materia.

ARTÍCULO 44.- La Dirección Administrativa procurará que las actividades que deban realizarse en las instalaciones de los órganos del Tribunal no obstaculicen el trabajo de los mismos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Contralor Interno del Tribunal además de las atribuciones previstas en el artículo 353 del Código, las siguientes:

- I. Cumplir con las normas comúnmente aceptadas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del Tribunal, debiendo homologarse a los sistemas de verificación

existentes en la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa del Gobierno del Estado y en la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, para eficientar los medios de control;

- II. Recibir quejas, denuncias y sugerencias por parte de la ciudadanía en contra de los servidores públicos del Tribunal y darles el trámite correspondiente;
 - III. Imponer a los servidores públicos del Tribunal, previa garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y que no estén expresamente encomendadas a otras autoridades;
 - IV. Planear y diseñar programas de auditoría que reflejen el avance del Tribunal;
 - V. Vigilar que las declaraciones patrimoniales a las que estén obligados los servidores públicos del Tribunal, sean presentadas oportunamente al órgano de Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, conforme a la ley de la materia;
 - VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos del Tribunal, por parte de la Dirección Administrativa;
 - VII. Vigilar que los proveedores y contratistas del Tribunal estén registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y den cumplimiento a lo que establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
 - VIII. Auxiliar al Pleno en la revisión de los estados financieros mensuales que presente la Dirección Administrativa del Tribunal y verificar que se entreguen oportunamente y en forma debida a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango;
 - IX. Vigilar la actualización del inventario de bienes del Tribunal;
 - X. Informar mensualmente, por escrito al Pleno de sus actividades;
- y

- XI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LIBROS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 46.- En la Secretaria General de Acuerdos se llevarán al menos los siguientes Libros de Gobierno:

- I. De actas de sesiones del Pleno;
- II. De oficialía de partes;
- III. De asignación de expedientes;
- IV. De oficios;
- V. De recepción de documentación diversa;
- VI. De registro de poderes;
- VII. De peritos inscritos ante el Tribunal;
- VIII. De registro de cédulas profesionales;
- IX. De recursos de revisión;
- X. De juicios de amparos; y
- XI. De control de cumplimiento de sentencias.

ARTÍCULO 47.- El libro de actas de sesiones del Pleno, se integrará por las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo y se encuadernarán en el orden de numeración en forma progresiva que les sea asignada. Dichas actas de sesión deberán contener los elementos que se indican en el artículo 20 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- El libro de oficialía de partes deberá contener los datos siguientes: fecha de presentación, hora de presentación, actor o

promovente, nombre del demandado, materia, turno, y número de oficio y fecha.

ARTÍCULO 49.- En el libro de asignación de expedientes se consignarán los siguientes datos: número de folio, asignación de expediente, Sala ordinaria, número de expediente, materia, fecha de terminación, y observaciones.

ARTÍCULO 50.- Por lo que hace al libro de oficios, deberá contener los rubros siguientes: número de oficio, fecha de oficio, nombre del destinatario, asunto, y observaciones.

ARTÍCULO 51.- En el libro de recepción de documentación diversa se deberán registrar los datos siguientes: número de folio, número de expediente, el tipo de documento que se recibe, la Sala donde fue presentado y ante que Magistrado, fecha de presentación, sentido inicial, el nombre del actor o promovente, la naturaleza del documento y un apartado para las observaciones que en cada caso correspondan.

ARTÍCULO 52.- Los datos que deberán asentarse en el libro de registro de poderes son: número de registro, fecha de registro, datos del testimonio, nombre del mandante (s), nombre del apoderado, y observaciones.

ARTÍCULO 53.- El libro de registro de peritos, deberá contener los rubros que se detallan a continuación: número de registro, fecha de registro, nombre del perito, domicilio del perito, materia, y un apartado de observaciones donde se anotará entre otras cuestiones, el número de cédula profesional.

ARTÍCULO 54.- En cuanto a los datos que se deben asentar en el libro de registro de cédulas profesionales, son los siguientes: número de registro, fecha de registro, nombre del abogado, domicilio del abogado, número de cédula profesional, y observaciones. En forma adicional a los datos contenidos en el presente libro, se llevará un cuaderno donde se archivará copia de cada una de las cédulas que sean registradas,

debidamente certificada por el Secretario General de Acuerdos de este Tribunal. y se recabará la firma del abogado titular de la cédula profesional de referencia.

ARTÍCULO 55.- El libro de Recursos de Revisión deberá contener los datos siguientes: número de expediente, recurrente (s), resolución (es) recurrida (s), tercero (s) perjudicados (s), fecha de iniciación, fecha de terminación, y observaciones.

ARTÍCULO 56.- En relación al libro de juicios de amparo, denominado "Libro de Amparos", éste deberá contener la información relativa a: número progresivo, número de juicio de amparo, tribunal de amparo, nombre del quejoso, acto (s) reclamado (s), autoridad (es) responsable (s), tercero (s) perjudicado (s), fecha de recepción, fecha de presentación del informe, fecha de terminación del juicio de amparo, y el sentido de la resolución recaída al juicio de amparo.

ARTÍCULO 57.- El libro de control de cumplimiento de sentencias, deberá contener los datos siguientes: número progresivo, nombre del promovente, autoridad demandada, sala de procedencia, número de juicio, fecha de inicio, y fecha de conclusión.

ARTÍCULO 58.- Cada Sala del Tribunal deberá llevar al menos, los siguientes Libros de Gobierno:

- I. De demandas;
- II. De oficios;
- III. De recepción de documentación diversa;
- IV. De garantías;
- V. De juicios de amparos, y
- VI. De control de cumplimiento de sentencias.

Estos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos de cada Sala.

ARTÍCULO 59.- Los datos que contiene el libro de demandas se dividirán en cinco rubros generales: el primero se titula "Demanda o Promoción Inicial" el cual debe contener las siguientes columnas: número de folio, número de expediente, nombre del actor o promovente, nombre del demandado, materia, naturaleza del procedimiento y prestación demandada; el segundo rubro se denomina "Auto Inicial" que contiene dos columnas denominadas fecha y sentido; el tercero se titula "Sentencia o Resolución" el cual contiene a su vez dos apartados correspondientes a la fecha y sentido; el cuarto corresponde a "Recurso de Revisión" donde se anotarán los datos correspondientes a fecha de remisión, y un apartado para incluir los datos correspondientes a la fecha de la resolución y sentido de la misma; y el quinto corresponde al apartado donde se incorporará cualquier observación relevante

ARTÍCULO 60.- El denominado "Libro de Garantías" deberá contener los siguientes datos: número de orden, número de expediente, la Sala a la cual se presente, el actor o promovente, el demandado, el tipo de documento que se constituye como garantía, la fecha de presentación, la forma de garantizar, la descripción de la obligación garantizada, la fecha de emisión, la cantidad, la resolución recaída y un apartado de observaciones.

ARTÍCULO 61.- En la Dirección Administrativa se llevará el registro de nombramientos, control de inventarios, así como los registros que sean necesarios para el debido funcionamiento administrativo y financiero del Tribunal.

El libro de registro de nombramientos deberá contener los rubros siguientes: número de registro, fecha de registro, nombre (s) de servidor (es) público (s), nombramiento (s) de servidor (es) público (s), fecha del (os) nombramiento (s), y observaciones.

ARTÍCULO 62.- Los asesores jurídicos llevarán un libro de registro, con los datos de los juicios y recursos que promuevan, así como de asesorías y convenios celebrados en beneficio de los particulares que representen, en los términos del Código.

En dicho libro se registrarán los datos que a continuación se citan: número de expediente, naturaleza del juicio o recurso, nombre (s) del (os) particular (es) asesorado (s), acto (s) impugnado (s) o denunciado (s), fecha de iniciación, fecha de audiencia, fecha de terminación, y observaciones.

ARTÍCULO 63.- Queda prohibido proporcionar para consulta, a cualquier persona ajena al Tribunal, los Libros de Gobierno.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS, SECRETARIOS DE ACUERDOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 64.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por faltas las ausencias del personal del Tribunal, que podrán ser temporales o definitivas.

ARTÍCULO 65.- Son faltas temporales de los Magistrados del Tribunal, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor, pero que una vez extinguidas les permitan reintegrarse a sus funciones.

ARTÍCULO 66.- Son faltas definitivas de los Magistrados las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor que les impidan reintegrarse a sus funciones.

El Pleno del Tribunal calificará las causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 67.- Cuando la licencia de algún Magistrado exceda de seis meses, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de que concluya dicha licencia, el Pleno del Tribunal lo hará del conocimiento del Ejecutivo Estatal, proponiéndole que nombre un Magistrado Interino que cubra el periodo de tiempo restante al de su nombramiento.

En tanto sea nombrado el Magistrado Interino, continuará en funciones el Magistrado Supernumerario.

ARTÍCULO 68.- Las licencias de los Magistrados de Sala que no excedan de seis meses serán cubiertas por el Magistrado Supernumerario que designe el Pleno.

ARTICULO 69.- Las licencias de los Magistrados serán otorgadas por el Pleno, hasta por quince días con goce de sueldo, o hasta por un mes sin goce sueldo por el Presidente, y las que excedan de este término y hasta por seis meses, sin goce de sueldo, las autorizará el Congreso del Estado.

ARTICULO 70.- El Presidente del Tribunal será suplido en sus faltas temporales que no excedan de dos meses, por el Magistrado que presida la Sala que le siga en número en forma rotativa. Cuando la falta exceda de dicho término, el Pleno nombrará nuevo Presidente para que concluya el periodo en la Presidencia.

Al concluir la licencia del Presidente, se reincorporará en sus funciones; en caso de que la licencia exceda el término de dos meses, podrá reincorporarse a la Sala del Magistrado que ocupe en ese momento la Presidencia.

ARTÍCULO 71.- Si la falta del Presidente fuere definitiva, ocupará de manera interina la Presidencia, el Magistrado que presida la Sala que le siga en número en forma rotativa.

