

**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  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

PERMISO No. IM10 - 0008

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

**S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****EDICTO.-**EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DEL SÉPTIMO DISTRITO, PROMOVIDO POR  
FABIAN VILLANUEVA HERRERA, DEL POBLADO  
LA PURÍSIMA, DEL MUNICIPIO DE TEPEHUANES,  
DGO., RELATIVO A LA ACCION DE NULIDAD DE  
ACTOS Y DOCUMENTOS.

PAG. 2

**CONVOCATORIA.-**A LOS ASPIRANTES AL EJERCICIO DEL  
NOTARIADO QUE PRETENDAN OBTENER POR  
OPOSICIÓN EL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO, EN  
VIRTUD DE ESTAR VACANTE LA NOTARIA  
PUBLICA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOPIA, DGO.

PAG. 3

**REGLAMENTO.-**PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON  
CONTENIDO ALCOHOLICO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CANATLAN, DGO.

PAG. 4

**REGLAMENTO.-**

DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANATLAN, DGO.

PAG. 16

**REGLAMENTO.-**DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CANATLAN, DGO. 2004-2007.

PAG. 47

ESCUELA NORMAL RURAL  
J. GUADALUPE AGUILERA**EXAMEN.-**PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACION  
PRIMARIA DEL C. RICARDO FRAYRE ARREOLA.

PAG. 96



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIEITE

EXPEDIENTE : 413/2004  
PROMOVENTE : FABIÁN VILLANUEVA HERRERA  
POBLADO : LA PURISIMA  
MUNICIPIO : TEPEHUANES  
ESTADO : DURANGO  
ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y  
DOCUMENTOS

Durango, Dgo., a 14 de Enero de 2005

CC. MATILDE PALOS MEANA

### EDICTO

Me permito informar a Usted que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dicto un acuerdo de fecha cuatro de enero de dos mil cinco, en la que por desconocer su domicilio este Tribunal en terminos de lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria, ordenó emplazarla por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días en el Periódico "El Siglo de Durango", en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepehuanes, Estado de Durango, y en los Estrados de este Tribunal haciéndole de su conocimiento que FABIÁN VILLANUEVA HERRERA, le demanda, entre otras prestaciones: *el mejor derecho para poseer y ser titular de los derechos del solar urbano identificado como lote No. 4 de la Manzana 65 de la zona 1, con una superficie de 212.662 metros cuadrados ubicado en la Comunidad "LA PURISIMA", Municipio de Tepehuanes, Durango, y por consecuencia el respeto irrestricto sobre dicho solar urbano*, por lo que se le emplaza para que comparezca a deducir sus derechos en la audiencia de ley que se encuentra señalada para **LAS DOCE HORAS DEL DÍA UNO DE MARZO DE DOS MIL CINCO**, misma que tendrá verificativo en las oficinas que ocupa este Tribunal, sito en calle Constitución número 514 sur, zona centro de esta ciudad de Durango, previniéndola para que a mas tardar en la fecha antes señalada de contestación a la demanda, ofrezca las pruebas de su intencion, apercibida que de no hacerlo así, se le tendrá por perdido ese derecho y se tendran por ciertas las afirmaciones de la actora en su escrito inicial de demanda, con fundamento en los artículos 180 y 185, fracciones I y V de la Ley Agraria, asimismo se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes aún las de carácter personal les serán hechas por estrados.

Quedando en la Secretaria de Acuerdos las respectivas copias de traslado a disposición de la interesada, para que en su momento se imponga de las mismas, así como de los autos que integran el expediente que dio origen al presente juicio, en la inteligencia que las notificaciones practicadas en la forma antes prevista surtirán efectos una vez transcurridos 15 días a partir de la fecha de la última publicación.

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DE ACUERDOS

  
LIC. ARTURO LÓPEZ-MONTOYA

ALM\*@nel

## CONVOCATORIA

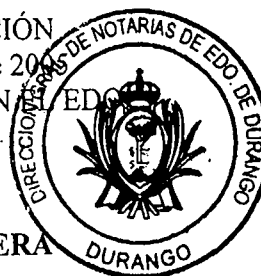
Con fundamento en el artículo 92 de la Ley del Notariado vigente en el Estado y en virtud de estar vacante la Notaría Pública del Distrito Judicial de Topia, Dgo., se convoca a los Aspirantes al ejercicio del Notariado que pretendan obtener por oposición el Nominamiento de Notario, para que en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de la última publicación acudan a esta Dirección General de Notarías a solicitar ser admitidos a la oposición.

Esta publicación se hará por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el Periódico El Siglo de Durango.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN  
Victoria de Durango, Dgo., a 19 de enero de 2004  
EL DIRECTOR GENERAL DE NOTARIAS EN EL EDO.

LIC. MACLOVIO NEVÁREZ HERRERA



# REGLAMENTO



**CD. CANATLÁN, DGO., ENERO DEL 2005**

I        **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. H. AYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007**

RESOLUTIVO " QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO EN EL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.  
EL SUSCRITO C. RAFAEL DIAZ IRIGOYEN, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, ESTADO DE DURANGO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE, A SUS HABITANTES HACE SABER, QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE CANATLÁN SE HA SERVIDO EN APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO., CON LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL ARTÍCULO 115 CONSTITUCIONAL, LE ASISTE EL LEGÍTIMO DERECHO DE EXPEDIR DE ACUERDO A LAS BASES NORMATIVAS QUE DEBIERON DE ESTABLECER LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES.

**SEGUNDO.-** LA COMISION DE ALCOHOLES DEL H. CABILDO ASI COMO EL CUERPO DE INSPECTORES DEL RAMO, SOLICITARON LA APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ALCOHOLES.

**TERCERO.-** EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO LOS CC. INTEGRANTES DE LA COMISION DE ALCOHOLES J. MIGUEL GRACIANO HERRERA, 6º REGIDOR, PROFR. ALFONSO CARMONA RUIZ, 1º REGIDOR, PROFR. PABLO PONCE DIAZ, 9º REGIDOR, PRESENTARON ANTE EL H. CUERPO EDÍLICO SU PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** QUE ES UNA NECESIDAD DE VITAL IMPORTANCIA QUE NUESTRO MUNICIPIO, CUENTE CON UN REGLAMENTO QUE VENGA A REGULAR, EL CONTROL PARA LA VENTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.

**SEGUNDO.-** EN ATENCIÓN A LA ALTA DEMANDA CIUDADANA EN CONTRA DE LA PROLIFERACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

**TERCERO.-** QUE ES NECESARIO LA REGLAMENTACIÓN DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

**CUARTO.-** QUE COMO ORGANO LEGISLATIVO MUNICIPAL TENEMOS QUE CUMPLIR CON LA DEMANDA SOCIAL APROBANDO UN REGLAMENTO QUE VAYA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE DEMANDA LA CIUDADANIA.

EN VIRTUD DE TODO LO ANTERIOR, EL HONORABLE CABILDO EN PLENO APROBÓ LO SIGUIENTE.

**RESOLUTIVO N° 77**

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO., 2004-2007 DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL BANDO MUNICIPAL APRUEBA.

**PRIMERO.-** SE APRUEBA COMO REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO EN EL MUNICIPIO DE CANATLAN, DGO. EL SIGUIENTE:

2 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. HAYUNTAMIENTO DE CANAILAN.  
2004-2007

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE BEBIDAS CON  
CONTENIDO ALCOHOLICO**

**CAPITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES:**

SE RIGEN POR ESTE REGLAMENTO TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE PARTICIPAN DE ALGUNA FORMA EN EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.  
PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, LOS ESTABLECIMIENTOS SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

**ARTICULO No. 1: CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS.**

**FRACCIÓN I**

ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO MEDIANTE ENVASE CERRADO Y QUE NO PUEDEN CONSUMIRSE EN EL INTERIOR DE DICHO ESTABLECIMIENTO, ESTA FRACCIÓN COMPRENDE LOS SIGUIENTES GIROS: EXPENDIO, TIENDA DEPARTAMENTAL CON AUTOSERVICIO, SUPERMERCADO, EXPENDIO DE ABARROTES Y DEPOSITO Y/O AGENCIA.

**FRACCIÓN II**

ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO EN ENVASE ABIERTO Y/O COPEO PARA CONSUMO INMEDIATO Y QUE NO REQUIEREN EL CONSUMO SIMULTÁNEO DE ALIMENTOS, ESTA FRACCIÓN COMPRENDE Y SE LIMITA A LOS SIGUIENTES GIROS: BAR O CANTINA, DISCOTECA, CENTRO SOCIAL, Y/O RECREATIVO, BILLARES Y SIMILARES.

**FRACCIÓN III**

ESTABLECIMIENTOS QUE SIMULTÁNEAMENTE CON LA VENTA DE ALIMENTOS PARA CONSUMO INMEDIATO EXPENDEN EN ENVASE ABIERTO Y/O COPEO, BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO. ESTA FRACCIÓN COMPRENDE Y SE LIMITA A LOS SIGUIENTES GIROS: RESTAURANTE, RESTAURANTE-BAR Y SIMILARES.

PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, LOS GIROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR SE DEFINEN COMO SIGUE:

**ARTÍCULO No. 2 CLASIFICACIÓN DE GIROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS:**

**FRACCIÓN I**

EXPENDIO: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN AL MENUDEO Y ENVASE CERRADO VINOS, LICORES Y OTRAS BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO O BIEN SOLO ESTA ÚLTIMA.

**FRACCIÓN II**

TIENDA DEPARTAMENTAL CON AUTOSERVICIO: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE OFRECEN AL PÚBLICO MEDIANTE AUTOSERVICIO, TANTO BIENES DURADEROS COMO DE CONSUMO, DE LOS CUALES UNO DE ELLOS OFRECE EN ENVASE CERRADO, VINOS, LICORES Y OTRAS BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, O BIEN SOLO ESTAS ÚLTIMAS.

3 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. H.AYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

**FRACCIÓN III**

SUPERMERCADO: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE OFRECEN AL PÚBLICO, MEDIANTE AUTOSERVICIO, BIENES DE CONSUMO FUNDAMENTALMENTE DE LA CANASTA BÁSICA Y ADEMÁS DE ESTOS Y EN UNA PROPORCIÓN DE OFERTA DE UN 30% EN RELACIÓN A LOS PRIMEROS, VENDE EN ENVASE CERRADO VINOS Y LICORES Y OTRAS BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO O BIEN SÓLO ESTAS ÚLTIMAS.

**FRACCIÓN IV**

DÉPOSITO Y/O AGENCIA: SON ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA VENTA DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO SOLAMENTE AL MAYOREO Y MEDIANTE LA VENTA DIRECTA EN EL MISMO, O BIEN CON UN SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN.

**FRACCIÓN V**

EXPENDIO DE ABARROTES: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE OFRECEN AL PÚBLICO BIENES DE CONSUMO, FUNDAMENTALMENTE DE LA CANASTA BÁSICA, ABARROTES, LÁCTEOS Y CARNES FRÍAS, Y ADEMÁS DE ESTOS EN UNA PROPORCIÓN DE OFERTA Y CAPITAL EN GIRO DE UN 20% EN RELACIÓN A LOS PRIMEROS, VENDE EN ENVASE CERRADO BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.

**FRACCIÓN VI**

BAR-CANTINA: SON LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, AL COPEO O EN ENVASE ABIERTO PARA SU CONSUMO INMEDIATO, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y SIN REQUERIMIENTO DE CONSUMO DE ALIMENTOS.

**FRACCIÓN VII**

DISCOTECA: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE OFRECE AL PÚBLICO DIVERSIÓN MEDIANTE MÚSICA, CUALESQUIERA QUE SEA SU ORIGEN, OFRECE PISTA DE BAILE Y SE EXPENDEN BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO PARA EL CONSUMO INMEDIATO, ADEMÁS CONTARÁ CON SEGURIDAD, TANTO EN EL INTERIOR COMO EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

**FRACCIÓN VIII**

CENTRO SOCIAL Y/O RECREATIVO: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE CONSUMEN O VENDEN EN FORMA EVENTUAL Y MEDIANTE PERMISO EXPRESO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

ESTOS ESTABLECIMIENTOS DEBERÁN GARANTIZAR A SATISFACCIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA SEGURIDAD TANTO EN EL INTERIOR DEL MISMO COMO EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.

**FRACCIÓN IX**

BILLARES: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO A QUIENES HACEN USO DE LAS MESAS DE LOS JUEGOS DENOMINADOS BILLAR.

**FRACCIÓN X**

RESTAURANT: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA VENDER ALIMENTOS PARA EL CONSUMO EN EL INTERIOR DE LOS MISMOS Y EXPENDE A SUS CLIENTES MEDIANTE ENVASE ABIERTO, AL COPEO Y AL MENUDEO, BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

**FRACCIÓN XI**

RESTAURANT BAR: SON AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA VENDER ALIMENTOS PARA EL CONSUMO EN EL INTERIOR DE LOS MISMOS Y EXPENDE A SUS CLIENTES MEDIANTE ENVASE ABIERTO, AL COPEO Y AL MENUDEO, BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS ENUNCIADOS, AL SOLICITAR AL AYUNTAMIENTO EL PERMISO PARA EXPENDER BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, DEBERÁN ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE SU ALTA EN HACIENDA, INVARIABLEMENTE.

**ARTÍCULO No. 3.-** PARA LOS EFECTOS DE INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO ANTERIOR SE CONSIDERA:

4 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. AYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

- VENTA AL MAYOREO. AQUELLA QUE COMPRENDA LA VENTA DE BEBIDAS EN ENVASE CERRADO EN UN VOLUMEN MAYOR A 36 LITROS O SU EQUIVALENTE EN OTRO TIPO DE PRESENTACIÓN.
- AUTOSERVICIO. LA OFERTA DE BIENES DE CONSUMO AL CLIENTE, SIN LIMITACIONES DE BARRAS O DESPACHADORES. ES DECIR, SIN NINGUN OBSTACULO ENTRE EL PRODUCTO Y EL CLIENTE.
- RESTAURANT. LOS ESTABLECIMIENTOS CON VENTA DE ALIMENTOS, CUALESQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA, LONCHERIA, PESCADERIA, CARNITAS, ETC., PARA SU CONSUMO INMEDIATO EN EL INTERIOR DE DICHO ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO No. 4.- SON RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, EL H. AYUNTAMIENTO Y LAS AUTORIDADES DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTE MISMO REGLAMENTO ESTABLECE Y LO APLICABLE A LAS LEYES ESTATALES Y OTROS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS

EXPEDICIÓN

ARTÍCULO No. 5.- EN EL MUNICIPIO DE CANATLÁN, SOLO PODRÁN EXPENDER BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO, LOS ESABLECIMIENTOS QUE AUTORICE LA LICENCIA EXPEDIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL PROPIO REGLAMENTO

ARTÍCULO No. 6.- ES FACULTAD DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ANÁLISIS, DE LAS COMISIONES DE COMERCIO Y ALCOHOLES LA EXPEDICIÓN, REFRENDO, CANCELACIÓN DE LAS LICENCIAS.

ARTÍCULO No. 7.- LAS LICENCIAS SERAN NOMINATIVAS Y TRANSFERIBLES O INTRANSFERIBLES POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEBIENDO SUJETARSE A UN REFRENDO LOS DÍAS DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, PARA VERIFICAR QUE EL ESTABLECIMIENTO OPERE DENTRO DEL GIRO DE LA LICENCIA RESPECTIVA

ARTÍCULO No. 8.- NO PODRÁ OTORGARSE MAS DE UNA LICENCIA DE LA MISMA MARCA A UNA PERSONA FISICA. EN EL CASO DE LAS DISTINTAS AGENCIAS QUE EXPENDEN CERVEZA, LA LICENCIA SE EXPEDIRÁ A NOMBRE DE LA COMPAÑIA QUE LA PAGA, QUEDANDO OBLIGADA A USUFRUCTUARLA CON QUIEN ASI CONVenga..

ARTÍCULO No. 9.- TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS, CUALESQUIERA QUE SEA SU GIRO, QUEDARÁN SUJETOS A LA S INSPECCIONES PERIÓDICAS QUE EL AYUNTAMIENTO ESTIME CONVENIENTES.

ARTÍCULO No. 10.- EN CASO DE QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA EL ESTABLECIMIENTO DEJE DE OPERAR POR MÁS DE SEIS MESES EL MISMO DOMICILIO, LA LICENCIA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE CANCELADA.

ARTÍCULO No. 11.- PARA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO O PROPIETARIO DE LOS NEGOCIOS QUE VENDAN Y CONSUMAN BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO, SE REQUIEREN PERMISO O AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, PREVIO ANÁLISIS EXHAUSTIVO DEL LOCAL Y UBICACIÓN. ESTE TENDRA UNA CUOTA DE RECUPERACIÓN FIJADA POR LA AUTORIDAD. ADEMÁS DEBERÁN ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS DE REFRENDO, MULTAS DE LO CONTRARIO, LA AGENCIA SOLICITANTE PAGARÁ LOS ADEUDOS PENDIENTES.

ARTÍCULO No. 12.- SE CONCEDE UN PLAZO IMPRORROGABLE DE (30) TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LAC LICENCIA PARA EJERCER EL GIRO CORRESPONDIENTE.



5 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. H.AYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

**ARTÍCULO No. 13.-** PARA LA APERTURA Y REFRENDO ANUAL DE CUALQUIER ESTABLECIMIENTO A QUE SE REFIERE EL PRESENTE REGLAMENTO, SE REQUIERE LICENCIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA QUE SE EXPEDIRÁ, SIEMPRE QUE SE LLENEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

**FRACCIÓN I.-**

QUE EL INTERESADO SOLICITE POR ESCRITO, SEÑALANDO CON TODA PRECISIÓN: NOMBRE, DOMICILIO PARTICULAR Y GIRO COMERCIAL DEL PRETENDIDO ESTABLECIMIENTO, BAJO PENA DE TENERLO COMO NO PRESENTADA POR OMISIÓN O FALSEDAD DE DATOS.

**FRACCIÓN II.-**

QUE EL INTERESADO SEA MAYOR DE EDAD.

**FRACCIÓN III.-**

QUE NO SEA SERVIDOR PÚBLICO.