El Presidente en funciones convocará a sesión extraordinaria al Pleno del Tribunal, en un periodo que no excederá de treinta días naturales para que se elija al que concluirá el año calendario de que se trate, al término del cual en la primera sesión del año siguiente, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 325 del Código.

ARTÍCULO 72.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos serán suplidas, en orden rotatorio por los Secretarios de Acuerdos de Sala, iniciando el rol por los Secretarios de la Primera Sala, lo anterior sin perjuicio de que en su oportunidad, de resultar procedente y factible presupuestalmente, se proceda al nombramiento de quien habrá de sustituirle.

ARTÍCULO 73.- Las faltas temporales de los Secretarios de Acuerdos serán suplidas por los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala respectiva.

ARTÍCULO 74.- Los Secretarios de Estudio y Cuenta serán suplidos en sus faltas temporales por los Actuarios de la Sala respectiva.

ARTÍCULO 75.- Los Actuarios serán suplidos en sus faltas temporales por la persona adscrita que designe el Magistrado respectivo.

Las ausencias definitivas de cualquier servidor público a que se refiere este Capítulo, se cubrirán en los términos establecidos por el Código y por lo que señala el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 76.- Para los efectos del presente Reglamento se considera personal jurídico del Tribunal a los Secretarios: General de Acuerdos, de

Acuerdos de Salas, de Estudio y Cuenta de Salas, Actuarios y Oficiales de Partes, quienes serán empleados de confianza al tenor de la Ley respectiva, durarán en su encargo dos años pudiendo ser ratificados por el Pleno.

Son empleados técnicos y administrativos del Tribunal los que desempeñen funciones distintas a las que realiza el personal jurídico a que se refiere el párrafo anterior.

44

Los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Tribunal se regirán por las leyes aplicables y, en su caso, por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 77.- El personal técnico y administrativo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Llevar al día las labores asignadas, y en caso de que se registre un retraso que le sea imputable, deberá ponerse al corriente a la brevedad posible a efecto de no incurrir en causal de responsabilidad;
- II. Portar durante el horario de labores la identificación del Tribunal, expedida por la Dirección Administrativa del mismo;
- III. Permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo y sólo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con sus funciones.
- IV. Los intendentes serán responsables del aseo diario del local del Tribunal, debiendo efectuarlo antes de que se inicien las labores jurisdiccionales, también auxiliarán en las labores que les encomienden sus superiores.

ARTÍCULO 78.- Las relaciones laborales entre el Tribunal y su personal se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; lo previsto en este Reglamento y las disposiciones que apruebe el Pleno.

ARTÍCULO 79.- Todos los empleados del Tribunal deberán guardar secreto respecto de los expedientes, acuerdos y diligencias que se lleven a cabo en sus instalaciones. La violación de este precepto ocasionará, previa garantía de audiencia, la destitución del servidor público; igualmente ningún servidor público del Tribunal podrá cobrar o recibir cantidad alguna ni en dinero ni en especie de los litigantes, por ningún concepto relacionado a los servicios prestados, en caso contrario, serán destituidos del cargo.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LAS VACACIONES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES

ARTÍCULO 80.- El Tribunal tendrá cada año dos periodos de vacacionales de diez días hábiles cada uno, señalados en el calendario que apruebe el Pleno, el cual deberá coincidir con los periodos oficiales de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Se suspenderán las labores del Tribunal, los días que señale el Calendario Oficial que acuerde el Pleno.

El Calendario Oficial del Tribunal deberá emitirse en la primera sesión ordinaria o extraordinaria del año de calendario de que se trate y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 81.- Antes de iniciar un periodo de vacaciones, el Pleno designará al Magistrado que habrá de proveer y dar trámite, durante el receso, a los asuntos competencia del Tribunal y dictar las providencias cautelares que sean de notoria urgencia, quedando a su cargo la guardia de los secretarios, actuarios y personal administrativo que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LAS VISITAS A LAS SALAS

ARTÍCULO 82.- El Pleno acordará la realización de visitas reglamentarias a las Salas del Tribunal, dentro del horario normal de labores; para tal efecto, designará al Magistrado y al personal visitador en sesión plenaria. El acuerdo de esta visita se notificará mediante oficio a la Sala respectiva.

ARTÍCULO 83.- Las visitas serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se practicarán cuatro veces al año en forma periódica y las extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, por acuerdo del Pleno, ante la existencia de algún motivo que amerite dicha visita.

En el caso de las visitas ordinarias, en el oficio de notificación a que se refiere el artículo anterior, se hará saber al Magistrado de la Sala correspondiente, los días y horas en que habrán de verificarse las visitas ordinarias con una anticipación de cinco días hábiles por lo menos.

ARTÍCULO 84.- Cuando se practiquen visitas ordinarias se verificará el funcionamiento de la Sala correspondiente, el trámite de los expedientes y demás asuntos inherentes al propio Tribunal; si de la visita resultan observaciones, se harán las recomendaciones que procedan para su corrección. Igualmente se harán los reconocimientos correspondientes.

ARTÍCULO 85.- De toda visita se levantará acta circunstanciada. En ésta se harán constar la fecha en que tenga verificativo, el periodo que comprende, el estado de los juicios, las observaciones y recomendaciones, así como los reconocimientos que se formulen al personal de la Sala. Cada acta será suscrita por quien realice la visita y por quienes en ella hayan intervenido, dejando copia de la misma al Magistrado de la Sala visitada.

El original del acta que se refiere en este artículo, se turnará al Pleno para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 86.- Se consideran faltas oficiales en que incurran los servidores públicos del Tribunal, las señaladas en los artículos 357, 358, 359 y 360 del Código, y serán sancionadas en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Durango, registrándose en el expediente personal del servidor público de que se trate.

ARTÍCULO 87.- El Presidente hará efectivas las sanciones acordadas por el Pleno en contra de los servidores públicos del Tribunal, previa audiencia del infractor, quien podrá solicitar reconsideración en el término de tres días a partir de la fecha de notificación, aportando las pruebas que estime pertinentes.

El Pleno resolverá dentro del plazo de tres días confirmando, revocando o modificando la sanción.

ARTÍCULO 88.- Cuando la falta administrativa implique la comisión de un delito, el Presidente formulará la denuncia o querrela ante la autoridad competente.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 89.- Las quejas por faltas oficiales de los servidores públicos del Tribunal, deberán formularse por escrito con expresión del nombre y domicilio del quejoso, haciéndose relación clara y sucinta de los hechos y ofreciendo las pruebas que se estimen pertinentes para acreditar su dicho.

ARTÍCULO 90.- Con el escrito de queja se formará inmediatamente el expediente respectivo, anotándose el día y hora en que se reciba a efecto de que se tramite el procedimiento ante la Contraloría Interna del Tribunal.

Recibida la queja, la Contraloría Interna del Tribunal correrá traslado con ella al Servidor Público correspondiente para que, en el plazo de tres días hábiles, dé contestación a la misma y ofrezca pruebas en caso necesario. Transcurrido dicho plazo, y habiéndose o no presentado la contestación por el funcionario público, citará personalmente a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos, con efectos de citación para sentencia, diligencia que deberá desahogarse dentro de los tres días siguientes, y una vez realizada, la Contraloría Interna del Tribunal declarará visto el trámite y dictará la resolución correspondiente, previo acuerdo con el Pleno.

ARTÍCULO 91.- Tienen acción para denunciar las faltas oficiales del personal del Tribunal:

- I. Las partes, sus autorizados o delegados;
- II. El Magistrado de la Sala; y
- III. Cualquier particular que resulte afectado con motivo de las acciones u omisiones de los servidores públicos del Tribunal en ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 92.- Los emolumentos que perciban los servidores públicos del Tribunal se ajustarán estrictamente al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno en concordancia con los ingresos que se perciban conforme a la partida presupuestal asignada al Tribunal y contenida en la Ley de Egresos del Gobierno del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Estos se dividirán en sueldos y compensaciones.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DE LA ENTREGA POR TÉRMINO DEL ENCARGO

ARTÍCULO 93.- Todos los servidores públicos del Tribunal, al separarse de sus cargos, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o al superior jerárquico, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como una relación de los asuntos pendientes de atención, y el estado en que se encuentran, considerando además el material de trabajo e inclusive el contenido en medios electrónicos, mediante acta de entrega-recepción, en la que deberán intervenir el jefe inmediato superior y dos testigos, enviando copia a la Contraloría Interna del Tribunal, quien sólo intervendrá cuando existan irregularidades y en los casos que lo solicite el Pleno.

El procedimiento de entrega-recepción a que se refiere este artículo, estará sujeto a lo que dispone la Ley para la entrega-recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

El presente Reglamento es aprobado en la sesión ordinaria No. 06/2005 celebrada el día treinta y uno de marzo del dos mil cinco en el salón de Sesiones del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango con Residencia oficial en la ciudad Victoria de Durango, capital del Estado de Durango y fue aprobado en lo general por unanimidad de votos de los Magistrados que integran dicho Órgano Colegiado.

Se expide el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Cuarto Transitorio del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

Y para su debida aplicación y observancia, se ordena su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, firmando para constancia los Magistrados que integran el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango: **M.D.F. MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ VÁZQUEZ**, Magistrada Presidenta; **LIC. HUMBERTO MORALES CAMPA**, Magistrado de Primera Sala Ordinaria; **LIC. ARMANDO JAVIER VELA MONTES**, Magistrado de la Segunda Sala Ordinaria; ante la fe de la **LIC. LAURA ELENA SANTIAGO ARTEAGA**, Secretario General de Acuerdos del propio Tribunal quien actúa y también firma para constancia.- CONSTE.