**FRACCIÓN IV.-**

CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL JEFE DE INSPECTORES MUNICIPALES, DE NO HABER INFRINGIDO LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS EN LOS ÚLTIMOS DIEZ MESES.

**FRACCION V.-**

COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PARA EXPENDER CERVEZA EL CUAL TENDRA UN COSTO DE 85 SALARIOS MINIMOS VIGENTES Y EL DE LA EXPEDICION DE VINOS Y LICORES 140 SALARIOS MINIMOS VIGENTES, LO ANTERIOR ESTA FUNDAMENTADO EN EL CAPITULO XIV ARTICULO 204 FRACCION II - 2 DE LA LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO.

**FRACCIÓN VI.-**

UNA VEZ QUE SE CUMPLAN DEBIDAMENTE TODOS LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO ES FACULTAD DISCRECIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO EL OTORGAR LA LICENCIA RESPECTIVA.

**ARTÍCULO No. 14.-** LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

**FRACCIÓN I**

NO ESTAR UBICADOS EN UN RADIO MENOR DE 200 METROS DE SITIOS EN QUE SE HALLEN ESCUELAS, CENTROS DEPORTIVOS, CULTURALES, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DOMICILIO SOCIALES DE SINDICATOS O DE ORGANIZACIONES PROLETARIAS, DE CENTROS INDUSTRIALES, DE TEMPLOS O CUARTELES; ASÍ COMO TAMPOCO FRENTE A PLAZAS, JARDINES, PARQUES Y MERCADOS PÚBLICOS.

**FRACCIÓN II**

LOS LOCALES DESTINADOS A LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCÓHOLICO DEBERÁN REUNIR LAS CONDICIONES DE HIGIENE, SALUD Y MOBILIARIO ADECUADO, DEBIENDO TENER ENTRADA PRECISAMENTE POR LA VÍA PÚBLICA, SIN QUE EXISTA COMUNICACIÓN INTERIOR CON HABITACIONES U OTROS LUGARES AJENOS AL GIRO PRINCIPAL.

**FRACCIÓN III**

LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE HACEN REFERENCIA EL PRESENTE REGLAMENTO, NO PODRAN ESTABLECERSE EN BIENES DE LA FEDERACIÓN, DEL ESTADO, DEL MUNICIPIO O DE LA BENEFICIENCIA.

**FRACCIÓN IV**

COMPROBANTE EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE SALUD.

6 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. HAYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS HORARIOS:

ARTÍCULO No. 15 - LOS ESTABLECIMIENTOS REGULADOS POR ESTE REGLAMENTO, SE REGIRAN POR LOS HORARIOS AUTORIZADOS PARA CADA GIRO, Y QUE SON COMO SIGUE:

**FRACCIÓN I**

EXPENDIO DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 23:00 HRS.

**FRACCIÓN II**

TIENDA DEPARTAMENTAL CON AUTOSERVICIO DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 23:00 HRS.  
ESTOS ESTABLECIMIENTOS PODRÁN PERMANECER ABIERTOS MÁS ALLÁ DE ESTOS HORARIOS, PARA LA VENTA DE OTROS BIENES, NO SUJETOS A REGLAMENTACIÓN SIEMPRE Y CUANDO GARANTICEN A SATISFACCIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, EL RESGUARDO DE LAS BEBIDAS ALCÓHOLICAS, DE TAL MANERA QUE NO QUEDE AL ALCANCE DEL PÚBLICO

**FRACCIÓN III**

DEPÓSITO Y/O AGENCIA DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 23:00 HRS.

**FRACCIÓN IV**

EXPENDIO DE ABARROTES DE LUNES A SABADO DE 8:00 A 23:00 HRS.

**FRACCIÓN V**

BAR-CANTINA DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 23:00 HRS. Y SÁBADO DE 8:00 A 24:00 HRS.

**FRACCIÓN VI**

DISCOTECA DE LUNES A SÁBADO DE 21:00 A 2:00 HRS. Y EN CASO DE LOS EVENTOS DENOMINADOS "TARDEADAS", NO SE AUTORIZARÁ EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.

**FRACCIÓN VII**

CENTRO SOCIAL O RECREATIVO CON PERMISO ESPECIAL DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, HASTA LA 2:00 HRS. DEL DÍA SIGUIENTE

**FRACCIÓN VIII**

BILLARES DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 23:00 HRS. Y SABADO DE 8:00 A 24:00 HRS.

**FRACCIÓN IX**

RESTAURANTE DE LUNES A DOMINGO DE 9:00 A 24:00 HRS.

**FRACCIÓN X**

RESTAURANTE-BAR DIARIAMENTE DE 9:00 A 1:00 A.M.

**FRACCIÓN XI**

EN LOS BAILES PÚBLICOS ORGANIZADOS POR ASOCIACIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE, INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE PERSIGA UN INTERÉS ECONÓMICO PERSONAL, SE PODRÁN CONCEDER PERMISOS ESPECIALES, PARA VENTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCÓHOLICO, HASTA LAS 2:00 HRS. DEL DÍA SIGUIENTE. DICHS PERMISOS NO SE OTORGARAN LOS DÍAS QUE DETERMINE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

**FRACCIÓN XII**

EN KERMESSES Y FERIAS SE PODRÁN VENDER Y CONSUMIR BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO CON PERMISO ESPECIAL EVENTUAL Y TRANSITORIO QUE QUELARÁ COMPRENDIDO DE LAS 10:00 A LA 1:00 DEL SIGUIENTE DÍA.

7 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. H. AYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

**FRACCIÓN XIII**

PERMANECERÁN CERRADOS TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUE A LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, LOS DÍAS QUE DETERMINE LA AUTORIDAD MUNICIPAL; TENIENDO ÉSTA, LA OBLIGACIÓN DE AVISAR CUANDO MENOS CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

**FRACCIÓN XV**

TODOS AQUELLOS CASOS QUE NO ESTEN PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, EL HORARIO QUEDARÁ SUJETO A JUICIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**CAPÍTULO CUARTO**

**PROHIBICIONES:**

**ARTÍCULO No.16.-**

SE PROHIBE A LOS PROPIETARIOS Y ENCARGADOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUE A LA VENTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO.

**FRACCIÓN I**

LA VENTA DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO A POLICIAS, MILITARES UNIFORMADOS, PERSONAS NOTORIAMENTE AFECTADAS DE SUS FACULTADES MENTALES, A MENORES DE EDAD, A QUIENES PORTEN ARMAS, ASÍ COMO A QUIEN EVIDENTEMENTE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE EBriedAD.

**FRACCION II**

LA VENTA DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO ANTES O DESPUÉS DEL HORARIOS PERMITIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA EL QUE FUE AUTORIZADO EN LA LICENCIA.

**FRACCIÓN III**

LA ESTANCIA DE LOS MENORES EN LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUE A LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO, AUN EN EL CASO DE QUE ESTOS TUVIERAN EL CARÁCTER DE EMPLEADOS; ASÍ COMO DEFINIR LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO, EVITANDO QUE ESTAS SE COMUNIQUEN CON HABITACIONES O ESTABLECIMIENTO DE OTRA ÍNDOLE COMERCIAL.

**FRACCIÓN IV**

PROMOVER O TOLERAR LA REALIZACIÓN DE ACTOS O ESPECTÁCULOS QUE DESVIAN AL ESTABLECIMIENTO DEL OBJETO ESPECÍFICO PARA EL QUE FUE AUTORIZADO FUNCIONAR.

**FRACCIÓN V**

REALIZAR O TOLERAR ACTOS QUE CONSTITUYAN UN PELIGRO PARA LA TRANQUILIDAD, SEGURIDAD, MORALIDAD O SALUBRIDAD PÚBLICA.

**FRACCIÓN VI**

EXPENDER BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO SIN LICENCIA O AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CARÁCTER TEMPORAL, QUE SE EXPIDEN EN LOS CASOS PREVISTOS POR ESTE REGLAMENTO.

**FRACCIÓN VII**

PERMITIR EL CONSUMO DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO EN LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN ENVASE CERRADO.

**FRACCIÓN VIII**

EXPENDER BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO SIN CONSUMO DE ALIMENTOS, EN TODOS AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS CUYA LICENCIA TENGA ESTA LIMITACIÓN; ASÍ COMO FUNCIONAR CON UN GIRO DISTINTO DEL QUE FUE EXPRESAMENTE AUTORIZADO.

**8 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. ILAYUNTAMIENTO DE CANATLAN.**  
2004-2007

**FRACCIÓN IX**

PERMITIR LA PRACTICA DE JUEGOS PROHIBIDOS.

**FRACCIÓN X**

OCAIONAR MOLESTIAS AL VECINDARIO CON ESCANDALOS O RUIDOS EXCESIVOS QUE PROVENGAN DEL ESTABLECIMIENTO.

**FRACCIÓN XI**

LA VENTA DE ALCOHOL DESNATURALIZADO DE 96 GRADOS GL. O CUALESQUIERA QUE HAYA SIDO LA FORMA PARA SU DESNATURALIZACIÓN.

**FRACCIÓN XII**

CONDICIONAR LA VENTA DE ALIMENTOS AL CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES.

**FRACCIÓN XIII**

EL CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO EN ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS AMATEUR, EXCEPTUANDO DE ESTA PROHIBICIÓN AQUELLOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE CARÁCTER PROFESIONAL QUE SE HAYAN AUTORIZADO DE CONFORMIDAD POR ESTE REGLAMENTO.

**FRACCIÓN XIV**

OFERTAR BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO QUE PROPICIEN EL CONSUMO DESMEDIDO DE LAS MISMAS POR LO ANTERIOR SE REQUERIRÁ PERMISO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA TODO TIPO DE PROMOCIONES REFERENTES A LO EXPUESTO EN ESTA FRACCIÓN.

**CAPÍTULO QUINTO**

**OBLIGACIONES:**

**ARTÍCULO No. 17**

LOS PROPIETARIOS, ENCARGADOS Y EMPLEADOS DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENAN BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO ESTAN OBLIGADAS EN LO QUE SE REFIERE A ESTA ACTIVIDAD A:

**FRACCIÓN I**

MOSTRAR A LOS INSPECTORES DEL RAMO, LICENCIA ORIGINAL, DEL FUNCIONAMIENTO, MANTENIÉNDOLA PERMANENTEMENTE EN LUGAR FÁCILMENTE VISIBLE.

**FRACCIÓN II**

CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SALUBRIDAD E HIGIÉNE QUE FIJE LA LEY DE LA MATERIA.

**FRACCIÓN III**

DAR AVISO OPORTUNO POR TELÉFONO O POR ALGÚN OTRO CONDUCTO RÁPIDO, A LA COMANDANCIA DE POLICIA, EN CUALQUIER INTENTO DE ESCANDALO O DE RIÑA.

**FRACCIÓN IV**

COLOCAR EN LUGAR VISIBLE DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN BEBIDAS ALCOHOLICAS, AVISOS QUE SEÑALEN LAS PROHIBICIONES DE ENTRADA; ASÍ COMO EL HORARIO PERMITIDO POR ESTE REGLAMENTO, IGUALMENTE SE DEBERÁ COLOCAR EL NÚMERO DE LICENCIA CORRESPONDIENTE EN UN CÍRCULO NO MENOR DE 15 CMS. DE DIÁMETRO.

**FRACCIÓN V**

REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

**FRACCIÓN VI**

9 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. H. AYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

LA AGENCIA Y/O USUFRUCTUARIO EN AQUELLOS CASOS EN QUE SEA AUTORIZADO EL CAMBIO DE DOMICILIO SERÁ CONDICIÓN DESPINTAR LA PUBLICIDAD ALUSIVA AL PRODUCTO HACIENDO RESPONSABLE DE ELLO A LA EMPRESA A QUE CORRESPONDA.

**FRACCIÓN VII**

LOS PROPIETARIOS Y/ O USUFRUCTUARIO DONDE SE EXPIDAN BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, DEBERAN CONTAR CON UN EJEMPLAR DEL REGLAMENTO PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN.

**CAPÍTULO SEXTO**

**ACTAS DE VERIFICACIÓN.**

**ARTÍCULO No. 18**

EN LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN CON MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SE HARÁ CONSTAR, POR LO MENOS LO SIGUIENTE:

- HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE PRÁCTICO LA VISITA;
- OBJETO DE LA VISITA;
- NÚMERO Y FECHA DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN, ASI COMO LA IDENTIFICACIÓN DEL VERIFICADOR;
- UBICACIÓN FÍSICA DEL ESTABLECIMIENTO O DE LAS INSTALACIONES DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS QUE SEAN OBJETOS DE LA VERIFICACIÓN, LA QUE INCLUIRÁ CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y POBLACIÓN;
- NOMBRE Y CARÁCTER O PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA VISITA DE VERIFICACIÓN;
- NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO TESTIGOS;
- SÍNTESIS DESCRIPTIVA SOBRE LA VISITA, ASENTANDO EN LOS HECHOS DATOS Y OMISIONES DERIVADOS DEL OBJETO DE LA MISMA;
- DECLARACIÓN DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA VISITA O SU NEGATIVA DE HACERLA;
- Y
- NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR, DE QUIEN ATENDIO LA VISITA Y DE LAS PERSONAS QUE HAYAN FUNGIDO COMO TESTIGOS.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**SANCIONES:**

**ARTÍCULO No. 19**

A LOS INFRACTORES DEL PRSENTE REGLAMENTO SE LES IMPONDRÁN LAS SANCIONES SIGUIENTES:

**FRACCIÓN I**

CANCELACIÓN DE LA LICENCIA CUANDO NO SE CUMPLA CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 12 DE ESTE REGLAMENTO.

**FRACCIÓN II**

LA INFRACCIÓN A LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 16° SERÁN ACREEDORES A UNA MULTA EQUIVALENTE A (50) CINCUENTA DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE, POR CADA UNA DE LAS MISMAS MENCIONADAS FRACCIONES, SEGÚN CORRESPONDA ELCASO.

**FRACCIÓN III**

10 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. HAYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

LA INFRACCIÓN A LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI Y XII DEL ARTICULO 16° SERÁN SANCIONADAS CON ARRESTO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 21° CONSTITUCIONAL O MULTA EQUIVALENTE DESDE (50 A 100) CINCUENTA A CIENTO DÍAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL MOMENTO DE LA VIOLACIÓN. CLAUSURA DEFINITIVA. SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN

**FRACCIÓN IV**

LA VIOLACIÓN DE ESTAS FRACCIONES I, II Y IV DEL ARTICULO 17° SERÁN SANCIONADAS CON MULTA EQUIVALENTE A (30) DÍAS DEL SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL MOMENTO DE LA INFRACCIÓN.

**FRACCIÓN V**

LA VIOLACIÓN A LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO 17° SERÁ SANCIONADA CON MULTA EQUIVALENTE A (50) CINCUENTA DÍAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL MOMENTO DE LA INFRACCIÓN. DÁNDOLE UN PLAZO MAXIMO DE 5 DÍAS PARA QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO. DE NO HACERLO, SE CANCELARA EN FORMA DEFINITIVA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

**FRACCIÓN VI**

LA ENAJENACIÓN O TRANSFERENCIA DE LA LICENCIA, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, SERÁ SANCIONADA CON ARRESTO, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 21 CONSTITUCIONAL Y/O MULTADA POR (120) CIENTO VEINTE DÍAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA LICENCIA. ADEMÁS CUANDO SE PRESUMA FUNDAMENTALMENTE DE QUE SE ESTA REALIZANDO MANIOBRAS ENCAMINADAS AL TRASPASO O ENAJENACION DEL ESTABLECIMIENTO, SE SANCIONARÁ EN LOS TÉRMINOS DE LA PRESENTE FRACCIÓN

**FRACCIÓN VII**

A LAS PERSONAS QUE VENDAN CLANDESTINAMENTE BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO, SERÁN SANCIONADAS CON ARRESTO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 21 CONSTITUCIONAL Y/O MULTA DE (50 A 100) CINCUENTA A CIENTO DÍAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL MOMENTO DE LA INFRACCIÓN, ASÍ COMO EL DECOMISO DE LAS BEBIDAS DE CONTENIDO ALCOHOLICO.

**FRACCIÓN VIII**

TODO DISTRIBUIDOR DE CERVEZA, VINOS Y LICORES QUE SEAN SORPRENDIDOS SURTIENDO UN PRODUCTO A EXPENDEDOROS CLANDESTINOS SERÁN SANCIONADOS CONFORME AL ARTICULO 21 CONSTITUCIONAL Y SE PROCEDERÁ AL DECOMISO DEL PRODUCTO; ESTE SERÁ SUBASTADO Y LO OBTENIDO SE DESTINARÁ A LO QUE EL H. AYUNTAMIENTO ACUERDE.

**FRACCIÓN IX**

CUANDO UN INSPECTOR DE ALCOHOLES EN EL CUMPLIMIENTO DE SU RESPONSABILIDAD, SEA AGREDIDO VERBAL O FÍSICAMENTE, POR EL ENCARGADO DEL NEGOCIO, O POR ALGUNA OTRA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, DICHO LOCAL SERÁ CLAUSURADO INMEDIATAMENTE

**FRACCIÓN X**

EL PROPIETARIO O USUFRUCTUARIO QUE ACUMULE TRES INFRACCIONES, SE LE CANCELARÁ DEFINITIVAMENTE LA LICENCIA

**FRACCIÓN XI**

AQUEL INFRACCTOR QUE PASE A LIQUIDAR EN LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, SE LE CONDONARA EL 50% DE LA MULTA.

II REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA VENTA Y CONSUMO DE  
BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. HAYUNTAMIENTO DE CANATLAN.  
2004-2007

FRACCIÓN XII

AQUEL INFRACTOR QUE NO PASE A LIQUIDAR DURANTE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, SE LE CANCELARÁ TEMPORAMENTE SU LICENCIA HASTA QUE EFECTÚE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

FRACCIÓN XIII

TODAS AQUELAS PERSONAS QUE VIOLEN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁN SANCIONADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 21 CONSTITUCIONAL.

TRANSITORIOS

PRIMERO:

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE CARÁCTER GENERAL; TIENE SU SUSTENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115° DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA., EL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE DURANGO, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, LA LEY DE SALUD Y LEY PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO; LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS Y TODAS DEL ESTADO.