Cuarto.- Asuntos Generales.- Publicación del Reglamento.-Cúmplase en sus términos el acuerdo de publicación del acta, debiendo para tal efecto la Magistrado Presidenta de este Órgano Jurisdiccional girar atento oficio con los insertos necesarios al C. Secretario General de Gobierno de esta entidad.- Agréguese sus anexos al libro de actas de este Tribunal.- No habiendo mas asuntos por tratar, se da por concluida la presente Sesión Plenaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, siendo las doce horas del día de hoy firmando la presente acta la C. Lic. MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ VÁZQUEZ, Magistrada Presidenta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; el C. LIC. HUMBERTO MORALES CAMPA, MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA ORDINARIA; EL C. LIC. ARMANDO JAVIER VELA MONTES, MAGISTRADO DE LA SEGUNDA SALA ORDINARIA, en unión de la C. Lic. LAURA ELENA SANTIAGO ARTEAGA Secretario General de Acuerdos de este Tribunal, quien actúa y da fe.

M.D.F. MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA.

C. LIC. HUMBERTO MORALES CAMPA
MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA ORDINARIA

C. LIC. ARMANDO JAVIER VELA MONTES
MAGISTRADO DE LA SEGUNDA SALA ORDINARIA

C. LIC. LAURA ELENA SANTIAGO ARTEAGA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.

En ejercicio de la facultad que contiene el artículo 345 en su fracción IV del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el suscrito Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, C E R T I F I C A: que las presentes copias en 48 fojas útiles concuerdan fielmente con su original de donde fueron compulsadas para estos efectos.- Doy Fe.
Durango, Durango, a los 27 días del mes de Abril
del año dos mil cinco.

El C. Secretario General de Acuerdos

Lic. Luis Elena Zúñiga Arceaga



PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2004 - 2007



Noviembre del 2004

"....El municipio es la instancia de gobierno más cercana a la gente y paradójicamente es la que cuenta con menores recursos públicos para la atención de las demandas sociales. Por ello, propongo emprender, desde el Gobierno del Estado, una agresiva estrategia de impulso, fortalecimiento y apoyo vigoroso a los municipios de Durango..."

*Ismael Hernandez Deras
Propuesta de Campaña*

"....El COPLADE ofrece una oportunidad para trabajar de manera conjunta en las tareas de planeación, programación y elaboración de presupuesto, teniendo cómo propósito construir junto con la sociedad, el municipio, el estado y la federación un solo proyecto para Durango, conjuntando esfuerzos para definir prioridades y compartir responsabilidades..."

*Ismael Hernandez Deras
Gobernador Constitucional del Estado*

"La nueva dinámica de planeación en San Juan del Río, permitirá al Gobierno Municipal enfocar de manera integral la problemática local y no solamente dedicar nuestro esfuerzo a la provisión de servicios, sino además, en coordinación con otros órdenes de gobierno y la sociedad sanjuanera, impulsar la producción local y el empleo como eje fundamental de nuestra gestión de gobierno..."

*Luis Alonso Villarreal Jiménez
Presidente Municipal*



1.- PRESENTACIÓN

La actitud tradicional del municipio como proveedor de servicios y único agente de desarrollo local, y la comunidad receptora pasiva del trabajo municipal ya no tiene cabida en la realidad actual, los beneficios deben provenir de esfuerzos conjuntos entre los distintos órdenes de gobierno, pero también de las propias comunidades.

La responsabilidad que asumimos el pasado 1 de septiembre, nos obliga a diseñar una estrategia dirigida a mejorar la calidad de vida de los sanjuaneros, por ello, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), y las propias comunidades sanjuaneras, en un esquema de planeación democrática participativa, realizamos 35 reuniones en foros abiertos con la población y los representantes de los sectores productivos en el municipio.

Por primera ocasión en muchos años le dimos vigencia plena a la obligación que tenemos como Ayuntamiento, de propiciar la participación abierta de los habitantes del municipio, en la conformación del Plan de Desarrollo Municipal 2004 - 2007, no sólo por considerarlo una obligación legal, sino también, con el convencimiento pleno de trabajar de la mano con la sociedad sanjuanera en la búsqueda de soluciones a los problemas que más nos afectan, así como, definir juntos la visión de hacia dónde queremos llevar a nuestro municipio los próximos tres años.

Este proceso resulta importante ya que nos permite dirigir nuestros esfuerzos, hacia objetivos y metas muy específicos, sin distraernos en diferencias ideológicas, más bien privilegiando las coincidencias, hacia el interior del cabildo, con nuestro equipo de trabajo y con la propia sociedad sanjuanera.

Este trabajo que hoy se presenta es el inicio de un proceso de transformación en el diseño de las políticas públicas, los espacios democráticos que se abrieron a la sociedad para expresarse, debatir sus problemas, plantear sus propias soluciones y trabajar junto con sus autoridades para mejorar su situación, genero un ambiente de confianza y unidad, que cómo Ayuntamiento sabremos aprovechar para potenciar nuestro presupuesto anual, mediante la mezcla de recursos con las propias comunidades y los órdenes de gobierno estatal y federal.

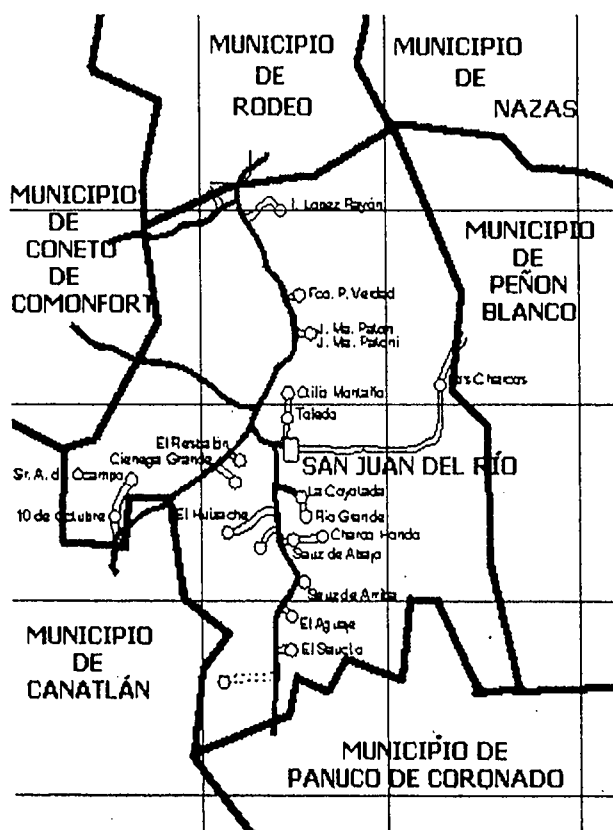
La visión integral de los problemas que nos ofrece cómo resultado este ejercicio de planeación participativa, nos permitirá diseñar programas que incidan verdaderamente en el bienestar de las comunidades, representa los cimientos de iniciar en un futuro el proceso de planeación estratégica a mediano y largo plazo; descubrir oportunidades, definir políticas, objetivos, metas y estrategias, y el compromiso de los habitantes del municipio en participar más activamente en el desarrollo de sus comunidades.

El Plan nos permite conocer dónde estamos y hacia dónde queremos ir, el reto para el Ayuntamiento de San Juan del Río, no será nada sencillo, sin embargo, con la nueva generación de funcionarios que nos acompañan en esta tarea estoy seguro de que juntos podemos lograr los objetivos que hoy nos estamos planeando, para llevar a San Juan del Río y sus habitantes a mejores estadios.

Por último quiero agradecer al C. Gobernador, Ismael Hernández Deras, la asesoría y capacitación que se nos otorgó a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, para la elaboración metodológica del Plan de Desarrollo Municipal 2004 – 2007, así como, la colaboración de los habitantes del municipio, funcionarios públicos, miembros del cabildo y demás participantes en la conformación del presente documento

Muchas Gracias

Luis Alonso Villarreal Jiménez
Presidente Municipal



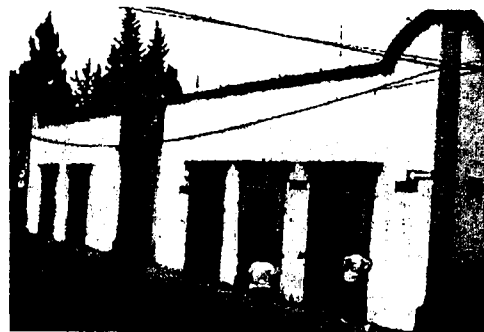
2.- MISIÓN Y VISIÓN DEL DESARROLLO

VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO 2004 - 2007

El H. Ayuntamiento de San Juan del Río, a través de sus programas impulsa el crecimiento, económico, social y político del Municipio, que nos permita un desarrollo sostenido y sustentable, para otorgar oportunidades a los sanjuaneros y sus familias de mejorar su calidad de vida, por ello tiene como finalidad lograr un gobierno eficiente.

MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO 2004 - 2007

El H. Ayuntamiento de San Juan del Río, tiene como misión principal el servir a los ciudadanos sanjuaneros, con honestidad, responsabilidad y prontitud, a través de servicios con calidad y calidez, que nos permita juntos lograr el desarrollo integral de nuestro municipio.



3.- DIAGNÓSTICO MUNICIPAL

3.1.- DEMOGRAFÍA, TOPOGRAFÍA y CLIMA

Con una extensión territorial de 2,797 km², el Municipio de San Juan del Río, Dgo., se ubica en las inmediaciones de la ciudad capital. De acuerdo al Censo de población del 2000, existen en el Municipio 12,290 habitantes, de los cuales 2,636 residen en la zona urbana y el resto en las comunidades rurales de municipio, y ambos números representan el .8% de la población estatal, con una edad promedio de 21 años por lo que se considera un municipio de jóvenes, la tasa de crecimiento poblacional en el último año de registro fue negativa (-2.86), derivado principalmente de la emigración que tiene que realizar sus habitantes en busca de mejores oportunidades de bienestar, con una dispersión poblacional y un índice de marginación medio.

Cuenta con una sola población mayor de 2,500 habitantes que es su cabecera municipal, y 14 comunidades con más de 100 habitantes, así como 48 localidades menores de 100, para un total de 75 comunidades.