SEGUNDO:

EL PRESENTE REGLAMENTO DEROGA TODAS LAS ANTERIORES DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE SE OPONGAN A ESTE ORDENAMIENTO.

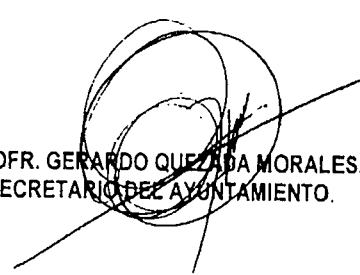
TERCERO:

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.

DAN FE



C. RAFAEL DIAZ IRIGOYEN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



PROFR. GERARDO QUEZADA MORALES.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

REGLAMENTO  
DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
DE  
CANATLÁN



**CD. CANATLÁN, DGO., DICIEMBRE DEL 2004.**



## **RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.**

EL SUSCRITO C. RAFAEL DIAZ IRIGOYEN, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, ESTADO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE, A SUS HABITANTES HACE SABER: QUE EL H. AYUNTAMIENTO 2004-2007 SE HA SERVIDO APROBAR EL REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN BASÁNDOSE EN LO SIGUIENTE:

### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** ANTE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN DOCUMENTO RECTOR, QUE VENGA A NORMAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NUESTRO MUNICIPIO, SE CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UN MARCO JURÍDICO LEGAL, PARA LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, CON UN CLARO SENTIDO DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO CON PLENO CONOCIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

**SEGUNDO.-** EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA 25 DE NOVIEMBRE DEL 2004, SE SOMETIÓ AL ANÁLISIS DICHO DOCUMENTO PARA SU DISCUSIÓN, MODIFICCIÓN Y AGREGADOS EN SU CASO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD EL PRESENTE TRABAJO, POR EL H. AYUNTAMIENTO 2004-2007 DEL MUNICIPIO CANATLÁN, DGO.

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** QUE DADA LA IMPORTANCIA DE NUESTRO MUNICIPIO, ESTE REQUIERE CONTAR CON UN REGLAMENTO QUE MEJORE EL DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO, COMO PRINCIPAL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

**SEGUNDO.-** QUE ES NECESARIO EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, ASUMA SUS RESPONSABILIDADES LEGALES Y POLÍTICAS CON TRANSPARENCIA Y SOLIDÉZ, IMPULSANDO UNA MÍSTICA DE SERVICIO, HONRADEZ Y EFECTIVIDAD DE TODOS LOS MIEMBROS DEL CABILDO.

**TERCERO.-** LOS PROPÓSITOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SON LOS SIGUIENTES:

- ❖ MEJORAR LA DESCRIPCIÓN DE LAS FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.
- ❖ REFERIR COMO SE ORGANIZA E INSTALA EL CABILDO.
- ❖ ESTABLECER DE MANERA MAS AMPLIA Y PRECISA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.
- ❖ PRECISAR QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO Y CUÁLES SON SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.
- ❖ SE ESTABLECEN SANCIONES POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS A LAS SESIONES DE CABILDO O REUNIONES DE COMISIONES.
- ❖ FORTALECER LA FIGURA DEL SÍNDICO MUNICIPAL AL CONOCER EL INFORME Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
- ❖ MEJORAR LA MECÁNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL CABILDO: DE CÓMO SE CONCRETA Y ELABORA EL ORDEN DEL DÍA, DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE LOS PLAZOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES, SE DEFINEN MEJOR LOS ACUERDOS Y LOS RESOLUTIVOS DEL CABILDO, LAS VOTACIONES, LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS Y LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO SE MODERNIZAN.
- ❖ REGLAMENTAR LA GACETA MUNICIPAL, COMO INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN Y QUE LE DA FUERZA LEGAL A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, ACUERDOS, RESOLUTIVOS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.
- ❖ MENCIONAR LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES EN EL AYUNTAMIENTO.
- ❖ DESCRIBIR EL MECANISMO PARA LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
- ❖ ESTABLECER A NIVEL MUNICIPAL LA EXISTENCIA DE UNA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DARÁ TRANSPARENCIA Y FIRMEZA A LA TRASFERENCIA DEL PATRIMONIO Y ARCHIVOS ENTRE LA SALIDA Y ENTRADA DEL NUEVO AYUNTAMIENTO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EL H. CABILDO APRUEBA EL SIGUIENTE.

### RESOLUTIVO NO. 59

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO., 2004-2007 DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL BANDO MUNICIPAL RESUELVE:

ÚNICO.- SE APRUEBA COMO REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN EL SIGUIENTE:

**ARTÍCULO 5.-** LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DURARÁN EN SU CARGO TRES AÑOS Y ENTRARÁN EN FUNCIONES EL PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO QUE CORRESPONDE A LA CELEBRACIÓN DE LAS ELECCIONES, HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL TERCER AÑO SIGUIENTE.

**ARTÍCULO 6.-** TODO MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO PODRÁ DENUNCIAR CUALQUIER INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY, EL BANDO MUNICIPAL, LOS REGLAMENTOS Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ÁMBITO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 7.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL DURANTE EL PERIODO DE SU CARGO NO PODRÁ DESEMPEÑAR OTRA COMISIÓN O EMPLEO POR EL QUE DISFRUTE SUELDO O REMUNERACIÓN, NI EJERCER PROFESIÓN ALGUNA, A EXCEPCIÓN DE LO QUE ESTABLEZCA LA LEY.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** EL AYUNTAMIENTO RESIDIRÁ EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO. LA CIUDAD DE CANATLÁN, ESTADO DE DURANGO Y TENDRÁ SU DOMICILIO OFICIAL EN EL EDIFICIO QUE OCUPA EL PALACIO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 9.-** CALIFICADA LA ELECCIÓN DEL NUEVO AYUNTAMIENTO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EMITIDAS LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIÓN, Y MEDIANTE ACUERDOS DE CABILDO PARTICIPARÁ A CADA UNO DE ELLOS UNA COMUNICACIÓN HACIENDOLES SABER SU ELECCIÓN Y LOS CONVOCARÁ A LA SESIÓN SOLEMNE PARA RENDIR LA PROTESTA DE LEY.

**ARTÍCULO 10.-** LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ELECTOS, EN SESIÓN SOLEMNE RENDIRÁN LA PROTESTA DE LEY EL DÍA 31 DE AGOSTO SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SEGÚN LA LEY ELECTORAL RESPECTIVA, DEBEAN VERIFICARSE LAS ELECCIONES CORRESPONDIENTES Y, ENTRAR EN FUNCIONES A LAS CERO HORAS DEL DÍA PRIMERO DE SEPTIEMBRE SIGUIENTE.

PREVIAMENTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE HARÁ ENTREGA POR RIGUROSO INVENTARIO AL PRESIDENTE ELECTO DE TODOS LOS BIENES, VALORES Y ARCHIVOS DEL MUNICIPIO. PARA TAL EFECTO, SE NOMBRARÁ 8 DÍAS ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL NUEVO AYUNTAMIENTO, UNA COMISIÓN PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE SE INTEGRARÁ PLURALMENTE CON LOS SÍNDICOS MUNICIPALES Y LOS MIEMBROS QUE ASÍ DETERMINEN LOS PRESIDENTES MUNICIPALES SALIENTE Y ENTRANTE CON LA INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE HACIENDA DEL CONGRESO DEL ESTADO; A ESTA COMISIÓN PODRÁN INTEGRARSE LOS DIPUTADOS DE LOS DISTRITOS QUE CORRESPONDEN A LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 11.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, RENDIRÁ SU PROTESTA ANTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE INMEDIATAMENTE DESPUÉS EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE LES TOMARÁ LA PROTESTA DE LEY A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE.

**ARTÍCULO 12.-** TODO MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO Y AUTORIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ANTES DE TOMAR POSESIÓN DE SU CARGO PROTESTARÁ GUARDAR LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DE LA FORMULA SIGUIENTE:

"¿ PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN Y EL BANDO MUNICIPAL, DESEMPEÑAR, LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE ... QUE EL PUEBLO OS HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO MOMENTO POR EL BIEN Y LA PROSPERIDAD DE LA NACION, DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO ? " DESPUES DEL HABER CONTESTADO EL INTERPELADO " SI PROTESTO " EL QUE INTERROGA DIRA " SI ASI NO LO HICIEREIS, QUE LA NACION, EL ESTADO Y EL MUNICIPIO OS LO DEMANDEN "

**ARTÍCULO 13.-** PARA LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO EN EL PALACIO MUNICIPAL O EN EL LUGAR QUE SE DESIGNE PARA TAL EFECTO, SE REUNIRAN LOS MIEMBROS ELECTOS Y SE INSTALARÁN EN SESION PÚBLICA SOLEMNE PARA LO CUAL EL PRESIDENTE ELECTO HARÁ LA DECLARATORIA DE INSTALACION COMO SIGUE " ... QUEDA LEGITIMAMENTE INSTALADO EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANAHUÁN, DGO., QUE DEBERÁ FUNCIONAR DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO ... AL 31 DE AGOSTO DEL ...

**ARTÍCULO 14.-** EL DIA 1 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE CELEBREN ELECCIONES PARA RENOVAR EL AYUNTAMIENTO, LAS AUTORIDADES MUNICIPALES SALIENTES DARÁN POSESION DEL PALACIO MUNICIPAL A LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

EN ESTE DIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONVOCARÁ A LA PRIMERA SESION ORDINARIA, DONDE ENTRE OTROS ASUNTOS, SE RATIFICARÁN LOS NOMBRAMIENTOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL DIRECTOR MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y EL JEFZ ADMINISTRATIVO.

## CAPÍTULO III

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 15.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES:**

I.- APROBAR LOS PLANES, PROGRAMAS, ACCIONES, OBRAS Y SERVICIOS QUE SE EFECTUARÁN A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA LOGRAR EL BIENESTAR SOCIAL Y EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO.

II.- PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE CONSTITUCIONALMENTE TIENE QUE BRINDAR A LA COMUNIDAD COMO SON: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIA, RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS, MERCADOS, PANTEONES, RASTROS, CALLES, PAVIMENTACIÓN, REPAVIMENTACIÓN DE JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS, SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y ESTACIONAMIENTOS; ASI COMO LOS DEMÁS QUE DETERMINE LA LEY, EL INTERÉS COLECTIVO, LAS CONDICIONES TERRITORIALES, SOCIO-ECONOMICAS Y LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO COMO SON: PROTECCION CIVIL, SALUD,

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ; ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y DEPORTE;

III.- ELABORAR Y EXPEDIR EL BANDO MUNICIPAL, LO REGLAMENTOS, LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, RESOLUTIVOS Y ACUERDOS; ASÍ COMO LAS INICIATIVAS DE LEY O DECRETOS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, TURNARÁ AL EJECUTIVO ESTATAL O AL CONGRESO DEL ESTADO PARA CUMPLIR CON SUS FINES;

IV.- ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y OTROS MUNICIPIO, O LOS SECTORES PÚBLICOS, SOCIAL O PRIVADO PARA EL MEJOR DESARROLLO DEL MUNICIPIO;

V.- LLEVAR A CABO CONVENIOS DE INTERCAMBIO DEPORTIVO, ARTÍSTICO, CULTURAL Y EDUCATIVO, DEBIÉNDOSE OBSERVAR LO QUE AL RESPECTO SEÑALEN LAS LEYES DE LA MATERIA;

VI.- ADMINISTRAR ADECUADA Y LIBREMENTE LA HACIENDA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL;

VII.- VIGILAR QUE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, MANEJE ADECUADAMENTE EL PATRIMONIO Y LOS VALORES MUNICIPALES;

VIII.- RENDIR AL CONGRESO DEL ESTADO LA CUENTA PÚBLICA DEL AÑO ANTERIOR;

IX.- FORMULAR ANUALMENTE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS REMITIÉNDOLA AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN;

X.- APROBAR SU PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE ACUERDO A LOS INGRESOS DISPONIBLES Y DE ACUERDO A SUS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO;

XI.- VIGILAR QUE LOS FONDOS MUNICIPALES RECAUDADOS SEAN DISTRIBUIDOS CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

XII.- ADQUIRIR BIENES EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS PREVISTAS POR LAS LEYES Y DISPOSICIONES MUNICIPALES APLICABLES;

XIII.- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN LOCAL EN LO REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL MUNICIPIO;

XIV.- VIGILAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO;

XV.- REGLAMENTAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y DE LOS PARTICULARES, PRESERVANDO EL INTERÉS COMÚN, FOMENTANDO EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y VIGILANDO QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS;

XVI.- AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, O PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES O ECONÓMICAS SEGÚN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

XVII.- RATIFICAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL DIRECTOR MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, JUEZ ADMINISTRATIVO Y DEL CONTRALOR A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ASÍ COMO, CONOCER LOS NOMBRES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

XVIII.- FORMULAR, APROBAR Y ADMINISTRAR LA ZONIFICACIÓN Y PLANES DE DESARROLLO URBANO EN TÉRMINOS DE LAS LEYES Y ORDINAMIENTOS MUNICIPALES EN LA MATERIA, ASÍ COMO PLANEAR LA OBRA PÚBLICA, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, IMAGEN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO; ASÍ COMO FORMULAR EL PLANO REGULADOR DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUS ANEXOS RESPECTIVOS; Y ESTABLECER LA NOMENCLATURA DE POBLACIONES, CALLES, PLAZAS PÚBLICAS, JARDINES Y CENTROS RECREATIVOS;

XIX.- APROBAR Y PUBLICAR EL PLAN DE DESARROLLO URBANO, LOS PLANES PARCIALES, PROGRAMAS, LAS DECLARACIONES DE PREVISIONES, USO, RESERVAS Y DESTINOS DE ÁREAS Y PREDIOS EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

XX.- PARTICIPAR EN LA RECREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SUS RESERVAS TERRITORIALES NATURALES O ECOLÓGICAS, ASÍ COMO CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO EN SU JURISDICCIÓN TERRITORIAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS;

XXI.- REALIZAR Y AUTORIZAR CONSTRUCCIONES U OBRAS PÚBLICAS, SUJETÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA;

XXII.- INTERVENIR DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES DE LA MATERIA EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA URBANA;

XXIII.- ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL A FIN DE CUMPLIR EFICIENTEMENTE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PARA LO CUAL PODRÁ CREAR DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; PROMOVER LA CREACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; LA CONSTITUCIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES COMO JUNTAS MUNICIPALES, JEFATURAS DE CUARTEL Y JEFATURAS DE MANZANAS; DIVIDIR SU TERRITORIO EN: CIUDADES, VILLAS, PUEBLOS, COMUNIDADES, EJIDOS, RANCHERÍAS Y SECCIONES O MANZANAS;

XXIV.- LLEVAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL MUNICIPIO;

XXV.- CELEBRAR CONVENIOS PARA OTORGAR SEGURIDAD SOCIAL A SUS TRABAJADORES, CON LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA;

XXVI.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ELECCIONES, CULTOS Y CONSEJOS TUTELARES;

XXVII.- CONCEDER LICENCIAS A SUS MIEMBROS HASTA POR SESENTA DÍAS;

XXVIII.- AUTORIZAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL AUSENTARSE DE SUS FUNCIONES HASTA POR QUINCE DÍAS;

XXIX.- MUNICIPALIZAR EN SU CASO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ATENDIENDO EL INTERÉS SOCIAL Y EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

XXX.- CONCESIONAR A LOS PARTICULARES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL INTERÉS PÚBLICO Y EN LOS TÉRMINOS DE LEY;

XXXI.- INTERVENIR DE OFICIO, A PETICIÓN DE PARTE POR INCONFORMIDAD O DENUNCIA CIUDADANA, PARA REVISAR Y EN SU CASO REVOCAR LOS ACTOS DE SUS MIEMBROS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, CUANDO LOS MISMOS NO SE AJUSTEN A DERECHO;

XXXII.- INTERVENIR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES CUANDO SE AFECTEN LOS INTERESES MUNICIPALES;

XXXIII.- FIJAR EL SALARIO Y LAS DEMÁS PRESTACIONES PARA SUS MIEMBROS;

XXXIV.- AUTORIZAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE DELEGUE O SUSTITUYA LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN ASUNTOS JUDICIALES ESPECÍFICOS;

XXXV.- NOMBRAR LA JUNTA CÍVICA Y CULTURAL MUNICIPAL; Y

XXXVI.- LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

## CAPITULO IV DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 16.-** EL AYUNTAMIENTO ESTARÁ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

I.- UN PRESIDENTE MUNICIPAL

II.- UN SÍNDICO ; Y

III.- NUEVE REGIDORES.

TODOS CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE.

**ARTÍCULO 17.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL EJECUTOR DE LAS DETERMINACIONES DEL AYUNTAMIENTO, RESPONSABLE DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ENCARGADO DE VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, ACCIONES, OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

**ARTÍCULO 18.-** LOS REGIDORES REPRESENTAN A LA COMUNIDAD Y SU MISIÓN ES PARTICIPAR DE MANERA COLEGIADA, PLURAL EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA QUE DEBA OBSERVARSE EN LOS ASUNTOS DEL MUNICIPIO, VELANDO PORQUE EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE DESARROLLE CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

**ARTÍCULO 19.-** EL SÍNDICO ES EL ENCARGADO DE VIGILAR, DEFENDER Y PROCURAR LOS INTERESES MUNICIPALES E INTERVENIR EN LOS PROCESOS QUE DE ELLO DERIVEN; TAMBIÉN ES RESPONSABLE DE VIGILAR LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DEL ERARIO PÚBLICO Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, TODO LO ANTERIOR CONFORME A LO SEÑALADO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

## CAPÍTULO V. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 20.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.** .  
ADEMAS DE LAS DISPUESTAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL, LAS LEYES, EL BANDO MUNICIPAL Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, LAS SIGUIENTES.

I.- PROPONER EL ORDEN DEL DÍA, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CABILDO, CONANDO CON VOZ Y VOTO, Y EN CASO DE EMPATE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD;

II.- PROCURAR QUE EN LAS SESIONES DE CABILDO SE GUARDE EL ORDEN DEBIDO;

III.- VIGILAR QUE LOS OTROS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CUMPLAN ADECUADAMENTE CON SUS OBLIGACIONES Y CON LAS COMISIONES QUE LES HAYAN SIDO ENCOMENDADAS;

IV.- AUXILIARSE DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROMOVRIENDO LA CONSTITUCIÓN DE COMISIONES DEL CABILDO, QUE PUEDEN SER PERMANENTES O TRANSITORIAS.