El tipo de topografía del Municipio se conforma por mesetas, cañones y llanuras; con una precipitación media anual por lluvias de entre 400 y 499 mm., su vegetación principal es de agricultura de temporal, mezquital, huizachal, pastizales y matorrales y un clima semiárido, cuya temperatura anual oscila entre los 12 y 16 grados centígrados.

3.2.- INDICADORES DE BIENESTAR

En relación con los servicios básicos el promedio de ocupación por vivienda es de 4.6 habitantes, 86 por ciento de las viviendas particulares habitadas cuenta con agua entubada, 97 por ciento cuenta con servicio de energía eléctrica, sin embargo, sólo un 45 por ciento está conectado a la red de drenaje público y un 6 por ciento adicional a fosa séptica, contando sólo 19 comunidades con el servicio de drenaje y alcantarillado. Adicionalmente, hay que agregar que únicamente un 12 por ciento de las viviendas cuenta con piso de tierra.

En materia de telecomunicaciones únicamente el 15 por ciento del total de viviendas cuenta con servicio telefónico.

Aun cuando su índice promedio de marginación es medio, existen muchas localidades con alto índice de marginación derivado principalmente de la carencia de algunos servicios básicos y oportunidades de empleo.

3.3.- P.E.A. Y PRINCIPALES RAMAS PRODUCTIVAS

Respecto a las estadísticas económicas, es importante resaltar la existencia de una población económicamente activa de 3.4 miles de personas, que corresponde al 28 por ciento de la población

total del municipio en edad de trabajar. No es posible definir la distribución de la PEA por rama productiva, pues no se da la especialización de sus miembros en una rama específica, teniendo que responder al complemento de ésta para lograr los suficientes medios de subsistencia, no obstante, la mayoría de la población económicamente activa se dedica a actividades primarias (43.8%). Teniendo un nivel de desempleo promedio en los últimos dos años de 2 por ciento, en relación a su P.E.A.

En relación con su nivel de ingreso el 74 por ciento de la población percibe hasta 2 salarios mínimos, el 19.1 por ciento de 2 a 10 salarios mínimos y sólo un 1.5 por ciento de la PEA perciben más de 10 salarios mínimos.

Su agricultura sigue siendo muy rudimentaria y siembran principalmente maíz y frijol para el auto consumo, lo anterior, aunado a que la potencialidad de sus suelos es muy baja, da como resultado rendimientos productivos bajos y por ende utilidades poco atractivas, todo lo anterior limita enormemente la posibilidad de crecimiento económico de los habitantes dedicados a esta actividad.

Toda esta problemática en la producción de alimentos genera una mala nutrición, deficiencias de aprendizaje, actividades agrícolas ilícitas, entre otros problemas.

La ganadería representa la vocación natural del municipio por la calidad de sus pastizales y el tipo de suelo, no obstante, que los núcleos ejidales carecen de las técnicas de manejo de hatos necesarias para aprovechar de manera sustentable la superficie de pastoreo, esta actividad contribuye de manera importante a generar riqueza en el municipio ya que su aportación es de un 56.60 por ciento del total del PIB.

Es importante mencionar la necesidad de impulsar proyectos productivos que generen valor agregado a los productos del campo, y pecuarios con la finalidad de generar mejores oportunidades de ingresos a las familias sanjuaneras.

Otro sector desarrollado es el comercio que contribuye de manera importante a la generación de empleo, y en menor medida el sector servicios principalmente relacionado con: la educación, el esparcimiento, alojamiento y preparación de alimentos y bebidas.

3.4.- EDUCACIÓN

En el contexto educativo es importante resaltar que el 29% de la población se encuentra en edad escolar; el 4 por ciento de la población es analfabeta, cifra que está muy por debajo del promedio estatal, que es del 5.4%. Con relación a la atención en educación básica, es significativo que el 100% de la población de 6 a 14 años, son atendidos en los niveles de primaria y secundaria.

Para atender la demanda educativa en el municipio; operan actualmente 36 centros de educación preescolar, 36 escuelas primarias, 16 escuelas secundarias, y un bachillerato técnico, donde son atendidos cerca de 6,597 niños de primaria, 832 en preescolar y 815 de secundaria.

En términos generales existe la infraestructura educativa suficiente para atender la demanda presente y futura, no obstante, es importante trabajar en que la calidad de la educación sea similar tanto en la zona urbana, cómo en las localidades más alejadas de la propia cabecera municipal.

3.5.- SALUD

El sector salud opera en la región, a través de 1 unidad médica rural del IMSS Solidaridad, 1 del ISSSTE y 4 centros de salud (SSA) ubicados en 5 localidades, en las que se localiza más del 50 por ciento de la población. No obstante, su cobertura se extiende a un radio de acción del 98 por ciento de la población en la región, sin embargo la problemática se presenta en la calidad de los servicios que otorga el sector salud, ya que en varias clínicas se reportan ausencias del personal médico profesional, siendo atendidos los usuarios por técnicos en salud y auxiliares, carencia de medicamentos y en general una atención pobre comparación con la que se ofrece en los grandes centros de población en el estado.

3.6.- INFRAESTRUCTURA BÁSICA (URBANA, CAMINOS E INDUSTRIAL)

El Municipio de San Juan del Río cuenta con una red de 205.4 km. de caminos rurales revestidos y pavimentados, de los cuales 95 Km. están totalmente pavimentados y en condiciones regulares, por lo cual se considera un municipio altamente comunicado. En épocas de lluvias, los caminos se encuentran en malas condiciones por su deslave, sin embargo, prácticamente en todo el año existe la posibilidad de transitar por las mismas.

San Juan del Río es considerado un municipio con escaso desarrollo industrial, con la terminación de las actividades de la empresa maquiladora textil que generaba aproximadamente 150 empleos a jóvenes profesionistas y mano de obra no especializada, se extinguió la posibilidad de retener en su municipio de origen a quienes en su momento laboraron para tal empresa, sin embargo, existe la posibilidad en lo futuro de reabrir una compañía minera que de lograrse contribuiría de manera importante en el abatimiento de la escasez de empleo en el municipio.

Minería:

En días pasados, se han realizado exploraciones mineras dando cómo resultado la posibilidad de reabrir tres minas existentes en el municipio, que de confirmarse su apertura generarían entre 200 y 250 empleos a profesionistas y mano de obra no especializada.

Los yacimientos de plata, oro, hierro, zinc y cobre, que fueron explotados hace ya varios años vuelven a tener vigencia ahora, dando al sector minero de San Juan del Río la oportunidad de continuar aprovechando la riqueza en minerales metálicos del subsuelo de esta región.

Cabe mencionar que las demandas principales de los habitantes de este municipio están directamente relacionadas a la ampliación de infraestructura básica, como a continuación podemos detallar:

- Pavimentación comunitaria

- Construcción y ampliación de las redes de drenaje, agua potable, alcantarillado, y alumbrado público.
- Construcción de espacios deportivos, educativos y recreativos
- Perforaciones y equipamientos de pozos agrícolas, pecuarios y para suministro de agua potable
- Rehabilitación de iglesias, espacios educativos, y plazas públicas
- Construcción y rehabilitación de caminos y canales de riego
- Telefonía rural
- Construcción y rehabilitación de bordos para abrevadero
- Acciones de mejoramiento de vivienda
- Generación empleos temporales
- Ampliación de alumbrado público y red eléctrica

PROBLEMÁTICA FUNDAMENTAL

- Empleos insuficientes, que propician la emigración de los jóvenes que cada año se integran a la Población Económicamente Activa.
- La agricultura que se practica tiene características de autoconsumo, métodos de bajo nivel técnico; monocultivo generalizado del maíz y bajos rendimientos
- Explotación excesiva de los agostaderos de propiedad ejidal
- Ingresos insuficiente de la mayor parte de la población
- Insuficiente infraestructura de drenaje, agua potable y vivienda.
- Carencia en todas las comunidades de infraestructura de servicios básicos
- Focos rojos en el desecho de aguas residuales
- Escaso valor agregado a las materias primas locales

POTENCIALIDADES PRINCIPALES

- Municipio con alto grado de comunicación
- Zonas turísticas importantes
- Cultura emprendedora importante en la cabecera municipal
- Municipio con un promedio de edad de joven y por lo tanto con un gran potencial humano
- Punto estratégico en el corredor Durango – Parral – Chihuahua

4.- Crecimiento Económico y Empleo

Nuestra tarea en este sentido es muy clara, siendo San Juan del Río un Municipio eminentemente agrícola, pecuario, comercial, de servicios y con reservas mineras importantes, necesitamos impulsar la planeación efectiva de los cultivos, que permita a nuestros agricultores obtener mayores rendimientos productivos, mejores niveles de rentabilidad y la posibilidad de comercializar sin problemas su(s) producto(s), promover acciones y proyectos que generen valor agregado, no sólo en la parte agrícola, sino también, en la pecuaria. Desarrollar genéticamente nuestros hatos ganaderos es una responsabilidad compartida con el sector ganadero en el municipio. Promoviendo campañas de sanidad vegetal y animal que nos permita mejorar la calidad de los productos agropecuarios sanjuaneros.

En materia de impulso a las áreas comerciales y de servicios, establecer facilidades al sector privado en el municipio para que continúen invirtiendo sus recursos para la consolidación y ampliación de sus negocios, lo anterior no sólo dinamiza nuestra economía, sino, también constituye un sector importante en la generación de empleos.

La promoción del autoempleo es prioridad para el Ayuntamiento 2004 – 2007, por ello habremos de hacer las gestiones que correspondan ante los órdenes de gobierno federal y estatal, para impulsar fideicomisos de apoyo a la microempresa, así como, aprovechar los programas que actualmente operan en las diferentes Dependencias de los citados órdenes de gobierno.

En relación al desarrollo industrial, en San Juan del Río estamos concientes que nuestra ubicación geográfica, la carencia de una infraestructura básica, las restricciones presupuestales y la limitada capacidad de financiamiento para el desarrollo, limitan nuestras posibilidades de inversión pública y privada en ese rubro, no obstante, estos tres años habremos de impulsar un paquete de estímulos para la atracción de inversión privada, que pueda generar valor agregado en las materias primas de la región, enfocándonos principalmente al sector agroindustrial.

En lo que respecta al sector minero, daremos todas las facilidades a las empresas interesadas en explotar nuestros yacimientos, para que inicien sus proyectos mineros. Todo lo anterior con el objetivo de mejorar los niveles de ingresos de las familias sanjuaneras, generar oportunidades de empleo e impulsar de manera decidida el crecimiento de nuestra economía regional. Por ello nos proponemos trabajar en torno a seis compromisos concretos:

- Agricultura
- Ganadería
- Turismo
- Desarrollo Rural y Agroindustrial
- Comercio y Servicios
- Minería

Tema o Sector: Agricultura	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Planeación de cultivos 2.- Incrementar los niveles de productividad 3.- Generación de valor agregado 4.- Establecer sistemas de comercialización efectivos 5.- Aprovechar los cultivos orgánicos 6.- Impulsar la reconversión productiva del campo	Política Promover acciones dirigidas a mejorar los sistemas de producción, comercialización y generación de valor agregado en la producción agrícola del municipio
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar la producción hacia el establecimiento de cultivos perennes: en un 10% de la superficie cultivable - Mejorar la productividad en un 20% de la cifra actual - Apoyar 30 proyectos productivos agroindustriales - Reconvertir el 15% superficie cultivable - Mejorar la rentabilidad en un 10 % 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal, mayor cantidad de recursos para el campo 2.- Gestionar reuniones con los organismos de crédito 3.- Preparar proyectos productivos que respalden la gestión de recursos 4.- Organizar y capacitar a los productores 5.- Establecer un programa de mecanización del campo 6.- Vincular a los productores con los grandes centros de distribución de producto agrícolas



Tema o Sector: Ganadería	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Lograr el mejoramiento genético de los hatos ganaderos 2.- Generación de valor agregado 3.- Mejorar la producción en cantidad y calidad de la carne y sus derivados 4.- Impulsar la construcción y rehabilitación de bordos para abrevadero	Política Impulsar acciones dirigidas a mejorar la calidad genética de los hatos, la generación de valor agregado y los niveles de exportación.
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar los niveles de exportación en un 30 % - Mejorar los índices de carga animal por hectárea, en un 20 % - Apoyar 30 proyectos productivos que generen valor agregado - Disminuir en 10 % el índice de mortandad del ganado por sequía - Lograr la puesta en marcha de una empacadora de carnes 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Promover campañas de sanidad animal 2.- Gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal, mayor cantidad de recursos para el sector 3.- Promover reuniones con los organismos de crédito 4.- Preparar proyectos productivos que respalden la gestión de recursos 5.- Organizar y capacitar a los productores, en los esquemas de exportación de ganado

Tema o Sector: Turismo	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Despertar el interés por la cultura turística entre la sociedad sanjuanera	Política
2.- Ubicar a San Juan del Río como un municipio con un potencial ecoturístico y turístico en el estado	Promover y difundir el potencial turístico de San Juan del Río, así como, la generación de una cultura turística en el Municipio
3.- Difusión de los lugares turísticos del Municipio	
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Ampliación de los museos existentes en la actualidad - Incrementar en 10 % la captación de recursos por este concepto - Creación de lugares de recreación (balnearios, albercas, cabañas, etc.) - Difusión del historial del Centauro del Norte - Creación de un recorrido ecoturístico en San Juan del Río 	1.- Gestionar recursos para el desarrollo turístico de San Juan del Río 2.- Establecer un programa de difusión en los medios de comunicación para el impulso del historial del Centauro del Norte 3.- Preparar estudios y justificativos que respalden la gestión de recursos 4.- Invitar al sector privado para el impulso y creación de estos proyectos



Tema o Sector: Desarrollo Rural y Agroindustrial	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Generación de valor agregado a las materias primas del Municipio	Política
2.- Generación de mayor número de empleos	Impulsar acciones dirigidas a la generación de empleos, incrementar el valor agregado a las materias primas, abatir la pobreza e impulsar la inversión en proyectos productivos
3.- Abatimiento de los niveles de pobreza en San Juan del Río	
4.- Promoción del autoempleo y la autogestión	
5.- Impulso a los proyectos productivos	
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el apoyo a 60 proyectos productivos agroindustriales - Lograr la puesta en marcha de una empacadora de carnes - Generar en el transcurso de los tres años de gobierno 100 empleos - Incrementar los niveles de bienestar de la sociedad - Destinar los ahorros presupuestales anuales al impulso de proyectos productivos 	1.- Gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal, mayor cantidad de recursos para el sector agroindustrial 2.- Promover la participación decidida del sector privado 3.- Promover reuniones con los organismos de crédito 4.- Preparar proyectos productivos que respalden la gestión de recursos 5.- Creación de un Fondo de apoyo a la microempresa 6.- Impulsar programas de formación de actitudes emprendedoras

Tema o Sector: Comercio y Servicios	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Ampliar la infraestructura de comercio y servicios en el Municipio 2.- Generación de mayor número de empleos 3.- Abatimiento de los niveles de pobreza en San Juan del Rio 4.- Promoción del autoempleo y la autogestión	Política Impulsar acciones dirigidas a la generación de empleos, y el impulso a la inversión en el sector comercial y de servicios
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Lograr la puesta en marcha de 20 proyectos comerciales y de servicio - Generar en el transcurso de los tres años de gobierno 100 empleos - Incrementar los niveles de bienestar de la sociedad - Capacitar a 300 personas en temas relacionados con el Desarrollo Emprendedor 	1.- Gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal, mayor cantidad de recursos para el sector comercial y de servicios 2.- Promover la participación decidida del sector privado 3.- Promover reuniones con los organismos de crédito 4.- Preparar proyectos productivos que respalden la gestión de recursos 5.- Creación de un Fondo de apoyo a la microempresa 6.- Impulsar programas de formación de actitudes emprendedoras

Tema o Sector: Minería	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Impulso a la exploración minera en el Municipio 2.- Generación de mayor número de empleos 3.- Reactivación del sector minero en el municipio	Política Impulsar acciones dirigidas a la reactivación del sector minero en el municipio, en materia de exploración, explotación y generación de empleos, mediante la atracción de inversión nacional y extranjera
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Lograr la puesta en marcha de tres proyectos mineros - Generar en el transcurso de los tres años de gobierno 150 empleos - Incrementar los niveles de bienestar de la sociedad 	1.- Otorgar facilidades fiscales a los inversionistas 2.- Promover la participación decidida del sector privado 3.- Promover reuniones con empresarios del sector 4.- Ampliar la infraestructura de servicios en relación a la instalación de empresas mineras en el Municipio 5.- Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico el apoyo para el sector

5.- Oportunidades de Progreso para Todos

San Juan del Río es considerado un municipio de desarrollo relativo medio, es decir, sus índices de marginación están por arriba del promedio estatal, no obstante, la tarea que tiene el Ayuntamiento 2004 – 2007, es importante, porque nuestro propósito es mejorar cada día los índices de bienestar de la población sanjuanera, mediante una política social orientada al apoyo de las comunidades más deprimidas del municipio, los sectores y grupos de población menos favorecidos, la focalización adecuada de los programas orientados al combate a la pobreza, el acceso equitativo a los servicios de salud, educación y de apoyo al campo, nos da la posibilidad de disminuir en el mediano plazo las desigualdades sociales provocada por la inercia de los mercados.

Utilizaremos todos los medios a nuestro alcance para aplicar recursos orientados a esta tarea, buscando establecer convenios de mezcla de recursos con el estado y la federación, además, nos constituiremos como los más eficaces gestores para que los programas que operan en la actualidad, se amplíen en beneficio de cientos de familias sanjuaneras.

Impulsaremos en esta parte, la activa participación de los sectores productivos del municipio; el combate a la pobreza y marginación no es sólo responsabilidad del sector público, es una responsabilidad compartida gobierno – sociedad, en ese sentido buscaremos siempre la corresponsabilidad por parte de los beneficiarios en las obras y acciones que emprendamos en su beneficio, las mezclas de recursos con la comunidad a través de acuerdos de coordinación nos garantizan hacer más con menos, siempre por el bienestar de la gente.

El Municipio es la instancia más cercana a la población y quién mejor conoce las necesidades de los habitantes, por ello, trabajaremos de la mano con las instituciones cuyos programas inciden a favor de los sanjuaneros, en materia de vivienda, salud, educación, nutrición, infraestructura productiva y de servicios.

Daremos un impulso importante a las obras que inciden en beneficio de la calidad de vida de la población, drenaje, alumbrado público, alcantarillado, pavimentación, centros deportivos, recreativos, educativos, de salud, acciones de mejoramiento de vivienda, y generación de empleos temporales, estas obras constituyen la principal demanda de la población y además, es un derecho establecido en la propia constitución, que sin duda, estamos obligados a retribuirle a la sociedad sanjuanera.

Por otro lado, daremos impulso a programas orientados a satisfacer las demandas de los jóvenes y las mujeres sanjuaneros(as), en cuanto a espacios culturales, deportivos, educativos, pero sobretodo, con becas escolares y apoyo a sus ideas de inversión. Asimismo, habremos de gestionar ante el Gobierno del Estado y la Federación que se mejore la calidad en los servicios de educación y salud, que actualmente reciben los habitantes de San Juan del Río.