V.- FIRMAR LOS ACUERDOS, RESOLUTIVOS Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROVEYENDO LO NECESARIO PARA SU EXACTA OBSERVANCIA;

VI.- PRESIDIR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN MUNICIPAL Y AQUELLAS QUE ASÍ LO DETERMINEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

VII.- SOMETER A LA RATIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL DIRECTOR MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EL JUEZ ADMINISTRATIVO, EL CONTRALOR MUNICIPAL Y DE LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

VIII.- TOMAR PROTESTA DE LEY A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES RATIFICADOS POR EL CABILDO;

IX.- PROPONER ANTE EL CABILDO, LOS SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES A SUS MIEMBROS;

X.- CELEBRAR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ESTE, LOS ACTOS Y CONVENIOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO Y LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, SALVO LOS ACTOS CUYA CELEBRACIÓN CORRESPONDA AL AYUNTAMIENTO;

XI.- EXPEDIR LAS LICENCIAS Y PERMISOS AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS PERMISOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA;

XII.- RENDIR INFORME AL AYUNTAMIENTO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DURANTE LOS ÚLTIMOS DÍAS DEL MES DE AGOSTO;

XIII.- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN ACTOS SOLEMNES Y EN LAS CEREMONIAS OFICIALES;



XIV.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS, RESOLUTIVOS Y ACUERDOS POR EL AYUNTAMIENTO EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN SU CASO, DISPONER LO NECESARIO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.;

XV.- SUSPENDER LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO CONTARIOS A LA LEY, INFORMANDO AL AYUNTAMIENTO PARA QUE ESTE LOS REVOQUE O MODIFIQUE; Y

XVI.- LOS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

## CAPÍTULO VI DEL SÍNDICO

**ARTÍCULO 21.- EL SÍNDICO, ADEMÁS DE LO QUE SEÑALAN LAS LEYES Y ORDENAMIENTOS RESPECTIVOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:**

I.- PRESIDIR LA COMISIÓN DE HACIENDA, PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; ASÍ MISMO, FORMARÁ PARTE DE LAS COMISIONES QUE TRATEN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y ECONÓMICO QUE AFECTEN AL MUNICIPIO.;

II.- RENDIR POR ESCRITO UN INFORME BIMESTRAL AL CABILDO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESE LAPSO PRESENTÁNDOLO EN LA PRIMERA SESIÓN POSTERIOR AL BIMESTRE;

III.- PRESIDIRÁ E INTEGRARÁ AQUELLAS COMISIONES PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO;

IV.- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ACTOS OFICIALES;

V.- INTERVENIR EN CUALQUIER COMISIÓN DEL CABILDO; CUANDO LA IMPORTANCIA DE LA MISMA Y LOS INTERESES DEL MUNICIPIO ASÍ LO AMERITEN;

VI.- CUMPLIR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS;

VII.- INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN Y EL CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, VIGILARÁ QUE CON OPORTUNIDAD, SE PRESENTEN AL CONGRESO DEL ESTADO LAS CUENTAS PÚBLICAS;

VIII.- INVESTIGAR LAS QUEJAS O DENUNCIAS QUE LA CIUDADANÍA PRESENTE EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, E INFORMARÁ OPORTUNAMENTE AL AYUNTAMIENTO;

IX.- DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCURRAN EN RESPONSABILIDAD OFICIAL O PENAL AL EJERCER SUS FUNCIONES O ENCARGOS;

X.- ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE REALICEN A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; Y

XI.- LAS DEMÁS QUE LE FIEN LAS LEYES COMO REGLAMENTO O EL PROPIO AYUNTAMIENTO.

## CAPÍTULO VII DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 22.- LOS REGIDORES ADEMÁS DE LO QUE SEÑALA LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:**

I.- CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES A LAS COMISIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LES HAYAN SIDO ENCOMENDADAS POR EL AYUNTAMIENTO;

II.- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, PARA TRATAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE REQUIERAN RESPUESTA INMEDIATA.

III.- RENDIR POR ESCRITO AL AYUNTAMIENTO UN INFORME BIMESTRAL DEL ESTADO QUE GUERDAN SUS COMISIONES PRESENTÁNDOLO EN LA PRIMERA SESIÓN POSTERIOR AL BIMESTRE;

IV.- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO;

V.- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

VI.- VIGILAR LA DEBIDA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍCAS EN LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE SE LES HAYA ASIGNADO;

VII.- PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS O RESOLUTIVOS QUE DEBAN DICTARSE PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES O EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN, CUYA VIGILANCIA LES HAYA SIDO ENCOMENDADA POR EL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE DE ESAS TAREAS;

VIII.- SUPLIR EN SUS FALTAS TEMPORALES AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY Y ESTE REGLAMENTO;

IX.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS CEREMONIAS CÍVICAS Y A LOS DEMÁS ACTOS CUANDO SEAN CITADOS O COMISIONADOS, MEDIANTE UN DOCUMENTO O ESCRITO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y

X.- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 23.-** EL AYUNTAMIENTO CELEBRARÁ SESIONES PARA ACORDAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; DARLES SEGUIMIENTO Y RESOLVER LOS ASUNTOS QUE LES COMPETEN, ASÍ COMO TOMAR DECISIONES SOBRE LAS POLÍTICAS GENERALES DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, Y TOMAR POSICIÓN SOBRE UN ASUNTO DE INTERÉS PÚBLICO.

**ARTÍCULO 24.-** TODOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE ASISTIR CON TODA PUNTUALIDAD A LAS SESIONES QUE CELEBRE EL AYUNTAMIENTO, TENIENDO DERECHO A PARTICIPAR CON VOZ Y VOTO EN LAS DELIBERACIONES Y VOTACIONES QUE SE REALICEN EN ELLA.

PARA FALTAR A LAS SESIONES DE CABILDO DEBERÁN TENER UNA CAUSA DE FUERZA MAYOR TENDRÁ QUE PRESENTAR JUSTIFICACIÓN POR ESCRITO.

**ARTÍCULO 25.-** PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES EL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I.- FORMULAR Y PROPONER EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE CABILDO, PONIÉNDOLA A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO:

II.- PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CABILDO, ASISTIDO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTANDO CON VOZ Y VOTO, EN CASO DE EMPATE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD;

III.- CONCEDER EL USO DE LA PALABRA A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, EN EL ORDEN QUE LO SOLICITEN Y DE ACUERDO CON LA NORMAS ESTABLECIDAS:

IV.-OBSERVAR Y PROCURAR QUE LOS DEMÁS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO GUARDEN EL ORDEN DEBIDO DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN;

V.- EXHORTAR POR CRITERIO PROPIO O A SOLICITUD DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO COLEGIADO, AL INTEGRANTE QUE NO OBSERVE LA CONDUCTA ADECUADA DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN; Y

VI.- LAS DEMÁS QUE PERMITAN UN DESARROLLO ADECUADO A LAS SESIONES Y ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 26.-** LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO SERÁN

I.- ORDINARIAS

II.- EXTRAORDINARIAS

III.- SOLEMNES

A SU VEZ, LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS O SOLEMNES:

I.- PÚBLICAS  
II.- SECRETAS

**ARTÍCULO 27.-** SERÁN ORDINARIAS LAS SESIONES QUE SE CELEBREN HABITUALMENTE CADA 15 DÍAS, EN EL DÍA Y HORA QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL. PARA SU VALIDEZ LAS SESIONES ORDINARIAS DEBERÁN SER CONVOCADAS 48 HORAS ANTES DE SU CELEBRACIÓN.

**ARTÍCULO 28.-** SERÁN EXTRAORDINARIAS LAS SESIONES QUE SE CELEBRE, CUANDO ALGÚN ASUNTO URGENTE LO REQUIERA A PROPUESTA DE CUALQUIER INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO Y CONVOCADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CUANDO MENOS CON 72 HORAS DE ANTECIPACIÓN O EN MENOR TIEMPO, CON LA APROBACIÓN DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

**ARTÍCULO 29.-** SERÁN SOLEMNES AQUELLAS SESIONES A LAS QUE EL AYUNTAMIENTO LES DE TAL CARÁCTER POR LA IMPORTANCIA DEL ASUNTO QUE SE TRATE, DEBIENDO CONVOCARSE CON 8 DÍAS DE ANTECIPACIÓN.

SERÁN SESIONES SOLEMNES:

I.- LA TOMA DE PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO, EN LA QUE SE HARA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE;

II.- LAS SESIONES A LAS QUE OCURRA EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL GOBERNADOR DEL ESTADO O CUALQUIER MIEMBRO DE LOS PODERES PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES O DE OTROS MUNICIPIOS, EN REPRESENTACIÓN DE LOS MISMOS;

III.- EN LAS QUE SE OTORQUE LA DISTINCIÓN DE "HUÉSPED DISTINGUIDO", LA "ENTREGA DE LAS LLAVES DE LA CIUDAD" O DE ALGÚN OTRO PREMIO O RECONOCIMIENTO QUE EL AYUNTAMIENTO DETERMINE.

IV.- LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 30.-** LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES, DEBERÁN CELEBRARSE EN EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, EN EL PALACIO MUNICIPAL, O EN EL LUGAR QUE PARA TAL EFECTO ACUERDE EL PROPIO AYUNTAMIENTO MEDIANTE EL RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 31.-** LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PODRÁN SER PÚBLICAS O SECRETAS, SERÁN SECRETAS CUANDO POR LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS A TRATAR Y A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO CONVIENE SOLO LA PRESENCIA EXCLUSIVA DE SUS MIEMBROS.

**ARTÍCULO 32.-** EN LAS SESIONES PÚBLICAS LOS ASISTENTES GUARDARÁN UNA CONDUCTA DE RESPETO Y SILENCIO SIN INTERRUMPIR EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN, EL PRESIDENTE PODRÁ LLAMAR LA ATENCIÓN A QUIEN PERTURBE EL ORDEN Y PODRÁ HACERLO SALIR SI FUERE NECESARIO. SI LAS MEDIDAS QUE DICTE EL PRESIDENTE NO FUERAN SUFICIENTES PARA MANTENER EL ORDEN, PODRÁ MANDAR DESALOJAR LA SALA PARA CONTINUAR COMO SI FUERA SECRETA.

**ARTÍCULO 33.-** PARA QUE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO SEAN VÁLIDAS, SE REQUIERE QUE PREVIAMENTE SE HAYA CITADO A LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y QUE CUENTE CON EL QUÓRUM.

**ARTÍCULO 34.-** PARA INSTALAR LEGALMENTE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO SE REQUIERE COMO QUÓRUM LA MITAD MAS UNO DE LOS INTEGRANTES. LA SESIÓN NO TERMINARÁ HASTA AGOTAR SU ORDEN DEL DÍA.

**ARTÍCULO 35.-** TODOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEBERÁN ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LAS SESIONES DEL CABILDO Y PERMANECER DESDE EL PRINCIPIO HASTA EL FIN DE ESTAS. PARA QUE UN INTEGRANTE DE CABILDO PUEDA INTEGRARSE A LA SESIÓN CUANDO YA INICIO, DEBERÁ SOLICITAR PERMISO PARA OCUPAR SU SITIO AL PRESIDENTE DE LA SESIÓN.

**ARTÍCULO 36.-** SE CONSIDERA AUSENTE DE LA SESIÓN AL MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO QUE NO ESTE PRESENTE AL PASAR LISTA O QUE SE RETIRE DE LA SESIÓN SIN SOLICITAR PERMISO AL PLENO DEL CABILDO. LOS MIEMBROS DEL CABILDO NO PODRÁN SALIR DE LA SESIÓN, SALVO SITUACIONES DE EXTREMA NECESIDAD Y CON LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN.

**ARTÍCULO 37.-** LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE NO ACUDAN A LAS SESIONES DE CABILDO EN UNA OCASIÓN SIN CAUSA JUSTIFICADA, PODRÁN SER AMONESTADOS POR PARTE DEL CABILDO, FACULTANDO PARA TAL ACCIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL. LAS SESIONES SOLEMNES, INVARIABLEMENTE DEBERÁN SER INVESTIDAS DE LA FORMALIDAD REQUERIDA.

**ARTÍCULO 38.-** EL AYUNTAMIENTO PODRÁ CITAR A CUALQUIER FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A COMPARECER CUANDO DISCUTAN ALGÚN ASUNTO DE SU COMPETENCIA, SIEMPRE QUE ASÍ LO REQUIERA LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ORDEN DE LAS SESIONES.**

**ARTÍCULO 39.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD PROPONER EL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DE CABILDO ASISTIDO POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 40.-** PARA UNA MAYOR AGILIDAD DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO, SE PODRÁ DISPENSAR LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, UNA VEZ QUE SE DE A CONOCER A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 41.-** EL ORDEN DEL DÍA DEBERÁ CONTAR INVARIABLEMENTE CON EL PUNTO DE ASUNTOS GENERALES.

**ARTÍCULO 42.-** LAS SESIONES DE CABILDO SON LAS REUNIONES EN QUE EL PRINCIPAL ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TRATA LOS ASUNTOS MÁS IMPORTANTES Y DE INTERÉS GENERAL, SIN EMBARGO LA CIUDADANIA PODRÁ PLANTEAR EN ESTA INSTANCIA ASUNTOS PARTICULARES QUE NO HAYAN RECIBIDO RESPUESTA ADECUADA EN LAS ÁREAS

ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, SIEMPRE QUE SE CONDUZCAN CON RESPETO Y SE SUJETEN AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO.

### **CAPÍTULO III DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADADNA.**

**ARTÍCULO 43.-** EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE DE LA SESIÓN PODRÁ PERMITIR EL USO DE LA PALABRA AL AUDITORIO SOBRE EL ASUNTO QUE SE ESTE TRATANDO.

LOS ASISTENTES PODRÁN PARTICIPAR EN LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ PERO SIN VOTO; PARA PODER INTERVENIR DEBERÁN REGISTRARSE PREVIAMENTE CON EL SECRETARIO MUNICIPAL, Y SUJETARSE AL TEMA QUE SE ESTÉ TRATANDO.

**ARTÍCULO 44.-** LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS SESIONES DE CABILDO FORMARÁN PARTE DEL PUNTO ESPECÍFICO DE ATENCIÓN A VISITANTES.

LAS SOLICITUDES PROCEDENTES DE CIUDADANOS PARA PARTICIPAR PODRÁN SER INCLUIDAS HASTA ANTES DE LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 45.-** LOS PARTICULARES PODRÁN HACER LLEGAR POR ESCRITO SUS PETICIONES AL AYUNTAMIENTO. EN LAS SESIONES DE CABILDO SE DARÁ LECTURA A LAS PETICIONES Y CORRESPONDENCIA QUE SE TURNEN AL AYUNTAMIENTO.

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TURNARÁ LAS PETICIONES Y LA CORRESPONDENCIA A LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL CABILDO CORRESPONDIENTE.

### **CAPÍTULO IV DE LA CORRESPONDENCIA, LOS DICTÁMENES Y LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES.**

**ARTÍCULO 46.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDIRÁ LAS SESIONES, DIRIGIRÁ LOS DEBATES, TOMARÁ PARTE EN LA DISCUSIÓN Y DARÁ LOS INFORMES QUE CONSIDERE NECESARIOS; SUS AUSENCIAS SERÁN SUPLIDAS POR EL PRIMER REGIDOR O QUIEN SIGA EN NÚMERO SI ÉSTE SE ENCUENTRA AUSENTE.

**ARTÍCULO 47.-** LAS COMISIONES DE CABILDO EMITIRÁN RESPUESTA O DICTAMEN SOBRE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ESTUDIO QUE LE CORRESPONDAN. LA RESPUESTA TENDRÁ FORMA DE DICTAMEN CUANDO SE TRATE ASUNTOS QUE DEBAN DE SER DECIDIDOS POR EL PLENO DEL CABILDO.

LOS DICTAMENES DE LAS COMISIONES, QUE SERÁN PROYECTO DE RESOLUTIVOS O ACUERDOS, DEBERÁN CONTENER CUANDO MENOS, LA NARRACIÓN DE LOS ANTECEDENTES, LOS FUNDAMENTOS LEGALES, LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS O CONSIDERANDOS Y DEBERÁ CONTAR, ADEMÁS, CON TODOS LOS ANEXOS QUE EL CASO AMERITE.

EN LAS SESIONES, LAS COMISIONES LEERÁN LOS DICTAMENES Y, EN SU CASO, EXPLICARÁN SUS ANTECEDENTES, CONSIDERACIONES O FUNDAMENTOS, ACTO SEGUIDO, SE PONDRÁN A CONSIDERACIÓN DEL PLENO PARA SU DEBATE Y VOTACIÓN.

**ARTÍCULO 48.-** SI AL PONERSE A DISCUSIÓN UNA PROPUESTA, NINGUNO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO SOLICITA Y HACE USO DE LA PALABRA, SE SOMETERÁ A LA VOTACIÓN DE INMEDIATO.

**ARTÍCULO 49.-** EL INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO QUE HAGA USO DE LA PALABRA TENDRÁ LIBERTAD PARA EXPRESAR SUS IDEAS SIN QUE PUEDA SER RECONVENIDO POR ELLO, PERO SE ABSTENDRÁ DE PROFERIR OFENSA ALGUNA, ADEMÁS TODO MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO TENDRÁ FACULTAD DE EMITIR EN LA SESIÓN LA INFORMACIÓN, ARGUMENTOS Y PROPUESTAS QUE JUZGUE DE INTERÉS.

**ARTÍCULO 50.-** CUANDO LA DISCUSIÓN DERIVE EN CUESTIONES AJENAS AL TEMA TRATADO, EL PRESIDENTE DE LA SESIÓN PROCURARÁ REGRESAR AL TEMA Y CENTRAR EL DEBATE, LLAMANDO AL ORDEN A QUIEN LO QUEBRANTE. DESPUÉS DE DOS LLAMADAS AL ORDEN A UN MISMO INTEGRANTE, EL PRESIDENTE LE RETIRARÁ LA PALABRA Y EN CASO NECESARIO, MEDIANTE ACUERDO DEL CABILDO SE LE HARÁ ABANDONAR LA SESIÓN.

**ARTÍCULO 51.-** NINGUNA DISCUSIÓN PODRÁ INTERRUPIRSE SI NO A CONCLUIDO, SALVO EL CASO EN QUE EL PRESIDENTE DE LA SESIÓN SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO SU SUSPENSIÓN QUE SE ACORDARÁ MEDIANTE VOTACIÓN ECONÓMICA CON EL VOTO CALIFICADO DE LAS DOS TERCERAS PARTES. AL SUSPENDERSE LA DISCUSIÓN SE PROCEDERÁ A VOTAR O SE REGRESARÁ A LA COMISIÓN O COMISIONES COMPETENTES.

**ARTÍCULO 52.-** LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PODRÁN SER PRORRÓGADAS POR EL TIEMPO NECESARIO HASTA AGOTAR LOS ASUNTOS APROBADOS POR EL ORDEN DEL DÍA.

## **CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS, RESOLUTIVOS Y LAS VOTACIONES.**

**ARTÍCULO 53.-** EL AYUNTAMIENTO EJERCE SUS FUNCIONES Y TOMA DECISIONES A TRAVÉS DE ACUERDOS O RESOLUTIVOS EMANADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.

**I.- ACUERDOS:** LOS ACUERDOS SE APROBARÁN MEDIANTE EL VOTO POR MAYORÍA SIMPLE, DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PRESENTES EN LA SESIÓN. SON ACUERDOS, AQUELLAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CABILDO QUE ESTABLECEN:

- a) LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL CABILDO;
- b) LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA DESAHOGAR UN DETERMINADO ASUNTO;
- c) LA POSTURA OFICIAL DEL MUNICIPIO ANTE UN ASUNTO DE CARÁCTER PÚBLICO;
- d) PARA ESTABLECER DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS; Y
- e) LOS CASOS EN QUE ASÍ LO SEÑALEN LAS LEYES, EL BANDO MUNICIPAL O LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

**II.- RESOLUTIVOS:** LOS RESOLUTIVOS SE APROBARÁN MEDIANTE EL VOTO CALIFICADO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN Y PREVIO DICTAMEN DE LA COMISIÓN DEL CABILDO QUE CORRESPONDA. SON RESOLUTIVOS AQUELLAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CABILDO PARA:

- II- EJERCER LAS FACULTADES QUE EXPRESAMENTE TENGA CONFERIDAS EL AYUNTAMIENTO.
- III- REFORMAR LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.
- IV- ELABORAR INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS, REFERENTES A LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO.
- V- TOMAR DECISIONES QUE AFECTEN LA ESFERA JURIDICA DE LOS GOBERNADOS.
- VI- REVOCAR ACUERDOS O RESOLUTIVOS, Y
- VII- LOS CASOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, EL BANDO MUNICIPAL O LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

**ARTICULO 54.-** ANTES DE COMENZAR LA VOTACION EL PRESIDENTE HARA LA SIGUIENTE DECLARACION: "SE SOMETE A VOTACION DE LOS PRESENTES..." Y SIGUIENTEMENTE EL PRESIDENTE EXPONDRÁ LAS PROPUESAS O ASUNTOS A SER VOTADOS.

**ARTICULO 55.-** HABRÁ TRES FORMAS DE EJERCER EL VOTO EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- I- NOMINALES
- II- ECONOMICAS, Y
- III- POR CUDIA

**ARTICULO 56.-** PARA EMITIR SU VOLUNTAD Y DECISION LOS MIEMBROS DEL CABILDO DEBERAN PRONUNCIARSE EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SENTIDOS:

- I- A FAVOR
- II- EN CONTRA, O
- III- ABSTENCION

EN CASO DE QUE ALGUN MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO NO SE MANIFIESTE EN NINGÚN SENTIDO SE TENDRÁ COMO ABSTENCION PARA LOS EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LA VOTACION DE UN ACUERDO O RESOLUTIVO LA ABSTENCION NO SE TOMARA EN CUENTA.

LA VOTACION SERÁ VÁLIDA SI EL NÚMERO DE MIEMBROS DEL CABILDO NO SE ABSTUVIERON, Y QUE SE MANIFESTARON A FAVOR O EN CONTRA SON CUANDO MENOS SEIS, QUE ES EL NÚMERO MÍNIMO DE INTEGRANTES QUE PROPORCIONAN QUÓRUM AL AYUNTAMIENTO.

EL SECRETARIO ASINTARÁ EN EL ACTA CUANTOS VOTAN A FAVOR, ASÍ COMO CUANTOS LO HACEN EN CONTRA, O SE MANIFIESTAN POR LA ABSTENCION.

CONCLUIDA LA VOTACIÓN, EL SECRETARIO PROCEDERÁ A EFECTUAR EL CÓMPUTO Y HARÁ PÚBLICO EL RESULTADO DE LA MISMA.

**ARTICULO 57.-** LA VOTACIÓN NOMINAL CONSISTE EN QUE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EXPRESARAN VOZ ALTA EL SENTIDO DE SU VOTO.

**ARTICULO 58.-** LA VOTACION ECONOMICA CONSISTIRÁ EN LEVANTAR UNA MANO PARA MANIFESTAR EL SENTIDO DE SU VOTO.



**ARTÍCULO 59.-** LA VOTACIÓN SECRETA CONSISTIRÁ EN EMITIR EL VOTO EN FORMA PERSONAL, SIN DAR A CONOCER PÚBLICAMENTE EL SENTIDO DE SU DECISIÓN Y A TRAVÉS DE CÉDULAS DISEÑADAS PARA TAL EFECTO.

**ARTÍCULO 60.-** EN CASO DE EMPATE INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA DE EJERCER EL VOTO EMPLEADO, EL PRESIDENTE RESOLVERÁ EL ASUNTO DE CUESTIÓN EN EJERCICIO DE SU VOTO DE CALIDAD.

**ARTÍCULO 61.-** EL CABILDO PODRÁ ACORDAR POR VOTACIÓN ECONÓMICA Y MAYORÍA SIMPLE QUE UN DICTAMEN SE REGRESE NUEVAMENTE A COMISIÓN PARA DISCUTIRLO Y VOTARLO EN LAS PRÓXIMAS SESIONES, SIEMPRE Y CUANDO TAL DECISIÓN NO SIGNIFIQUE REBASAR EL PLAZO ESTABLECIDO PARA RESPONDER LA PETICIÓN O ASUNTO, EN CUYO CASO EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ VOTAR Y TOMAR UNA DECISIÓN.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS**

**ARTÍCULO 62.-** LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO SE HARÁN CONSTAR EN ACTAS ELABORADAS POR LA SECRETARÍA PARTICULAR MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 63.-** EL LIBRO DE ACTAS DEBERÁ ESTAR FOLIADO EN CADA UNA DE SUS FOJAS Y FIRMADA AL TÉRMINO POR CADA INTEGRANTE DEL CABILDO Y EL SECRETARIO.

**ARTÍCULO 64.-** LAS ACTAS DEBERÁN CONTENER: TIPO DE SESIÓN, FECHA Y LUGAR EN QUE SE CELEBRÓ, HORA DE INICIO, EL NOMBRE DE QUIEN PRESIDE LA REUNIÓN, ASÍ COMO UNA RELACIÓN DE LOS ASISTENTES Y DE LOS INASISTENTES CON JUSTIFICACIÓN O SIN ELLA, ORDEN DEL DÍA APROBADO, PORMENORES DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y DECLARATORIA DE CLAUSURA.

**ARTÍCULO 65.-** LOS ASUNTOS Y ACUERDOS DEBERÁN SER ANOTADOS EN FORMA EXTRACTADA, SALVO CUANDO EL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DETERMINE QUE SEA EN ACTA CIRCUNSTANCIADA.

## **CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 66.-** LOS RESOLUTIVOS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, PODRÁN SER NOTIFICADOS SEGÚN SE DISPONGA.

LAS NOTIFICACIONES DEBERÁ REALIZARLAS LA SECRETARÍA MUNICIPAL DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SE DICTE O EMITA RESOLUTIVO O ACUERDO CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 67.-** LOS RESOLUTIVOS Y ACUERDOS, DEBERÁN SER NOTIFICADOS PERSONALMENTE A LOS SOLICITANTES, SIEMPRE Y CUANDO EN SU SOLICITUD SE SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CABECERA MUNICIPAL, EN ESTE CASO, CUANDO LA PERSONA A QUIEN DEBA HACERSE LA NOTIFICACIÓN NO SE

ENCUENTRE EN SU DOMICILIO, SE LE DEJARA CITATORIO PARA QUE ESTE PRESENTE A UNA HORA FIJA DEL DIA HÁBIL SIGUIENTE, APERCIBIÉNDOLA QUE EN CASO DE NO ENCONTRARSE, SE ENTENDERÁ LA DILIGENCIA CON QUIEN SE ENCUENTRE PRESENTE. EL CITATORIO SE ENTREGARÁ A LOS PARIENTES, EMPLEADOS DEL INTERESADO O A CUALQUIER OTRA PERSONA QUE SE ENCUENTRE PRESENTE.

**ARTÍCULO 68.-** EN CASO DE QUE NO SEA CORRECTO EL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, QUE ESTEN FUERA DE LA CABECERA MUNICIPAL, QUE EXISTA NEGATIVA A RECIBIRLAS O QUE EL INTERESADO NO VIVA EN EL DOMICILIO PRECISADO, PREVIA ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE LEVANTE EL NOTIFICADOR, SE PROCEDERÁ A NOTIFICAR POR MEDIO DE CÉDULA FIJADA EN ESTRADOS QUE ESTARÁN UBICADOS EN EL EDIFICIO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 70.-** LAS NOTIFICACIONES SE HARÁN EN DÍAS Y HORAS HÁBILES, SON DÍAS HÁBILES PARA EJECUTAR NOTIFICACIONES Y CUALQUIER DILIGENCIA ADMINISTRATIVA, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGO LOS SEÑALADOS COMO DESCANSO OBLIGATORIO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. SON HORAS HÁBILES PARA ESTE MISMO PROPÓSITO, EL ESPACIO COMPRENDIDO ENTRE LAS 8.00 Y LAS 19.00 HORAS DEL DÍA. PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ HABILITAR LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES EN LOS CASOS QUE CONSIDERE NECESARIO.

## **CAPÍTULO VIII DE LA GACETA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 71.-** LA GACETA MUNICIPAL ES EL ORGANO DE PUBLICACIÓN DEL II. AYUNTAMIENTO DE CANATLÁN, DEL ESTADO DE DURANGO, DE CARÁCTER PERMANENTE E INTERÉS PÚBLICO, CUYA FUNCIÓN ES HACER DEL CONOCIMIENTO A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE LOS ACUERDOS, RESOLUTIVOS O REGLAMENTOS, QUE EN USO DE SUS FACULTADES SEAN EMITIDOS. LO PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL ADQUIERE CARÁCTER DE REGLAMENTO O DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE, ASÍ COMO EFECTO DE NOTIFICACIÓN AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN, EN EL CASO DE LOS ACUERDOS O RESOLUTIVOS QUE DEN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES.

**ARTÍCULO 72.-** SERÁ MATERIA DE PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL:

- A. LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO;
- B. LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ADMINISTRATIVAS EXPEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO;
- C. LOS ACUERDOS, RESOLUTIVOS O CIRCULARES DE INTERÉS GENERAL DICTADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL AYUNTAMIENTO;
- D. DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO COMO SON: EL ESTADO DE LAS CUENTAS BIMESTRALES DE INGRESOS Y EGRESOS, LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LOS INFORMES ANUALES DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y
- E. AQUELLOS OTROS, QUE POR SU IMPORTANCIA, LO DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 73.-** LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- 1) SE PUBLICARÁ POR LO MENOS CADA MES Y SALDRÁ A LA CIRCULACIÓN, CUANDO MENOS, EL SEGUNDO VIERNES DE CADA MES;
- 2) DEBERÁ EDITARSE EN LA CIUDAD DE CANATLÁN, DGO., EN UN NÚMERO SUFICIENTE PARA LOGRAR SU MÁS AMPLIA DIFUSIÓN.
- 3) SE DISTRIBUIRÁ EN FORMA GRATUITA HASTA LOS QUINIENTOS EJEMPLARES, SALVO ACUERDO EN CONTRARIO QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO;
- 4) DEBERÁ CONTENER IMPRESOS, POR LO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS:
  - a) LLEVAR EL NOMBRE DE LA GACETA MUNICIPAL.
  - b) FECHA Y NÚMERO DE LA PUBLICACIÓN;
  - c) ÍNDICE DE CONTENIDO.

**ARTÍCULO 74.-** TODO INTERESADO PODRÁ ACUDIR ANTE LA SECRETARÍA MUNICIPAL O AL LUGAR QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCA, A FIN DE RECIBIR UN EJEMPLAR DE LA GACETA MUNICIPAL, LA CUAL DEBERÁ SER FIJADA EN LA TABLA DE ESTRADO Y AVISOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 75.-** LA GACETA MUNICIPAL, SERÁ DISTRIBUIDA EN LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL MAS REPRESENTATIVOS DE LA SOCIEDAD CANATLENSE Y QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS, A FIN DE QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO.

## **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES.**

**ARTÍCULO 76.-** LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO SE DESAHOJARÁN PARA SU ESTUDIO Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DE COMISIONES DE TRABAJO.

LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO NO PODRÁN TOMAR DECISIONES QUE SUSSTITUYAN LAS FACULTADES CONFERIDAS AL PLENO DEL CABILDO QUE SEAN DE JURISDICCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO ENTRANTE, EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ ELEGIR MEDIANTE RESOLUTIVO, A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**ARTÍCULO 77.-** LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CABILDO SERÁN LAS SIGUIENTES:

- I.- GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN MUNICIPAL;
- II.- HACIENDA MUNICIPAL;
- III.- CONTROL Y PREVENCIÓN PARA LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO;
- IV.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS;

- V.- EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE;
- VI.- ATENCIÓN AL MEDIO RURAL;
- VII.- SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y ECOLOGÍA;
- VIII.- SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y ESPECTÁCULOS; Y
- IX.- COMERCIO, MERCADO Y RASTRO.

**ARTÍCULO 78.-** LAS COMISIONES SE CONSTITUIRÁN CON, CUANDO MENOS TRES MIEMBROS DEL CABILDO, SIENDO OBLIGATORIO QUE LAS DISTINTAS FRACCIONES QUE INTEGRAN EL CABILDO ESTÉN REPRESENTADAS EN CADA UNA. LAS COMISIONES CONTARÁN CON UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y UN VOCAL.

**ARTÍCULO 79.-** LAS COMISIONES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- a) PRESENTAR AL CABILDO LOS DICTAMENES CON LOS PROYECTOS DE ACUERDOS O RESOLUTIVOS, SOBRE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS;
- b) LA COMISIÓN DEBERÁ PRESENTAR SU DICTAMEN POR ESCRITO Y EXPONERLO AL PLENO DEL CABILDO PARA SU APROBACIÓN;
- c) LOS DICTAMENS DEL CABILDO DEBERÁN ELABORARSE CONFORME A DERECHO CONTANDO, EN SU CASO CON LAS OPINIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES NECESARIAS;
- d) PROPONER AL CABILDO MEDIANTE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, INICIATIVAS LEGISLATIVAS, ACUERDOS O RESOLUTIVOS, LOS PLANES, PROGRAMAS Y MEDIDAS O ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS MUNICIPALES QUE LES CORRESPONDA ATENDER;
- e) ATENDER LAS OPINIONES, QUEJAS, INCONFORMIDADES Y SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS QUE SEA COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONOCER, Y EN SU CASO DARÁ RESPUESTA;
- f) PROPONER AL CABILDO LAS MEDIDAS O ACUERDOS TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL INCREMENTO DE LOS RECURSOS Y BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- g) DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS O RESOLUTIVOS DEL CABILDO PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO Y EFICAZ APLICACIÓN;
- h) ESTAR AL TANTO DEL DESEMPEÑO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD QUE LES TOQUE VIGILAR;
- i) VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, EL BANDO MUNICIPAL Y LOS REGLAMENTOS, EN LAS ÁREAS QUE LES CORRESPONDA CONOCER; Y
- j) PRESENTAR INFORME BIMESTRAL AL PLENO DEL CABILDO, ACERCA DE LAS TAREAS REALIZADAS.

**ARTÍCULO 80.-** EL TRABAJO DE LAS COMISIONES SE ORGANIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1) LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DEBERÁN ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES QUE PARA TAL EFECTO SEAN PROGRAMADAS, POR LO QUE EN LAS MISMAS SE LLEVARÁ UN CONTROL DE ASISTENCIA.
- 2) LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN LAS DIFERENTES COMISIONES DEBERÁN PROCURAR EL CONSENSO DE TODOS SUS INTEGRANTES, DE NO SER ASÍ TENDRÁN VALIDÉZ LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA MAYORÍA SIMPLE AL INTERIOR DE LA COMISIÓN.
- 3) LAS COMISIONES DEBERÁN REUNIRSE CUANDO ASÍ LO CONSIDEREN NECESARIO.

**ARTÍCULO 81.-** LAS COMISIONES DEL CABILDO PODRÁN SOLICITAR A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, INFORME, ASESORÍA, DOCUMENTOS Y DICTAMENES TÉCNICOS QUE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMO APOYO PARA SUS DECISIONES. ASÍ MISMO DEBERÁN CONSULTAR, EN SU CASO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO INVOLUCRADOS O POSIBLES TERCEROS AFECTADOS POR EL SENTIDO DEL DICTAMEN.

**ARTÍCULO 82.-** CUANDO LAS COMISIONES ABORDEN ASUNTOS QUE GENEREN CONTROVERSIA ENTRE DIVERSOS SECTORES SOCIALES, SE PROCURARÁ LOGRAR EL CONSENSO O EL ACUERDO ENTRE LAS PARTES INVOLUCRADAS, DE NO DARSE ESTE, LAS COMISIONES PODRÁN PRESENTAR DICTAMEN AL AYUNTAMIENTO, DESCRIBIENDO LAS POSTURAS DE CADA UNA DE LAS PARTES Y FUNDAMENTANDO LA RAZÓN DE SU DICTAMEN.