Todo lo anterior, con el sólo propósito de elevar los niveles de bienestar de las familias sanjuaneras, por ello proponemos cinco temas como ejes fundamentales de nuestra propuesta en materia de desarrollo social y oportunidades para todos:

- Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje
- Educación, Cultura y Deporte
- Obra Pública, Vivienda y Caminos
- Salud
- Asistencia Social

Tema o Sector: Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Lograr la cobertura total en materia de agua potable 2.- Eliminar el déficit de sistemas de drenaje en el municipio 3.- Mejorar la calidad del agua 4.- Otorgar un buen mantenimiento al sistema de agua potable actual 5.- Aumentar la captación por concepto de agua potable y drenaje	Política
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Reducir pérdida de agua en un 10 % - Disminuir el déficit en el sistema de drenaje en 10 % - Instalar 500 medidores - Realizar proyecto nuevo sistema de tratamiento - Mejorar los sistemas de alcantarillado en la cabecera municipal - Ampliar la captación de recursos por este concepto en 15 % 	1.- Gestionar reuniones con la JEAPA 2.- Preparar estudios justificativos que respalden la gestión de recursos 3.- Conformar y capacitar a la unidad operativa para optimizar la administración del servicio 4.- Establecer un programa de difusión y concientización ciudadana 5.- Diseñar el proyecto de ampliación de las redes de drenaje en las comunidades 6.- Dar mantenimiento adecuado a los pozos del sistema 7.- Optimizar el sistema de tarificación, administración, control y recaudación, para elevar la captación de recursos y seguir mejorando el sistema

Tema o Sector: Obra Pública, Vivienda y Caminos	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Ampliar la infraestructura básica de servicios en el Municipio	Política
2.- Mejorar y dar mantenimiento permanente a la red caminera municipal	Impulsar programas orientados a la ampliación de la infraestructura básica de servicios, la red caminera local y la vivienda de tipo social
3.- Impulsar programas de mejoramiento, rehabilitación y construcción de vivienda social	
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Pavimentación de más de 5,000 m2, de calles - Construcción y rehabilitación de 30 espacios, educativos, culturales, recreativos y deportivos - Construcción y rehabilitación de 15 caminos de intercomunicación municipal - Perforación y rehabilitación de 15 pozos pecuarios, agrícolas y de agua potable - Conexión de la totalidad de las comunidades sanjuaneras a la red de telefonía rural - Construcción y rehabilitación de 100 bordos para abrevadero - Lograr 1,500 acciones de construcción y rehabilitación de vivienda - Lograr 20 acciones en beneficio del centro histórico de la cabecera municipal - Diseñar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal - Promover la creación de reservas territoriales para la industria y la vivienda 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Gestionar recursos ante los gobierno estatal y federal, para ampliar y modernizar la infraestructura básica de servicios, los caminos y la vivienda social 2.- Preparar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal para respaldar la gestión de recursos 3.- Diseño y preparación de un programa de pavimentación comunitaria y mejoramiento y construcción de vivienda social 4.- Mezclar recursos con los órdenes de gobierno estatal y federal, así como, las comunidades beneficiadas 5.- Gestionar programas de empleo temporal para la rehabilitación de obras en el interior del municipio 6.- Ampliar la captación de recursos propios para destinarlos a la obra pública

Tema o Sector: Educación, Cultura y Deporte	Localidad: Varías
	Año: Tres
Objetivos	Política
1.- Mejorar la calidad en los servicios educativos 2.- Mejorar los índices educativos en el Municipio 3.- Promover el deporte y la cultura en la sociedad sanjuanera 4.- Ampliar los espacios educativos, deportivos y culturales existentes 5.- Despertar el interés de la sociedad en las actividades deportivas, artísticas y culturales	Impulsar y gestionar acciones dirigidas en favor del desarrollo humano de los sanjuaneros, ampliando los espacios orientados a fortalecer esas actividades
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Construcción y puesta en marcha del Tecnológico virtual - Lograr que el 100 % de las primarias y secundarias del Municipio cuenten con equipo informático - Creación de un Gimnasio y teatro del pueblo - Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura - Creación de más unidades deportivas - Construcción de nuevas instalaciones de la feria 	1.- Gestionar recursos ante la SEED, el ICED y el IED 2.- Destinar recursos del ramo XXXIII para la construcción y rehabilitación de mas espacios educativos, deportivos y culturales 2.- Preparar estudios y justificativos que respalden la gestión de recursos 3.- Realizar un programa anual de actividades deportivas y culturales (Feria Anual) 4.- Establecer un programa de difusión de la cultura y el deporte en las escuelas 5.- Inculcar la importancia de una cultura encaminada a la practica de los valores

Tema o Sector: Salud	Localidad: Varías
	Año: Tres
Objetivos	Política
1.- Ampliar la cobertura de los servicios de salud y mejorar la calidad de los mismos 2.- Mejorar los índices de salud de la población sanjuanera 3.- Promover en coordinación con la S.S. programas de medicina preventiva	Promover acciones a favor del mejoramiento de los servicios de salud en el municipio
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Cubrir las necesidades de la población en fines de semana - Participar activamente en la Semana Nacional de Salud - Ampliación de las 2 clínicas existentes en la cabecera municipal 	1.- Gestión ante el IMSS, el ISSSTE y la SS, para la contratación de personal para atender a la población en fines de semana 2.- Gestionar la ampliación del programa Oportunidades y el inicio del Seguro Popular en el Municipio 3.- Promover campañas de difusión de los programas de medicina preventiva

6.- Gobierno Eficiente y Cercano a la Gente

El H. Ayuntamiento 2004 – 2007, conciente de los cambios que se han venido dando en el entorno económico y político nacional, busca adaptar su funcionamiento a esta nueva dinámica, por ello más que hacer obras de infraestructura y administrar los servicios públicos, busca impulsar el desarrollo integral de San Juan del Río.

En virtud de lo anterior, el equipo de trabajo que conformamos quienes somos parte integrante del H. Ayuntamiento 2004 – 2007, nos sentimos comprometidos con la sociedad y los valores que propugnamos tiene que ver con la calidad en el servicio público, la eficiencia administrativa, la honestidad en el manejo de los recursos públicos y una constante comunicación con la sociedad sanjuanera, que nos permita atender sus demandas y trabajar en coordinación gobierno y sociedad.

El reto de lograr un gobierno moderno y eficiente no será nada fácil, la juventud de los funcionarios del Ayuntamiento, es suplida por el gran deseo de servir y la frescura de pensamiento, como ingredientes indispensables para adaptarse a los cambios que demandan la realidad económica y la politización de la sociedad sanjuanera.

El rediseño del organigrama municipal va enfocado a ese propósito, mejorar la calidad en el servicio, y servir con eficiencia, honestidad y de frente a la sociedad, con resultados concretos lo habremos de demostrar en un futuro inmediato.

Sabemos que cada tres años se quiere reinventar el gobierno, eso ya no es posible en la actualidad, por ello, nos hemos dado a la tarea de evaluar el funcionamiento de los programas que operaron de manera eficiente en el pasado, para continuar desarrollándolos y corregir aquellos que tuvieron deficiencias, y rediseñarlos en base a la realidad actual y las demandas ciudadanas.

Ahora, por primera vez en muchos años logramos realizar un ejercicio de planeación participativa que sin duda, nos permitirá obtener mejores resultados en materia de programación, presupuestación y asignación de recursos fiscales en el corto y mediano plazo, y sentar las bases para que San Juan del Río, pueda realizar ejercicios de planeación con visión de largo plazo en el futuro.

La mejor forma de lograr un gobierno eficiente, es con la participación de todos en la conformación del plan de gobierno, lo anterior, nos garantiza que la sociedad dará seguimiento y continuidad a sus propuestas inscritas dentro del documento de desarrollo, y sabrá presionarnos para cumplir los objetivos, metas estrategias y políticas enmarcadas dentro del presente documento.

Nuestro compromiso para lograr un gobierno eficiente y cercano a la gente, se enmarca en dos propuestas fundamentales:

- Servicios Públicos con Calidad y Eficiencia
- Administración Pública Moderna y Desarrollo Institucional

Tema o Sector: Servicios Públicos con Calidad y Eficiencia (Alumbrado, rastro, limpia, parques)	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Otorgar servicios básicos de calidad 2.- Mejorar las condiciones e higiene del rastro municipal 3.- Ampliar la capacidad de prestación de los servicios	Política Impulsar acciones dirigidas a hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Acondicionamiento y mejoras al rastro municipal - Incrementar la asignación de recursos en un 5% a la prestación de servicios públicos 	1.- Dar mantenimiento continuo a los sistemas de limpia, rastro municipal, parques y alumbrado público 2.- Planeación de rutas que hagan más eficientes los servicios prestados 3.- Otorgar las suficientes herramientas al personal asignado a las áreas de servicios 4.- Diseñar programas que concienticen a la ciudadanía en el manejo de residuos sólidos y el ahorro de energía 5.- Incrementar el número de servidores públicos asignados a dichas áreas

Tema o Sector: Administración Pública Moderna y Desarrollo Institucional	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Administración eficiente de los recursos públicos 2.- Honestidad y transparencia en el manejo de los recursos 3.- Informar a la ciudadanía de las acciones de gobierno 4.- Establecer constante comunicación con la sociedad 5.- Alentar la participación de la sociedad en el diseño de políticas públicas y la planeación del desarrollo 6.- Equipamiento y sistematización de la Administración Municipal 6.- Capacitación constante de los funcionarios	Política Impulsar acciones dirigidas a hacer más eficiente la administración de los recursos, con honestidad, transparencia, capacitación, acceso a la información, y la promoción de la participación social en la planeación
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Sistematización total de la Administración Municipal - Establecer un sistema de información de las actividades y obras del Ayuntamiento - Auditar anualmente la administración municipal - Lograr 10 cursos de capacitación anuales de los funcionarios y empleados 	1.- Lograr la asignación de la parte correspondiente al Ayuntamiento para Desarrollo Institucional 2.- Establecer los Martes ciudadanos para atender las demandas de la población 3.- Diseñar un programa de sistematización de la administración municipal 4.- Establecer un programa para informar a la ciudadanía de las obras y acciones de gobierno 5.- Establecer convenios con la órgano Superior de Auditoría del Congreso del Estado, para realizar

empleados - Incrementar en un 50% el equipo informático existente en la Presidencia Municipal	auditorias constantes
--	-----------------------

7.- Sociedad Segura y de Leyes

En materia de seguridad pública San Juan del Río ha avanzado mucho los últimos años, sin embargo, es importante promover aun más la cultura del estado de derecho y las practicas preventivas del delito, por ello el Ayuntamiento 2004 – 2007, busca trabajar muy de la mano con la sociedad para que el respeto y la legalidad sean valores que continúen caracterizando a la sociedad sanjuanera.