**ARTÍCULO 83.-** LAS COMISIONES ESTABLECERÁN UN REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL, PARA ANALIZARLOS Y DARLES TRATAMIENTO Y PROPONER SOLUCIONES.

**ARTÍCULO 84.-** SON ATRIBUCIONES U OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- 1) VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, EL BANDO MUNICIPAL Y LOS REGLAMENTO EN EL ÁMBITO MUNICIPAL;
- 2) CONOCER , ESTUDIAR Y DICTAMINAR EN LO RELATIVO A LA POBLACIÓN ESTADÍSTICA, AUTORIDADES AUXILIARES, SERVICIO MILITAR NACIONAL Y LEGISLACIÓN EN MATERIA MUNICIPAL;
- 3) ESTUDIAR Y DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE REFORMAS A LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LA DEL ESTADO;
- 4) PROMOVER LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REFORMA DE LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL PARA QUE SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL MUNICIPIO;
- 5) ESTUDIAR LAS INICIATIVAS DE LEY, DECRETO O LEGISLACIÓN MUNICIPAL QUE TURNE EL CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN Y AQUELLOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS QUE PROVENGAN DE LA CIUDADANÍA Y LAS ORGANIZACIONES CIVILES , POLÍTICAS, ACADÉMICAS, COLEGIOS DE PROFESIONISTAS U OTRAS;
- 6) ESTUDIAR Y DICTAMINAR SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, AUTORIZACIONES PARA FIESTAS O FERIAS POPULARES, CELEBRACIONES O ESPECTÁCULOS ESPECIALES , CUYA FINALIDAD NO SEA PRINCIPALMENTE ECONÓMICA;
- 7) CONOCER Y PROPONER PROYECTOS DE SOLUCIÓN A LAS QUEJAS DE LA POBLACIÓN CUANDO SE VEA AFECTADA EN SUS GARANTÍAS Y DERECHOS POR CUALQUIER AUTORIDAD O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.
- 8) IMPULSAR EL RESPETO ALOS DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO, Y
- 9) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 85.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- 1) INTERVENIR CON EL DIRECTOR MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO;

- 2) REVISAR BIMESTRALMENTE LOS INFORMES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL BIMESTRE ANTERIOR, INCLUYENDO UN EXTRACTO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA SUBCUENTA, PIDIENDO AL DIRECTOR MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LAS ACLARACIONES Y AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE CONVENIENTES;
- 3) REVISAR LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA, DE ARRENDAMIENTO O DE CUALQUIER NATURALEZA QUE IMPLIQUEN ASPECTOS FINANCIEROS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS TÉRMINOS MAS CONVENIENTES PARA EL MISMO;
- 4) REALIZAR LOS ESTUDIOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
- 5) DICTAMINAR SOBRE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE DOMICILIO, DE GIRO Y DE EMISIONES DE LICENCIAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHOLICAS;
- 6) SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA AUDITAR CUALQUIER ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; Y
- 7) LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 86.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD LAS SIGUIENTES:**

- 1) CONOCER, ELABORAR PROPUESTAS PARA ATENDER LAS QUEJAS DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD;
- 2) ESTAR PENDIENTE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE PRESTAR LOS SERVICIOS DE POLICÍA Y TRÁNSITO;
- 3) ELABORAR Y PROPONER ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y REFORMAS A LOS MISMOS QUE BUSQUEN MEJORAR ESTOS SERVICIOS;
- 4) PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS, ENCAMINADAS A CREAR Y REFORZAR UNA CULTURA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD, EN LA COMUNIDAD; Y
- 5) LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 87.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE LAS SIGUIENTES:**

- 1) CONOCER Y TOMAR MEDIDAS EN RELACIÓN A LAS NECESIDADES QUE EL MUNICIPIO TIENE EN MATERIA DE EDUCACIÓN;
- 2) AYUDAR PARA LOGRAR BENEFICIOS Y MEJORAR EL SERVICIO, EL EQUIPAMIENTO Y LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA;
- 3) CONOCER LO RELATIVO A BECAS, ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y OTROS INCENTIVOS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS;
- 4) ESTAR AL PENDIENTE DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO;
- 5) CONOCER DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA SANA RECREACIÓN DE LAS FAMILIAS;
- 6) CONOCER DE LAS ACTIVIDADES Y EL FOMENTO DEPORTIVO, Y DE TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LA EDUCACIÓN FÍSICA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; Y
- 7) LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 88.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y ECOLOGÍA LAS SIGUIENTES:

- 1) INVESTIGAR Y ATENDER LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD PÚBLICA Y ECOLOGÍA EN EL MUNICIPIO;
- 2) ESTAR PENDIENTE DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES RESPONSABLES DE LA SALUD COMO DE LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE;
- 3) ESTAR PENDIENTE Y BUSCAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS MAS GRAVES DE LA POBLACIÓN EN MATERIA DE SALUD Y ECOLOGÍA; Y
- 4) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 89.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS, LAS SIGUIENTES:

- 1) APROBAR LA NOMENCLATURA DE LAS VIALIDADES, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CENTROS DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO;
- 2) ANALIZAR, REVISAR Y REGULAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO;
- 3) FOMENTAR LA CREACIÓN DE RESERVAS ECOLÓGICAS, HABITACIONALES Y TERRITORIALES NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS CENTROS URBANOS;
- 4) REGULAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL, LA TENENCIA DE LA TIERRA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS RESERVAS TERRITORIALES;
- 5) INSPECCIONAR QUE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO, RECIBAN UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, ASÍ COMO PROMOVER SU EXPANSIÓN DONDE LAS NECESIDADES SOCIALES ASÍ LO AMERITEN;
- 6) DICTAMINAR ACERCA DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERITOS DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO;
- 7) ESTUDIAR Y EMITIR DICTAMENES SOBRE LOS DIVERSOS TRÁMITES DE COMPETENCIA MUNICIPAL QUE TIENE QUE VER CON EL ADECUADO DESARROLLO URBANO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL MUNICIPIO;
- 8) ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y EL ADECUADO EQUIPAMIENTO URBANO EN EL MUNICIPIO;
- 9) ATENDER Y VIGILAR LA PROBLEMÁTICA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS COMO SON: ALUMBRADO, ELECTRIFICACIÓN, LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS, ATENCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, RASTROS, CEMENTERIOS, MERCADOS, CENTRALES DE ABASTOS Y OTROS SIMILARES.
- 10) ESTAR PENDIENTE DE QUE LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS SE DÉ CON CALIDAD, BRINDANDO UNA BUENA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS;
- 11) PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS TENDIENTES A MEJORAR DICHOS SERVICIOS;
- 12) ANALIZAR Y PROPONER POLÍTICAS PARA ATENDER Y MEJORAR EL ABASTO DE AGUA POTABLE, OPERACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL DRENAJE PLUVIAL Y DE USO DOMÉSTICO, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES; Y
- 13) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 90.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE COMERCIO, MERCADO Y RASTRO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- 1) INTERVENIR EN LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA Y PARTICIPATIVA SUSTENTADA EN CRITERIOS DE JUSTICIA SOCIAL Y TÉCNICOS PARA UN ADECUADO DESARROLLO ECONÓMICO;
- 2) PROPONER LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE EL RUMBO QUE LOGRE EL DESARROLLO PLENO ARMÓNICO, SOSTENIDO INTEGRAL DEL MUNICIPIO, APROVECHANDO SUS POSIBILIDADES Y RECURSOS;
- 3) INCIDIR EN LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE DESARROLLO DIRIGIDOS A FORTALECER LA ACTIVIDAD COMERCIAL;
- 4) VELAR POR ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SALUBRIDAD E HIGIENE QUE GARANTICEN EL MANEJO ADECUADO DE PRODUCTOS DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO; Y
- 5) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 91.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES LAS SIGUIENTES:

- 1) PROPONER LA REGLAMENTACIÓN QUE REGULE EL CONTROL PARA LA VENTA DE BEBIDAS EMBRIAGANTES;
- 2) ATENDER LA DEMANDA DE LA SOCIEDAD EN CUANTO A LA NORMATIVIDAD DE LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO;
- 3) INCIDIR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENE EL PROCESO DE SANCIONES IMPUESTAS A PROBABLES INFRACTORES; Y
- 4) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 92.-** SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN AL MEDIO RURAL LAS SIGUIENTES:

- 1) PROPICIAR UN VERDADERO PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL Y SUSTENTABLE QUE PUEDA APLICARSE A NUESTRO ENTORNO;
- 2) SUGERIR LA INTEGRACIÓN QUE REDUNDE EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN;
- 3) PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS; Y
- 4) LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL AYUNTAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**ARTÍCULO 93.-** CUANDO SE PRESENTEN PROBLEMAS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN DIFERENTE Y ESPECIAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ CREAR COMISIONES DEL CABILDO TEMPORALES Y ESPECIALIZADAS. SUS FACULTADES Y EL TIEMPO DURANTE EL CUAL ESTARÁN EN FUNCIONES DEBERÁN SER PRECISADOS MEDIANTE ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FRACCIONES PARTIDISTAS EN EL CABILDO.**



**ARTÍCULO 94.-** CUANDO UN PARTIDO POLÍTICO, COMO RESULTADO DEL PROCESO ELECTORAL, LOGRE CONTAR CON UNA REPRESENTACIÓN SUPERIOR A DOS MIEMBROS DEL CABILDO, PODRÁ CONSTITUIRSE COMO FRACCIÓN DEL CABILDO, ESTA FRACCIÓN TENDRÁ DERECHO A DETERMINADOS ESPACIOS DE REPRESENTACIÓN, A LAS PRERROGATIVAS Y LOS APOYOS QUE SE HAGAN NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

**ARTÍCULO 95.-** PARA QUEDAR FORMALMENTE CONSTITUIDAS LAS FRACCIONES DEL CABILDO, LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS DEBERÁN CUMPLIR ANTE LA SECRETARÍA MUNICIPAL LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- 1) ACTA DE FORMACIÓN DE LA FRACCIÓN, EN LA QUE SE INCLUYA, NÚMERO Y NOMBRE DE LOS MIEMBROS.
- 2) SE ESTABLECERÁ QUE INTEGRANTE DE LA FRACCIÓN SERA EL COORDINADOR DE LA FRACCIÓN.

**ARTÍCULO 96.-** LA CONSTITUCIÓN DE LAS FRACCIONES DEL CABILDO DEBERÁ EFECTUARSE DURANTE EL PRIMER MES DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE. ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA QUE EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDA A DECLARAR OFICIALMENTE SU CONOCIMIENTO EN CASO DE QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS A PARTIR DE ELLO PODRÁN EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y LOS DERECHOS QUE SE MARCAN EN ESTE CAPÍTULO.

- 1) LA DENOMINACIÓN DE CADA FRACCIÓN DEL CABILDO CORRESPONDERÁ A LA LEY DEL INSTITUTO POLÍTICO QUE LOS AGRUPE;
- 2) LAS FRACCIONES PERMANECERÁN COMO TALES DURANTE TODO EL TIEMPO DE LA ADMINISTRACIÓN. EL ÚNICO CASO DE DESAPARICIÓN DE UNA FRACCIÓN DEL CABILDO SE DARÍA CUANDO SOLO QUEDARA UN SOLO MIEMBRO.

**ARTÍCULO 97.-** LAS PRERROGATIVAS Y DERECHOS QUE CORRESPONDEN A LAS FRACCIONES SE DARÁN EN BASE A LA REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO POLÍTICO QUE LAS AVALE, POR LO TANTO SOLO SERÁN SUJETOS A ESTOS BENEFICIOS LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO QUE FORMEN PARTE DE ELLAS.

## **CAPÍTULO XI DEL SECRETARIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 98.-** EL SECRETARIO MUNICIPAL OCUPARÁ EN LAS SESIONES DE CABILDO UN LUGAR AL LADO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIENDO AL AYUNTAMIENTO CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.

**ARTÍCULO 99.-** EL SECRETARIO MUNICIPAL, ADÉMÁS DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY Y LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS QUE TENGA ASIGNADAS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

- 1) GARANTIZAR QUE EL LUGAR RESPECTIVO SE ENCUENTRE EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN CORRESPONDIENTE;
- 2) EN LAS SESIONES NOMBRAR LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARAR EN SU CASO EL QUÓRUM LEGAL;
- 3) ASISTIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL AYUNTAMIENTO EN LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CABILDO;
- 4) PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ PERO SIN VOTO INTERVIENDO PARA ORIENTAR Y NORMAR EL CRITERIO DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ MISMO PARA INFORMAR DE LOS ASUNTOS QUE SE SOLICITE;
- 5) CONVOCAR DE ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO A LAS SESIONES CORRESPONDIENTES;
- 6) AUTORIZAR CON SU FIRMA AUTOGRAFA LOS CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDA EL AYUNTAMIENTO;
- 7) PUBLICAR LA GACETA MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDA EL AYUNTAMIENTO;
- 8) INFORMAR AL CABILDO DEL ESTADO QUE GUARDEN LOS ASUNTOS PÚBLICOS Y SUMINISTRARLES LOS DATOS DE QUE PUEDA DISPONER;
- 9) LLEVAR REGISTRO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS COMISIONES Y ORGANISMOS AUXILIARES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO PRECISO A SUS AVANCES, A EFECTO DE PODER INFORMAR AL AYUNTAMIENTO OPORTUNAMENTE;
- 10) NOTIFICAR A LOS INTERESADOS DE LOS ASUNTOS QUE ACUERDE O RESUELVAN EL AYUNTAMIENTO;
- 11) CUIDAR QUE LOS ASUNTOS PENDIENTES SEAN DESPACHADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS POR LAS LEYES, REGLAMENTOS O DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES;
- 12) VIGILAR QUE LOS ASUNTOS TURNADOS AL AYUNTAMIENTO SEAN DESPACHADOS CUMPLIENDO LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS SEÑALADOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- 13) CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO;
- 14) ELABORAR LOS BOLETINES OFICIALES DE INFORMACIÓN QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO;
- 15) ADMINISTRAR EL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO;
- 16) FACILITAR A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CUANDO NECESITEN CONSULTAR LOS ANTECEDENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- 17) NO PERMITIR LA EXTRACCIÓN DE NINGÚN DOCUMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL O DEL ARCHIVO, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O DEL AYUNTAMIENTO, LA CONSULTA DE ALGÚN DOCUMENTO DEL ARCHIVO SE HARÁ SÓLO EN EL LOCAL QUE OCUPÉ ÉSTE O EN LA SECRETARÍA;
- 18) EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITEN POR ESCRITO, GRATUITAMENTE PARA LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y CON PAGO DE DERECHOS A PARTICULARES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O DEL AYUNTAMIENTO;
- 19) REUNIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO;
- 20) TODOS LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO, DEBERÁN SER REFRENDADOS CON LA FIRMA DEL SECRETARIO;
- 21) TURNAR AL CABILDO LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO LAS INICIATIVAS DE EXPEDICIÓN O REFORMA RELATIVAS A LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL, QUE POR SU CONDUCTO SE HAYAN PRESENTADO; Y
- 22) LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS APLICABLES, O EL PROPIO AYUNTAMIENTO.

LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO MUNICIPAL EN LAS SESIONES DE CABILDO, SERÁN SUPLIDAS POR QUIEN DETERMINE EL AYUNTAMIENTO.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS FALTAS, LICENCIAS Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 100.-** EN LAS FALTAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE NO EXCEDAN DE QUINCE DÍAS CONSECUTIVOS, SE HARÁ CARGO DEL DESPACHO EL PRIMER REGIDOR, EN CASO DE AUSENCIA O IMPOSIBILIDAD DEL PRIMER REGIDOR EL QUE LE SIGA EN NÚMERO. CUANDO LAS FALTAS TEMPORALES SEAN DE MÁS DE QUINCE DÍAS CONSECUTIVOS EL AYUNTAMIENTO DESIGNARÁ DE ENTRE LOS REGIDORES A QUIEN SUPLA AL PRESIDENTE MUNICIPAL HASTA EL TÉRMINO DE LA LICENCIA.

LAS FALTAS DEFINITIVAS DEL PRESIDENTE SERÁN CUBIERTAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE, EN CASO DE IMPEDIMENTO LEGAL O FÍSICO DE ÉSTE, EL AYUNTAMIENTO MEDIANTE REOLUTIVO ELEGIRÁ AL REGIDOR QUE DEBA HACERSE CARGO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 101.-** LAS FALTAS DEFINITIVAS, LAS TEMPORALES POR LICENCIA INDEFINIDA O POR MÁS DE DOS MESES, DE LOS REGIDORES Y SÍNDICO PROPIETARIOS SE CUBRIRÁ POR EL SUPLENTE CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 102.-** LAS FALTAS DEFINITIVAS Y LAS TEMPORALES POR LICENCIA DE MÁS DE DOS MESES DEL SECRETARIO Y DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SERÁN CUBIERTAS POR LAS PERSONAS QUE DESIGNE EL AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS FALTAS TEMPORALES POR LICENCIA DE MENOS DE MESES SERÁN CUBIERTAS POR LA PERSONA QUE NOMBRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 103.-** LAS FALTAS DE ALGÚN MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO EN FORMA CONTÍNUA POR MAS DE DOS MESES SIN AVISO Y CAUSA JUSTIFICADA, TENDRÁ EL CARÁCTER DE ABANDONO DE CARGO DEBIÉNDOSE LLAMAR AL SUPLENTE.

**ARTÍCULO 104.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRÁ CONCEDER LICENCIAS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO POR UN TÉRMINO HASTA DE QUINCE DÍAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EL NÚMERO DE LICENCIAS NO IMPIDA LA FORMULACIÓN DEL QUÓRUM PARA LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 105.-** EL AYUNTAMIENTO PODRÁ CONCEDER LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, HASTA POR UN TÉRMINO DE DOS MESES.

**ARTÍCULO 106.-** EL AYUNTAMIENTO PODRÁ CONCEDER LICENCIA CON GOCE DE SUELDO A SUS INTEGRANTES, POR LOS TÉRMINOS MÁS AMPLIOS QUE LOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS ANTERIORES CUANDO ESTÉ DEBIDAMENTE COMPROBADO QUE LA CAUSA QUE IMPIDA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ES POR ENFERMEDAD.