La capacitación constante de las fuerzas policiacas es prioridad para evitar la corrupción y la ineficiencia en el combate a las violaciones al reglamento de policía y transito, aun cuando no es una demanda sentida de la sociedad, debemos cuidar la sana convivencia entre los sanjuaneros. La corrupción genera impunidad y esto a su vez puede provocar el incremento de los índices de delincuencia, por ello es importante la prevención del delito, y en esta parte habremos de trabajar en coordinación con la sociedad.

Para dar seguridad, capacidad y confianza a nuestra policía municipal es necesario dotarlos con el equipo necesario, vehículos y armamento, por ello, una de las primeras gestiones que realice el Ayuntamiento a mi cargo, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, será la consecución de más equipo de radiocomunicación, de transporte y armas, como medida para la prevención delito y el combate a la impunidad.

El orden, la seguridad y la confianza, son responsabilidad del Ayuntamiento de San Juan del Río, y habremos de poner especial cuidado en mantener bajos índices de delincuencia, el orden en la vialidad y la confianza ciudadana en la policía municipal.

En materia de vialidad trabajaremos para dotar de más señalamientos los cruceros y calles principales de la cabecera Municipal y San Lucas de Ocampo, a la par buscaremos recursos para iniciar con un acceso más a la cabecera municipal, que destrabe los problemas viales que actualmente se presentan en las horas pico en el acceso principal a la comunidad de San Juan del Río.

Trabajaremos también en el diseño de un programa de atención a las contingencias climáticas, con el propósito de salvaguardar la integridad física de las personas y su patrimonio en casos de desastres naturales, los cuales hemos venido padeciendo los últimos años a causa de la sequía y las lluvias atípicas.

En este gran tema proponemos tres estrategias para dar seguridad y orden a nuestro municipio:

- Seguridad Pública y Prevención del Delito
- Protección Civil
- Ordenamiento Vial

Tema o Sector: Seguridad Pública y Prevención del Delito	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Promover programas para la prevención del delito y la cultura de la legalidad 2.- Ampliar la cobertura de los servicios de seguridad pública 3.- Aplicar horarios estrictos a los establecimientos expendedores de bebidas embriagantes 4.- Establecer controles más estrictos en la venta de facturas de ganado 5.- Hacer más eficiente la aplicación de sanciones por violaciones al Reglamento de seguridad pública	Política
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar el número de vehículos asignados a la seguridad pública de 4 a 8 - Diseñar un programa para la prevención del delito y la cultura de la legalidad - Reforzar el monitoreo y vigilancia policiaca en la comunidad de San Lucas de Ocampo - Dotar a todas las unidades motrices de equipos de radiocomunicación. - Dotar de armamento y municiones suficientes a cada policía municipal 	1.- Promover acuerdos con las instituciones educativas, clubes sociales y los medios de comunicación, para establecer un sistema de prevención del delito y la cultura de legalidad 2.- Gestionar recursos ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, para la compra de nuevas patrullas equipadas, armamento y municiones. 3.- Revisar el Reglamento para la venta de bebidas embriagantes, y adecuarlo a la nueva realidad de San Juan del Río 4.- Firmar convenios de coordinación con la policía estatal para el combate al abigeato y el control de estupefacientes 5.- Ampliar los espacios de sano esparcimiento para los jóvenes 6.- Capacitar constantemente a los cuerpos de seguridad pública 7.- Reglamentar la venta de facturas para compra y venta de ganado

Tema o Sector: Protección Civil	Localidad: Varias
Objetivos	Año: Tres
1.- Mejorar las tareas de protección civil que lleva a cabo el Ayuntamiento 2.- Fomentar una cultura ciudadana en relación a las tareas de protección contra desastres naturales	Política
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar un programa de reacción ante contingencias y desastres naturales 	1.- Promover acuerdos con las instituciones educativas, clubes sociales y los medios de comunicación, para establecer un sistema de protección civil en el Municipio 2.- Conocer a fondo la normatividad con la que opera el Fondo Nacional para la Atención de Desastres Naturales (FONDEN).

Tema o Sector: Vialidad	Localidad: Varias Año: Tres
Objetivos	Política
1.- Mejorar el sistema de vialidad de San Juan del Río	impulsar acciones que mejoren el sistema de vialidad
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal - Construir un nuevo acceso a la cabecera municipal de San Juan del Río 	1.- Promover acuerdos con las instituciones educativas, clubes sociales y los medios de comunicación, para promover una educación vial en la ciudadanía 2.- Mezclar recursos con el gobierno estatal y federal para construir un nuevo acceso a la cabecera municipal 3.- En coordinación con el COPLADE Y SECOPE, diseñar un Plan de Desarrollo Urbano Municipal

COMPROMISOS CON SAN JUAN DEL RÍO

- Generación de más de 300 empleos
- Apoyo a más de 100 proyectos productivos
- Pavimentación de más de 5,000 m²
- Servicios públicos de calidad y eficientes
- Honestidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos
- Generación de valor agregado a las materias primas
- Escuelas Incorporadas a la cultura informática



Tema o Sector: Asistencia Social	Localidad: Varias
	Año: Tres
Objetivos	Política
1.- Incremento a los programas en materia de nutrición infantil 2.- Promoción de los programas en apoyo a discapacitados, personas en edad adulta, mujeres y la niñez 3.- Abatimiento de los niveles de pobreza en San Juan del Rio 4.- Impulso a los proyectos productivos	Impulsar acciones dirigidas al cuidado de la niñez, las mujeres, las personas en edad adulta y con capacidades diferentes, abatir la pobreza e impulsar la inversión en proyectos productivos enfocados hacia los sectores más vulnerables
Metas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar en un 25 por ciento el programa oportunidades - Incrementar en un 20 por ciento el programa de desayunos escolares y despensas - Iniciar con el programa adopta un niño - Incrementar los niveles de bienestar de la sociedad - Destinar los ahorros presupuestales anuales al impulso de proyectos productivos, orientados hacia los sectores más vulnerables 	1.- Gestionar ante los órdenes de gobierno federal y estatal, mayor cantidad de recursos para la asistencia social 2.- Promover la participación decidida del sector privado 3.- Preparar proyectos productivos que respalden la gestión de recursos 4.- Con el apoyo de la sociedad mejorar las condiciones actuales del sector de personas con capacidades diferentes 5.- Impulsar programas en apoyo a la mujer y las personas de la tercera edad

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS.

2005



Ing. José Adelfonso Ramírez Rodríguez

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Municipio Libre de Poanas

REGLAMENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS PARA LA APLICACIÓN DE LA
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Poanas, de los órganos de la Administración Pública Municipal, de los Organismos Públicos Descentralizados y en general de toda Autoridad Municipal que lo integra.

ARTICULO 2.- El acceso a la información pública creada, administrada o en posesión del H. Ayuntamiento de Poanas, se regula por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el presente Reglamento y los acuerdos que se emitan en la materia.

ARTICULO 3.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servicios públicos del Municipio de Poanas.

ARTICULO 4.- En la interpretación de la Ley de Acceso a la información pública del Estado de Durango, del presente Reglamento y de los demás acuerdos en la materia, deberá favorecerse el principio de publicidad de la información.

La interpretación del presente Reglamento correspondiente a la Secretaría Municipal y el H. Ayuntamiento del Municipio de Poanas.

ARTICULO 5.- Además de las definiciones en el Artículo 5 de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I.- MUNICIPIO DE POANAS: Es la persona moral de derecho público con identidad jurídica y patrimonio;

II.- LEY: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

III.- CLASIFICACION: Acto por el cual se determina, mediante acuerdo, que la información es reservada, confidencial o sensible;

IV.- DESCLASIFICACIÓN: Acto por el cual, previo acuerdo, se determina la publicidad de la información que con anterioridad fue clasificada como reservada;

V.- UNIDAD DE ENLACE: La Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública del Municipio de Poanas, en ejercicio de las funciones que le confiere el presente Reglamento;

VI.- COMITÉ DE INFORMACIÓN: Estará integrado por Presidente Municipal, Enlace Municipal, el servidor público responsable del área y dos regidores del partido mayoritario y un regidor por cada partido político representado en cabildo, quienes fungirán como órgano de vigilancia interna en el Municipio de Poanas, en lo relativo al derecho de acceso a la información; con obligación de sesionar cada vez que sea necesario.

VII.- PUBLICACIÓN: Acto de poner a disposición del público la información a través de medios impresos, electrónicos o de cualquier otro medio que permita a los interesados su consulta o reproducción;

VIII.- SOLICITANTE: La persona física o moral que por sí o por medio de su representante acuda a la Unidad de Enlace formulando petición de información;

IX.- INFORMACIÓN RESERVADA: La que se encuentra en las excepciones previstas en el artículo 17 de la Ley;

X.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Aquella a la que se refiere el artículo 23 de la Ley;

XI.- INFORMACIÓN SENSIBLE: A la que hace referencia el numero 25 de la ley.

XII.- COMISION: Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTICULO 6.- En términos de la Ley, la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, no su presentación conforme al interés del solicitante; así como tampoco proporcionar información que no exista o no encuentre bajo su dominio.

CAPITULO II

DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 7.- Toda la información creada y administrada por el Municipio de Poanas y la que tiene bajo su resguardo, se considera como un bien público acceso a cualquier persona, en los términos de los dispuesto por la Ley y el presente

Reglamento, únicamente limitado por las salvedades establecidas en la Ley.

ARTICULO 8.- El solicitante que ejercite su derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Poanas, no necesita acreditar derecho subjetivo alguno, ni razón que motive su pedimento.

ARTICULO 9.- Como lo previene la Ley, el solicitante que acuda a la Unidad de Enlace deberá acompañar a su solicitud de información una identificación oficial, la cual podrá ser; la credencial para votar que expide el Instituto Federal Electoral, la cartilla de Servicio Militar, Pasaporte Vigente, Cedula profesional o cualquier otra similar expedida por autoridad competente.