**ARTÍCULO 107.-** LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO QUE FALTEN O SE RETRASEN A LAS SESIONES DE CABILDO SERÁN SANCIONADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- SE CONSIDERA RETARDO A PARTIR DE LA HORA DE INICIO Y HASTA LOS PRIMEROS 15 MINUTOS. FALTA SERÁ LA NO ASISTENCIA O EL LLEGAR DESPUÉS DE 15 MINUTOS DE LA HORA DE INICIO.
- DOS RETARDOS EQUIVALEN A UNA FALTA, POR CADA FALTA, TRES DÍAS DE SALARIO. A LAS TRES FALTAS CONSECUTIVAS NO JUSTIFICADAS, SE LLAMARÁ AL SUPLENTE.
- EN SESIONES SOLEMNES POR CADA FALTA, CINCO DÍAS DE SALARIO. Y SE CONSIDERA FALTA A LOS 15 MINUTOS DE RETARDO DE HABER INICIADO LA SESIÓN.
- TAMBIÉN SERÁN SANCIONADOS CON DESCUENTOS, CUANDO NO CUMPLAN CON SUS INFORMES DE COMISIONES Y CITATORIOS A EVENTOS PÚBLICOS.

- 1) POR NO CUMPLIR CON SU INFORME DE COMISIÓN, UN DÍA DE SALARIO.
- 2) POR NO ASISTIR A CITATORIO DE EVENTO PÚBLICO, DOS DÍAS DE SALARIO.

PARA LA APLICACIÓN DE DICHAS SANCIONES EL SINDICO MUNICIPAL, HABRÁ DE NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

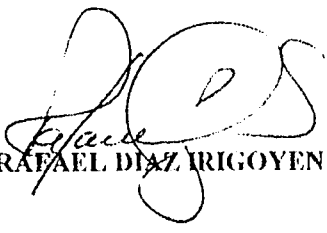
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO PODRÁ SER REFORMADO, ADICIONADO, DEROGADO O ABROGADO EN CUALQUIER MOMENTO POR LA DECISIÓN MAYORITARIA DEL IL. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 25 DE NOVIEMBRE DEL 2004.

DAN FE



C. RAFAEL DÍAZ IRIGOYEN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



PROFR. GERARDO QUEZADA MORALES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

# ÍNDICE

ANTECEDENTES.....

RESOLUTIVO.....

## TÍTULO PRIMERO

DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....

### CAPÍTULO I

Disposiciones Generales .....

### CAPÍTULO II

De la Residencia e Instalación.....

### CAPÍTULO III

De las Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento.....

### CAPÍTULO IV

De los Integrantes del Ayuntamiento.....

### CAPÍTULO V

Del Presidente Municipal.....

### CAPÍTULO VI

Del Síndico Municipal.....

### CAPÍTULO VII

De los Regidores.....

## TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I

De las Sesiones.....

### CAPÍTULO II

Del Orden del día de las Sesiones.....

### CAPÍTULO III

De la Participación Ciudadana.....

### CAPÍTULO IV

De la Correspondencia, los Dictámenes y las Discusiones en las Sesiones.....

### CAPÍTULO V

De los Acuerdos, Resolutivos y Votaciones.....

### CAPÍTULO VI

De las Actas.....

### CAPÍTULO VII

De las Notificaciones.....

CAPÍTULO VIII

De la Gaceta Municipal .....

CAPÍTULO IX

De las Comisiones.....

CAPÍTULO X

De las Fracciones Partidistas en el Cabildo.....

CAPÍTULO XI

Del Secretario Municipal.....

CAPÍTULO XII

De las Faltas, Licencias y Sanciones.....

TRANSITORIOS.....

# REGLAMENTO

DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AYUNTAMIENTO



**CD. CANATLÁN, DGO., ENERO DEL 2005.**

**RESOLUTIVO No. 78 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANATLÁN, DGO.**

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

**ANTECEDENTES**

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

**CONSIDERANDOS**

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

**SEGUNDO.-** Que es conveniente contar con un medio de control en las actividades administrativas, que permitan desarrollar las labores públicas con certeza, efectividad y eficiencia, de tal forma que se pueda arribar a una calidad total en el ejercicio de la función administrativa municipal.

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

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



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

**CUARTO.-** Este reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Canatlán, Dgo., contempla los siguientes aspectos fundamentales:

1. Precisa que su finalidad central es regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Canatlán, Dgo.
2. Que el gobierno del municipio está depositado en el Ayuntamiento, pero compete al Presidente Municipal ejecutar sus acuerdos y que la Administración Pública del Municipio se ejerce y tiene por titular al Presidente Municipal.
3. Se establecen con toda precisión las facultades que en el ejercicio de su función pública tiene el Presidente Municipal. Facultades legales, administrativas y ejecutivas, de tal manera que el Presidente Municipal dirige los programas, las acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales mediante los organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.
4. Se fija una filosofía del desempeño administrativo, considerando a los funcionarios y empleados municipales como auténticos servidores públicos, que deberán atender las opiniones y demandas de los habitantes del municipio, y deberán actuar con honestidad, voluntad de trabajo, imparcialidad y profesionalismo, todo esto para prestar un servicio de calidad al pueblo de Canatlán, Dgo.
5. En su acción, la Administración Pública Municipal está obligada a seguir lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo, los programas específicos en las acciones aprobadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
6. Este reglamento determina las responsabilidades, atribuciones y estructura orgánica de cada una de las áreas de la Administración Municipal.

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

#### **RESOLUTIVO No. 78**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Canatlán, Dgo., 2001-2004 de conformidad con las facultades que le confiere el Bando Municipal resuelve:



**ÚNICO.- APROBADO POR UNANIMIDAD** El Reglamento de la Administración Pública Municipal para el ejercicio Septiembre 2004/Agosto 2007. Del municipio de Canatlán, Dgo., El siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 5.-** Los integrantes de la Administración Municipal son servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del

municipio, actuando con honestidad, prestancia, imparcialidad y profesionalismo, prestando así un servicio de calidad a la población de Canatlán, Dgo.

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

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

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

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

**Administración Municipal.-** El conjunto de direcciones, dependencias u organismos administrativos, que ejecutan las funciones del Municipio y que constituyen las Administración Pública del Municipio de Canatlán, Dgo.

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

## CAPÍTULO 1

### DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

- I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento;
- II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Municipal realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño, con la aprobación, en su caso, del Ayuntamiento;

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

## CAPÍTULO II

### DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES

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

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad para el día de la designación;
- III. No haber sido condenado por delito intencional con pena corporal de más de dos años y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno; y

- IV. Contar con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios para desempeñar con calidad y profesionalismo el cargo propuesto.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente Municipal no podrá aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la Federación, los Estados, y otros Municipios; salvo los casos señalados en la ley.

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

- I. Rendir formalmente protesta de ley al tomar posesión del cargo;
- II. Al tomar posesión o dejar el cargo, deberán levantar un acta con el inventario del patrimonio municipal bajo su custodia, con la participación de la Sindicatura, la Contraloría y la Dirección Municipal de Finanzas y Administración;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando Municipal. Los Reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad;
- IV. Desempeñar con prestancia, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;
- V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, así como la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo;
- VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para darles respuestas oportuna y adecuada;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como, someter a su consideración los programas y acciones de las dependencias a su cargo;
- VIII. Representar al Presidente Municipal en los actos que en su favor se deleguen mediante instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos en el área que les compete, así como presentar el proyecto de presupuesto anual de su área ante la dependencia responsable;
- X. Promover la firma de acuerdos o convenios que suscribiría la Autoridad Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XI. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo;

- XIII. Contar para la eficaz y eficiente atención de los asuntos de su competencia, con unidades administrativas con funciones específicas y jerárquicamente subordinadas;
- XIV. Designar a los titulares y empleados de las unidades administrativas bajo su cargo, contando con la anuencia del Presidente Municipal;
- XV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho, deban ser ejercitadas directamente por ellos;
- XVI. Contar con sistemas de información y estadísticas, para lograr mejores resultados en sus labores;
- XVII. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XIX. Proporcionar la información que les soliciten en relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XX. Formular propuestas de reformas a la legislación, en las materias de su competencia, turnándolos a la instancia correspondiente;
- XXI. Formular el reglamento interno y los manuales de operación de su dependencia, detallando las facultades y deberes del personal a su cargo;
- XXII. Elaborar el reporte de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados, observando respeto a las garantías y derechos que se les tiene reconocidos;
- XXIV. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XXV. Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Con el propósito de procurar la mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Municipal, las dependencias de la misma están obligadas a colaborar entre si

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 15.-** Para el desempeño de sus funciones el Presidente Municipal podrá contar con una oficina denominada Secretaría Particular.

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

- I. Secretaría Municipal;
- II. Dirección Municipal de Finanzas y Administración
- III. Dirección Municipal de Obras Públicas;
- IV. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- V. Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- VI. Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VII. Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII. Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte;
- IX. Dirección Municipal de Economía y Fomento Turístico;
- X. Dirección Municipal de Salud.

De las Direcciones Municipales dependerán jerárquicamente; Subdirecciones y departamentos. Así mismo, podrán crearse institutos, áreas administrativas u organismos auxiliares, que sean necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal.

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

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio son:

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

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

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

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



## CAPÍTULO II

## SECRETARÍA MUNICIPAL

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

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

## CAPÍTULO III

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección Municipal de Finanzas y Administración es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como, de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

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

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

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estables y saludables;
- II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;
- III. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal;
- IV. Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- VI. Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;
- VII. Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de la dependencia, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;
- VIII. Administrar la ventanilla única de las actividades económicas de acuerdo al reglamento respectivo;
- IX. Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primeros 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior; que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera;

- X. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;
- XI. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de agosto de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio del siguiente año, este presupuesto anual de ingresos deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación en los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo, estar pendiente de que el Cabildo la presente para su aprobación por parte del Congreso del Estado a más tardar el 30 (treinta) de septiembre previo al año cuyo ejercicio fiscal que corresponda;
- XII. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de agosto de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio del año siguiente, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 (treinta y uno) de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;
- XIII. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- XIV. No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- XV. Contratar personal sólo con la anuencia del Presidente Municipal, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;
- XVI. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derecho reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como, aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, así como, disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento;
- XVII. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;
- XVIII. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que de cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;
- XIX. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios y adjudicación de obra pública, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el municipio;

- XX. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal;
- XXI. Planear y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio.
- XXII. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXIII. Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;
- XXIV. Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la Administración Municipal;
- XXV. Dar trámite y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos en el municipio, brindando apoyo para el mejor desempeño del personal que labora en la Administración Municipal;
- XXVI. Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la autoridad municipal y sus trabajadores.
- XXVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos;
- XXVIII. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal; y
- XXIX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las disposiciones aplicables.

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

**ARTÍCULO 21.-** Cuando la aplicación de los recursos del inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, estén regulados por ordenamientos jurídicos Estatales o Federales, la Autoridad Municipal y su Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y adjudicación de obras públicas, deberán ajustarse estrictamente a su cumplimiento.

## CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN MUNICIPAL  
DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección Municipal de Obras Públicas tendrá las atribuciones que la Ley le confiere y tiene como funciones la realización de la obra pública, así como el ordenamiento de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del municipio, contando con las siguientes obligaciones y atribuciones.

- I. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar, actualizar y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda, así como las demás que de éstos deriven;
- II. Ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio, especialmente llevar a cabo la edificación y mantenimiento de las calles, vialidades urbanas del Municipio, así como las vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo las Autoridades Estatales o Federales;
- III. Administrar y dictaminar sobre la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal.
- IV. Promover la adecuada imagen y el desarrollo urbanístico de las diversas comunidades y Centros de Población del Municipio, especialmente en el Centro Histórico de la ciudad de Cahatlán, Dgo.
- V. Controlar y vigilar el aprovechamiento y buen uso del suelo en el municipio;
- VI. Expedir las declaratorias sobre reservas, usos y destinos del suelo;
- VII. Elaborar dictámenes para la fundación de centros de población y la expedición de declaratorias de provisiones, así como la asignación de las categorías político administrativas de las localidades;
- VIII. Promover la participación de los sectores social, público y privado del municipio en la formulación, ejecución y actualización del sistema municipal para la planeación del desarrollo urbano;
- IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;
- X. Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;
- XI. Autorizar la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;
- XII. Supervisar las obras que se ejecuten en fraccionamientos, condominios y colonias.
- XIII. Dictaminar y participar en la municipalización de los fraccionamientos;
- XIV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- XV. Expedir las constancias municipales de compatibilidad urbanística;
- XVI. Tramitar y vigilar el buen uso de las licencias o patentes para ejercer la función de perito en obras de fraccionamiento, urbanización y construcción de inmuebles;

- XVII. Promover las afectaciones a la propiedad de terceros necesarias para la realización de obras públicas de interés público;
- XVIII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como, la demolición de edificaciones en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables, utilizando la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones;
- XIX. Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;
- XX. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XXI. Vigilar la obra pública que va a ser concesionada o adjudicada, proponiendo las bases técnicas a que se sujetarán los concursos, así como opinar sobre la autorización de los contratos respectivos;
- XXII. Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;
- XXIV. Llevar el control del Padrón de Peritos en construcción y urbanización, así como vigilar que cumplan sus obligaciones y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- XXV. Llevar el registro de colonias, fraccionamientos, asentamientos humanos en general y centros de población del municipio, con su nomenclatura correspondiente;
- XXVI. Definir y otorgar numeración oficial a las fincas públicas o privadas, así como llevar a cabo programas de nomenclatura y conservación de las existentes; y
- XXVII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 23.-** La Comisión Municipal de Desarrollo Urbano tiene como finalidad primordial auxiliar en materia de asentamientos urbanos y desarrollo urbano, así como representar los intereses de la comunidad y la opinión de los sectores público, privado y social, y tendrá los siguientes objetivos:

- I. Asesorar y apoyar al Municipio en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como representar los intereses de la comunidad y la opinión de los sectores público, privado y social, y tendrá los siguientes objetivos:
- II. Opinar sobre las autorizaciones de fraccionamientos, lotificaciones y condominios;
- III. Proponer y opinar en materia de reservas territoriales y regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Opinar sobre la procedencia de ejecutar obras de infraestructura y equipamiento urbano en los centros de población del Municipio;

- V. Defender los intereses de la comunidad del municipio en relación a la ejecución de acciones, obras o servicios de desarrollo urbano;
- VI. Promover y organizar la cooperación de los particulares para la realización de obras y servicios urbanos;
- VII. Gestionar el apoyo de las autoridades federales y estatales, así como de las instituciones y los particulares, en todo aquello que implique el desarrollo urbano del municipio;
- VIII. Emitir opiniones, después de haber realizado los estudios técnicos necesarios, para llevar a cabo obras o acciones municipales, así como sobre cualquier conflicto o problema referente a los asentamientos humanos y el desarrollo urbano; y
- IX. Los demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de electrificación, alumbrado público, aseo urbano, recolección y tratamiento de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines y áreas verdes, y para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Prestar y eficientar los servicios públicos que presta a la población;
- II. Operar el mantenimiento, aseo o limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio, así como evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- III. Mantener las redes existentes, ampliar la cobertura del servicio y crear proyectos especiales que eficienten la operación y funcionamiento del alumbrado público en el municipio, a través del óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles;
- IV. Realizar obras de electrificación en el municipio en base a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- VI. Atender los parques y jardines del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- VII. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con áreas verdes bien equipadas, electrificación, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;
- VIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**A) En materia de Protección Ambiental:**

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

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

**CAPÍTULO VI****DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección Municipal de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más necesitada.



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

## CAPÍTULO VII

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

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

- I. Atender y buscar la solución de problemas planteados que incidan en el medio rural.
- II. Padrón de fierros de herrar.
- III. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para llevar la calidad de vida de esa población,

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

## CAPÍTULO VIII

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público para prevenir que se cometan infracciones y delitos, para proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas, de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, así como el servicio de estacionamientos en el Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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

- poniendo en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- XXII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio.
  - XXIII. Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en el municipio, el servicio de estacionamiento así como realizar labores de señalización, prevención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación vial; así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades.
  - XXIV. Elaborar y aplicar planes, programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de Seguridad Pública y Tránsito en el municipio.
  - XXV. Presentar al personal de la dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera.
  - XXVI. Vigilar que los miembros de la corporación se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y
  - XXVII. La demás que le confieren el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IX

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE y RECREACIÓN.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección Municipal de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas educativos, culturales y deportivos en el Municipio, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes.

##### A) .- En materia de educación:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales;
- II. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades
- III. estatales y federales para realizar acciones educativas;
- IV. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del municipio;
- V. Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio;
- VI. Formar parte e impulsar las actividades de los Consejos Municipales de Participación Social.

- VII. Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;
- VIII. Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, apoyar programas de alfabetización, impulsar la educación comunitaria, así como apoyar a los centros de orientación juvenil;
- IX. Organizar campañas de orientación, capacitación y promoción del trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- X. Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial, así como mejorar la salud; lograr un buen ambiente familiar y comunitario; fortalecer nuestra identidad Canatleca, Duranguense y Mexicana; promover una cultura humanista y universal; fomentar el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios; imbuir el respeto a la legalidad y a los derechos humanos; respetar a los pueblos indígenas; promover la preservación del medio ambiente; y todos aquellos programas que eleven la instrucción y desarrollen la cultura de los habitantes del municipio;
- XI. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio;
- XII. Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las Instituciones Públicas de Educación Superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio;
- XIII. Promover la investigación educativa, así como programas de capacitación para el trabajo en el área urbana y rural del municipio;
- XIV. Establecer programas de estímulo a la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;
- XV. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;
- XVI. Promover y difundir programas educativos relacionados con las actividades municipales en las comunidades;
- XVII. Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables;

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

- I. Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos y culturales en el municipio;
- II. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el municipio, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar y ofrecer a la población mejores servicios;

- III. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar a favor de la población;
- IV. Apoyar los programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales de la comunidad;
- V. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Planear y promover calendarios mensuales para la realización de festividades y eventos culturales, llevar a cabo festivales semanales; y
- VIII. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones artísticas y culturales;

**C).- En materia de Deporte, Ejercitación y Recreación:**

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

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección Municipal de Educación Cultura, Deporte y Recreación, ejecutará acciones directas en materia de educación y realizará labores de coordinación en materia de deportes, arte y cultura, a través de los auxiliares correspondientes.