Quando el solicitante sea menor de edad, para acreditar su identidad como lo señale la Ley, podrá presentar una credencial expedida por una Institución Educativa reconocida por la Autoridad.

En el caso de persona moral, justificará su personalidad con las Actas Constitutivas o de Asamblea que correspondan.

ARTICULO 10.- El solicitante será el responsable del uso y destino de la información que le sea otorgada.

ARTICULO 11.- en el Municipio de Poanas, toda persona tiene la garantía de la protección a la información personal y sensible que señala la Ley, el presente Reglamento tutelar ese derecho en el Municipio de Poanas, sin importar el carácter de habitantes o vecinos que pudiera corresponderles.

ARTICULO 12.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 13 de la Ley el Municipio de Poanas, incluirá en su página Web la información que de oficio deberá darse a conocer, es decir aquella que se refiere a:

- I.- Su estructura Orgánica;
- II.- Los Servicios que presta, descripción de los trámites y requisitos a realizar ante la Autoridad Municipal, Formatos que utiliza el Municipio de Poanas.
- III.- Las atribuciones por unidad administrativa;
- IV.- La Reglamentación Municipal vigente,
- V.- Las actas de las sesiones del Ayuntamiento, los acuerdos y resolutivos aprobados por el mismo;
- VI.- El Director de Servidores Públicos, que incluye, nombre, domicilio y teléfono oficial;

VII.- El salario mensual por puesto, según lo establece la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobado por el Municipio de Poanas incluyendo, en caso de que existan, cualquier prestación, bono o compensación que se entregue a quien ocupe ese puesto.

VIII.- Las consideraciones de la Autoridad Municipal que justifiquen o motiven el otorgamiento específico de algún permiso, concesión o licencia que la normatividad aplicable le confiere autorizar al Municipio de Poanas.

IX.- Las Licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios;

X.- Manuales de Organización, y en general, la base legal que fundamenta la actuación del Municipio de Poanas;

XI.- El resultado de todo tipo de auditoria concluidas, revisiones e informes hechos al ejercicio presupuestal de cada una de las Dependencias Municipales, así como las minutas de las reuniones oficiales.

XII.- Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino o aplicación.

XIII.- Los sistemas participaciones ciudadana implementados en el Municipio de Poanas.

Quando no sea posible que la información antes señalada pueda ser consultada en medios electrónicos, el Municipio de

Poanas, con la finalidad de publicar y transparentar su función, la tendrá accesible en forma escrita y consultable fácilmente índices que indiquen el contenido.

ARTICULO 13.- La información que indica el artículo anterior deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.

CAPITULO III

DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS

ARTICULO 14.- La Unidad de Enlace es el órgano encargado de difundir y proporcionar en su caso la información pública, así como ser vínculo entre los solicitantes y el Municipio de Poanas.

ARTICULO 15.- El titular de la Unidad de Enlace será designado por el Presidente Municipal, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley será el responsable de la información que se genere, recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Municipio de Poanas.

ARTICULO 16.- La Unidad de Enlace, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recibir y dar a las Solicitudes de información que hagan los habitantes del Municipio de Poanas;
- II.- Custodiar la información clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- III.- Publicar la información que debe difundirse de oficio a través de la página de Internet o de los medios escritos pertinentes;
- IV.- Formular y entregar el informe anual de acceso a la información pública y someterlo a la aprobación del cabildo del Municipio de Poanas.
- V.- Coordinar programas y acciones con la comisión;
- VI.- Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad, en los términos previstos por la ley;
- VII.- Llevar un registro y un expediente por cada una de las solicitudes de acceso a la información.
- VIII.- Orientar a los solicitantes en la consulta de la información difundida por el Municipio de Poanas, así como en la elaboración de sus escritos de solicitud de acceso.
- IX.- Entrega a los solicitantes la información requerida;
- X.- Las demás que le encomienden las Autoridades Municipales, previa aprobación del Cabildo.

ARTICULO 17.- El horario de atención al público de la Unidad de Enlace será de las 10 hrs. A las 15 hrs., así.

mismo se consideran días inhábiles de dicha unidad los siguientes días: 1 de Enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de Mayo, Semana Santa, Vacaciones de Verano, y Vacaciones de Diciembre.

ARTICULO 18.- El informe anual que deberá el Titular de la unidad de Acceso incluirá el número de solicitudes de acceso presentadas en el Municipio de Poanas, tipo de información requerida, sus resultados y plazos de respuesta; también el cúmulo de recursos de inconformidad presentados y los de revisión presentados ante la Comisión; y finalmente las dificultades en el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables a la materia

ARTICULO 19.- El Comité de Información, entrará en funciones y se reunirá con unidad de enlace, para tomar los acuerdos de clasificación y desclasificación de la información reservada, confidencial y sensible.

El comité de Información estará integrado por: Presidente Municipal, Enlace Municipal y Responsable de la área encargada que posea la información solicitada..

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 20.- Las personas que requieran información del Municipio de Poanas, deberán presentar ante la Unidad de Enlace, solicitud por escrito o llenar el formato autorizado por la Comisión.

ARTICULO 21.- Las solicitudes de información, deberán contener los siguientes datos:

- I.- Dirigirla a la Autoridad Municipal que corresponda
- II.- Nombre completo del solicitante y su identificación oficial
- III.- Mencionar en forma clara y precisa los datos e información que requieran; y
- IV.- Domicilio para recibir notificaciones y la manera en que prefiere que se le entregue la información.

ARTICULO 22.- En caso de que la solicitud no reúna los requisitos del articulo anterior, no sea clara y precisa, la

Unidad de Enlace tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la petición, para prevenir al solicitante que aclare, corrija o amplíe su solicitud.

El solicitante tendrá un plazo, también de cinco días hábiles a partir de que reciba la notificación respectiva para subsanar las irregularidades de su solicitud, la que se archivará si no se desahoga el requerimiento en ese lapso.

En ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, salvo en el caso de datos personales o sensibles.

ARTICULO 23.- La respuesta a la solicitud deberá hacerse y notificarse dentro del plazo de veinte días hábiles cuando desde el día que fue presentada, siempre que la naturaleza de la información requerida así lo permita. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo de diez días hábiles más cuando existan razones que lo motiven, comunicándole al solicitante antes del vencimiento de los veinte días las razones por las cuales se hará uso de la prórroga.

ARTICULO 24.- A más el día hábil siguiente en que se admita la solicitud, el titular de la Unidad de Enlace,

pedirá la autoridad municipal que pueda tener bajo su responsabilidad la información requerida, que verifique su disponibilidad, y en su caso se recabe la documentación correspondiente.

Remite la misma, o un informe sobre el particular para el caso de alguna dificultad en la entrega de la información.

ARTÍCULO 25.- Cuando la Unidad de Enlace advierte que la información requerida se refiere a la información de oficio a que alude el artículo 13 de la Ley, harán del conocimiento del solicitante y le indicarán la forma en que puede acceder a la misma, otorgándole las facilidades necesarias para su consulta.

ARTÍCULO 26.- En caso de la modalidad elegida por el solicitante para recibir la información implique cualquier tipo de reproducción, deberá hacer el pago correspondiente por anticipado. El costo por obtener la información nunca podrá ser superior a los costos que indica el artículo 29 de la Ley.

ARTÍCULO 27.- La información podrá ser entregada:

- I.- Mediante consulta física,
- II.- Por medio de comunicación electrónica;

III.- En medio magnético u óptico

IV.- En copias simples o certificadas: o

V.- Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

ARTICULO 28.- Serán públicas las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso, la información entregada.

CAPITULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 29.- El recurso de Inconformidad a que se refiere a Ley, será procedente en contra de las determinaciones de la Unidad de Enlace, y para efectos de lo dispuesto por el artículo 45 de dicha Ley, por del titular del ente público ante el cual se promoverá el recurso se entiende el Comité de Información designado en el Municipio de Poanas, siendo aplicable toda la regulación de la Ley para efecto de la inconformidad.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTICULO 30.- EL ejercicio del derecho de acceso a la información pública en poder del Municipio de Poanas, solo será restringido en los términos de lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y los acuerdos o lineamientos relativos en la materia que expida la Comisión.

ARTICULO 31.- El acuerdo que clasifique o desclasifique la información deberá estar fundado y motivado, observando los supuestos que para tal efecto dispone la Ley.

ARTICULO 32.- La clasificación de la información como reservada, confidencial o sensible, se hará mediante acuerdo que tome el Comité de Información, siguiendo los criterios que señala la Ley, este Reglamento y los demás acuerdos o lineamientos relativos a la materia.

ARTICULO 33.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I.- Se genere, obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme; o

II.- Se reciba la solicitud de información en el caso de que la información no se hubiere clasificado previamente.

TITULO TERCERO

CAPITULO I

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

ARTICULO 34.- Los servidores públicos del Municipio de Poanas que incurran en acciones u misiones en el ejercicio de su cargo, que atente contra el contenido de la Ley o de este Reglamento, será, responsable en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.

Las infracciones que se deriven del incumplimiento a las obligaciones que impone este Reglamento son independientes de las responsabilidades civiles o penales que se generen con su conducta.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para el nombramiento de la Unidad de Enlace y del comité de información del H. Ayuntamiento cuenta con un termino improrrogable de quince días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO.- Para efecto de que las personas ejerzan el derecho de acceso a la información pública municipal, en lo relativo a la protección de datos personales y sensibles, el Gobierno Municipal atenderá y aplicará los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, con relación a la observancia de este Reglamento y de la Ley

de Acceso a La Información Pública del Estado de Durango.

CUARTO.- En la información de cada uno de los departamentos, áreas y direcciones de la administración pública, el presidente, el síndico y el cuerpo de regidores tendrán libre acceso a la información de cualquier departamento área o dirección, excepto tratándose de información confidencial o sensible, con miras al mejor funcionamiento de las mismas.



COMISIÓN ESTATAL
PARA EL ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DURANGO

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE POANAS
2004 - 2007