Contará para el desahogo de los asuntos de su competencia y para el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Bibliotecas;
- b) Instituto Municipal del Deporte;
- c) Instituto Municipal de la Cultura;
- d) Coordinación de la Junta Cívica;
- e) Museos Comunitarios.

## CAPÍTULO X

## DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación; los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general;
- II. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades de la Autoridad Municipal;
- III. Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal;
- IV. Fortalecer la unidad e identidad de los habitantes del municipio; promoviendo su participación en las acciones de gobierno;
- V. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los Canatleses;
- VI. Informar a través de los medios de comunicación acerca de las acciones que la Autoridad Municipal realiza para atender las necesidades ciudadanas;
- VII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio; y
- VIII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

##### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 31.-** La Administración Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas municipales con participación estatal o intermunicipal que puede crear, el Ayuntamiento mediante resolutivo del Cabildo.

**ARTÍCULO 32.-** Los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía para la gestión y ejecución de sus fines y objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**ARTÍCULO 33.-** En el acuerdo del Ayuntamiento que crea el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán, cuando menos, los elementos siguientes:

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

**ARTÍCULO 34.-** La Autoridad Municipal designará a los titulares de los organismos descentralizados, así mismo determinará en el resolutivo de su creación, los mecanismos para controlar y supervisar que cumpla con sus fines. Por su parte los organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la documentación e información requeridas por la Autoridad Municipal.



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

**ARTÍCULO 35.-** El "Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de CANATLÁN", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna, su estructura orgánica, y está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

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

**ARTÍCULO 36.-** El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de CANATLÁN", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna, su estructura orgánica y que está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO CUARTO****DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES  
Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL****CAPÍTULO I****ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES****SECCIÓN PRIMERA****CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 37.-** Con el objeto de verificar permanentemente que las acciones de la Administración Municipal se realicen de conformidad con los planes y

programas de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, y de vigilar que la aplicación de los recursos financieros, el patrimonio y la hacienda municipal se ejerzan de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se crea la Contraloría Municipal. El titular de la Contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y será designado mediante resolutivo del mismo.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos;
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando del resultado al Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Procurar la coordinación con la Entidad de Auditoria Superior de Estado y la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- VIII. Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas del municipio cuando éstas cambien de titular;
- IX. Auxiliar al Cabildo en la revisión de los informes bimestrales de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Finanzas Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Auxiliar al Cabildo en la revisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente al Congreso del Estado respecto de su situación patrimonial;
- XIII. Auxiliar al Cabildo en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XIV. Auxiliar a la Comisión del ramo de la Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este reglamento y las demás disposiciones aplicables.

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

**ARTÍCULO 38.-** El Gobierno y la Administración Municipal promoverán y reconocerán la integración de Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana como autoridades municipales auxiliares, en las poblaciones y en el territorio del interior del municipio;

Las Juntas Municipales se integrarán con un Presidente, dos Concejales, los Auxiliares que se requieran y los suplentes respectivos.

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

**ARTÍCULO 39.-** Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y la promoción de los vecinos o del Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrán hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y a las jurisdicciones de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana; observándose para ello el siguiente criterio:

- I. En las localidades del interior del municipio con población total superior a 500 (quinientos) habitantes, se promoverá la integración de Juntas Municipales;
- II. En las localidades cuya población total sea de 100 (cien) a 499 (cuatrocientos noventa y nueve) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Cuartel; y
- III. En las localidades cuya población total sea inferior a 100 (cien) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Manzana.

La autoridad de las Juntas Municipales podrá extenderse del perímetro de la población bajo su responsabilidad, al espacio territorial que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana:

- I. Prestar los servicios públicos municipales o ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente le atribuyan el Bando Municipal y sus Reglamentos o que el Presidente Municipal les delegue y confiera;
- II. Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- III. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales en el cumplimiento de sus funciones;

- IV. Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal y representarlo en su jurisdicción;
- V. Vigilar y mantener el orden público;
- VI. Rendir un informe bimestral al Presidente Municipal.
- VII. Promover el establecimiento de servicios públicos y en general, todo aquello que tienda a lograr el bienestar de la comunidad;
- VIII. Intervenir para elaborar el censo de los contribuyentes municipales;
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que le presenten los ciudadanos;
- X. Aplicar las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento relativas al control y horario de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en coordinación con los inspectores municipales;
- XI. Recaudar los ingresos y aplicar las sanciones que sean autorizadas por el Ayuntamiento; y
- XII. Las facultades y obligaciones que le sean señaladas en las leyes y reglamentos aplicables.

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

**ARTÍCULO 41.-** Los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, preferentemente, serán electos democráticamente por medio de plebiscitos populares y públicos que se llevarán a cabo en los lugares de residencia de su jurisdicción; dichas elecciones serán promovidas por la Autoridad Municipal. Por excepción en los casos que el Ayuntamiento estime conveniente y mediante el resolutivo correspondiente, podrá designar directamente a las autoridades municipales auxiliares. El desempeño del cargo es honorífico.

El período de duración en el cargo de dichos titulares no excederá del término del mandato de la gestión municipal en que fueron nombrados.

En el caso de las Juntas Municipales, quienes funjan como Presidente de las mismas sólo podrán ser reelectos para el mismo cargo una sola vez.

**ARTÍCULO 42.-** Para ocupar cualquier cargo como autoridad municipal auxiliar se requiere:

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

**ARTÍCULO 43.-** Dado caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá ser de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

**ARTÍCULO 44.-** El nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para separarse de dicho cargo sólo por causas graves que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 45.-** Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana:

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

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 46.-** El Municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del Municipio.

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

**ARTÍCULO 47.-** Se crean los siguientes organismos auxiliares y de participación social: El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal; Los Consejos Municipales de: Protección Civil; Seguridad Pública; Salud Pública; del Deporte y los demás que determinen la Autoría Municipal y las disposiciones legales aplicables.

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

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

**ARTÍCULO 48.-** Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de obras y servicios públicos determinados, la Autoridad Municipal podrá convocar a los beneficiarios directos a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución de tales fines.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### **COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 49.-** El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal planea en base a la opinión y aportación de la Autoridad Municipal, y de los Sectores Público Social y Privado teniendo los siguientes objetivos:

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

SECCIÓN SEGUNDA**CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**AETÍCULO 50.-** El Consejo Municipal de Protección Civil será un órgano consultivo, de coordinación de acciones e instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, estará integrado por representantes de los sectores público, social y privado del municipio que participan en las tareas de la protección civil y sus objetivos son:

- I. Constituirse en organismo de consulta del Gobierno y la Administración Municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
  - II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de protección civil de la población del municipio;
  - III. Elaborar y presentar para aprobación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias;
  - IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada una de ellas, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
  - V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor numero de recursos materiales y humanos necesarios para la prevención y atención de desastres;
  - VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada suma de esfuerzos;
  - VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
  - VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del municipio en la prevención y atención a siniestros;
  - IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil; la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes y la forma de actuar cuando ellos ocurran; desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de protección civil en la comunidad para construir una cultura de protección civil que pondere la educación de los niños;
  - X. Formar parte del Sistema Nacional de Protección Civil;
  - XI. Sesionar cuando menos cada dos meses de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario; y
- Artículo 51.- Los municipios que no cumplan las disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA**CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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

Rigiéndose bajos el siguiente orden:

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

SECCIÓN CUARTA**CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE**

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

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

Realizar convenios con las asociaciones deportivas Nacionales, Estatales, con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte, y los demás que le



encomiende la autoridad municipal y le determine este reglamento y las demás disposiciones aplicadas.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO

**ARTÍCULO 51.-** Las acciones del gobierno del Municipio tendrán como base para su determinación la planeación participativa y democrática.

El ejercicio de la planeación municipal tendrá por objeto:

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

**ARTÍCULO 52.-** La Planeación del Desarrollo Municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

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

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

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

**ARTÍCULO 53.-** El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la Autoridad Municipal y comprenderá el periodo de su mandato.

Con base en él se elaborará y aprobará el Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

**ARTÍCULO 54.-** El proyecto del Plan Municipal de Desarrollo será elaborado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y su aprobación por el Ayuntamiento deberá darse durante los primeros 90 (noventa) días de iniciada su gestión administrativa constitucional.

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

**ARTÍCULO 55.-** El Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal se elaborará cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo.

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

Del 1º (primero) de octubre al 15 (quince) de noviembre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

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

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

**ARTÍCULO 56.-** Cualquiera que sea su origen, la Administración Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contemplados en el Programa Anual de Trabajo o en los proyectos específicos de desarrollo.

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

**ARTÍCULO 57.-** Durante los últimos 10 (diez) días del mes de agosto de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su informe Anual de Gestión Administrativa al Ayuntamiento y pueblo en general.

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

**ARTÍCULO 58.-** En el marco de las líneas generales de trabajo establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer aspectos de la obra pública, la prestación de los servicios públicos o la eficientización en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal.

Las propuestas de estos proyectos podrán ser presentados en todo tiempo, pero su ejecución no podrá iniciar si antes no ha sido aprobado su contenido y los correspondientes recursos financieros por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 59.-** Atendiendo a criterios de justicia social y equidad, la Autoridad Municipal apoyará de manera especial el desarrollo armónico e integral de las comunidades rurales del municipio, destinando inversión pública en obras, servicios y acciones que eleven la calidad de vida de sus habitantes.

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

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

#### CAPÍTULO 1

##### DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

**ARTÍCULO 60.-** El Municipio de Canatlán, Dgo. Promoverá, en concordancia con las disposiciones legales en la materia, el servicio civil de carrera, que tendrá como finalidad mantener y mejorar la calidad en el desempeño del personal del municipio.

El servicio civil de carrera será un sistema de administración del personal que preste una función pública en el municipio y que considere los siguientes principios:

- I. Competencia técnica, especialización y profesionalización del personal;
- II. Mejora continua del personal a través de la capacitación permanente;
- III. En las plazas requeridas aplicar exámenes de oposición que evalúen el perfil profesional y personal requerido por la Administración Municipal.
- IV. Igualdad de oportunidades en la promoción y acceso a la función pública y
- V. Las demás que se establezcan en los ordenamientos correspondientes, incluyendo los contratos laborales que sean aplicables.

Estos principios serán los medios para lograr el mejor funcionamiento de la Administración Municipal y lograr seguridad en el empleo. La promoción y el ascenso del personal se dará a partir de la calidad en el desempeño del servicio público. Para la evaluación del desempeño antes mencionado se elaborará un Reglamento Interno de Procedimientos Municipales.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS

**Artículo 61.-** En relación a las licencias se observarán las siguientes reglas:

- I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias económicas a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de cinco días;
- II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de quince días sin goce de sueldo;
- III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales hasta por dos meses; y
- IV. El Ayuntamiento podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, por más de dos meses cuando exista causa debidamente justificada para ello y no se afecte severamente el servicio público.

**ARTÍCULO 62.-** Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 63.-** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión hasta por quince días; y
- III. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

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

Cuando se determine imponer alguna sanción disciplinaria se oirá en defensa al interesado, si lo solicita dentro de las 48 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de ella.

En caso de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo que conforme a derecho corresponde.

**ARTÍCULO 64.-** El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento;

- II. Multa de 5 a 10 veces el salario mínimo vigente;
- III. Arresto no mayor de 36 horas; y
- IV. Empleo de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 65.-** Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y su procedimiento se substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen las disposiciones legales, a través del órgano encargado de la justicia administrativa municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA DENUNCIA POPULAR CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 66.-** Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### DE LA QUEJA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 67.-** Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer como medio de defensa la queja.

La queja procederá en todo tiempo y deberá presentarse ante el Ayuntamiento, quien le dará entrada sin más formalidades para el quejoso que presentarlo por escrito y señalar sus generales.

En un plazo no mayor de 20 (veinte) días hábiles, el Cabildo, valorando las pruebas y realizando la investigación correspondiente, deberá desahogar la queja, emitiendo el resolutivo correspondiente.

## CAPÍTULO VI

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL MISMO.

**ARTÍCULO 68.-** Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Trabajador del Ayuntamiento esté a disposición de la Dependencia correspondiente, para prestar su trabajo de conformidad con su nombramiento y las normas establecidas en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** La jornada normal de trabajo será conforme a la categoría y funciones del nombramiento de las 9:00 a las 15:00 Hrs., de lunes a viernes para todos los Trabajadores del Ayuntamiento, salvo al personal de intendencia, cuya jornada será de las 8:00 a las 15:00 Hrs., de lunes a viernes, pudiéndose modificar, en su caso, dicho horarios si se considera necesario.

**ARTÍCULO 70.-** La jornada, turnos y horarios fijados a la fecha a los Trabajadores del Ayuntamiento, solo podrán ser modificados por el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento o del Jefe de Personal y de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 71.-** La jornada será continua, durante esta el trabajador permanecerá dentro de las instalaciones, cuando por necesidad de servicio se requiera salir de las instalaciones del centro de trabajo, requerirá autorización expedida por el Jefe de Personal.

**ARTÍCULO 72.-** Cuando por necesidad de trabajo, se establecieran turnos especiales, estos serán cubiertos con personal del Ayuntamiento, o con

personal externo, cuando así lo apruebe el Presidente Municipal, girando las instrucciones tanto a la Oficialía Mayor como a la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 73.-** Cuando por circunstancias especiales se debieran aumentar horas de la jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces por semana, excepto cuando se trate de casos de suma importancia; en esos casos las horas de trabajo extraordinario se pagaran de acuerdo a lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo.

Se exceptúa del pago referido anteriormente, los Trabajadores del Ayuntamiento desde el nivel de Jefe de Departamento hasta Directores del Área correspondiente incluyendo al personal que cubra alguna comisión en algún poblado del municipio.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando por la índole de su funcionamiento, se determine comisionar a un trabajador municipal para trabajos específicos en algún poblado del municipio, dicho trabajador se sujetará a la jornada de trabajo que le sea asignada, misma que deberá asentarse en el oficio de comisión correspondiente, pudiéndose ampliar o disminuir según las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 75.-** Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para presentarse en sus labores. En caso de presentarse después de transcurrido dicho tiempo, el retardo se computará inmediatamente; será considerado retardo hasta de 15 (quince) minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores, después será tomada como inasistencia.

**ARTÍCULO 76.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, registrarán personalmente su hora de entrada y salida en las listas o libros de registro que utilice el Departamento de Recursos Humanos, o en la tarjeta para reloj chocador en su caso, la Oficialía Mayor dispondrá que trabajadores podrán abstenerse de registrar la entrada y salida, según el cargo, o tarea que desempeñe.

**ARTÍCULO 77.-** Para efectos de este Reglamento se considera impuntualidad:

I. Presentarse a sus labores después de la tolerancia del tiempo establecido en este Reglamento, salvo cuando se presente la justificación o autorización correspondiente.

II. Registrar su salida y abandonar sus labores antes del horario establecido, sin permiso o autorización de su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 78.-** Se considera inasistencia para los efectos de este Reglamento, cuando el trabajador:

I. No registre su entrada o salida.



II. Registre la entrada y salida de su compañero de trabajo, en este caso se tomara como inasistencia de ambos, y

III. Abandone sus labores después de haber registrado su entrada sin contar con la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 79.-** La impuntualidad del trabajador se sancionará de la siguiente forma:

Por el primer y segundo retardos injustificados registrados en el mes calendario, se hará acreedor de una llamada de atención.

Por el tercer retardo injustificado en el mes calendario, se hará acreedor a una amonestación y a la deducción de un día de salario correspondiente a sus percepciones.

Por el cuarto retardo injustificado en el mes calendario, se hará acreedor a la suspensión de dos días sin goce de sueldo.

Por el quinto retardo injustificado en el mes calendario, se hará acreedor a la suspensión de tres días sin goce de sueldo; y

Por el sexto retardo injustificado en adelante el trabajador será puesto a disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia, quien determinará las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo que establece el Artículo 64 del Reglamento que regula el funcionamiento interior del H. Ayuntamiento de Canatlán, Dgo. Y su estructura orgánica.

**ARTÍCULO 80.-** Las faltas de asistencia y los retardo podrán ser justificados individualmente por el Director del Área de labores correspondiente, sin que excedan a tres veces al mes, debiéndose notificar a mas tardar al siguiente día hábil, al jefe de Personal para el registro respectivo.

**ARTÍCULO 81.-** El trabajador que no pueda asistir al desempeño de sus labores por el caso de enfermedad no profesional o de fuerza mayor, deberá de informarlo a su superior a la Dirección correspondiente, dentro de los 35 minutos siguientes a la hora de entrada, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo.

**ARTÍCULO 82.-** Se deberán justificar las faltas o retardos, al momento de reanudar labores, mediante la presentación de documento expedido por una Institución Oficial, en su caso.

**ARTÍCULO 83.-** Cuando el trabajador requiera salir del centro de trabajo para atender asuntos particulares, deberán contar con la autorización correspondiente tanto por el superior inmediato como por el Jefe de Personal; en estos casos, deberán consignar el tiempo estimado para atender dicho asunto.

**ARTÍCULO 84.-** Son días de descanso obligatorio los que al efecto señale la Ley Federal de Trabajo.

**ARTÍCULO 85.-** Los trabajadores del Ayuntamiento, disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábados y domingos, con goce de sueldo íntegro. Aquellos que normalmente en esos días deban de realizar labores de mantenimiento o vigilancia o que en forma rotativa, deben de hacer guardia para prestar servicios indispensables a los usuarios, tendrán derecho a recibir por su trabajo en sábado o domingo, una prima equivalente al 25 % sobre el salario diario que corresponde a los días ordinarios de trabajo.

Los trabajadores que presten servicios en los días de descanso, sin disfrutar de otros en sustitución tendrán derecho a percibir, independientemente del salario que les corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado, con independencia del tiempo que comprenda dicho servicio dentro de los límites de la jornada obligatoria. Si se hubiera trabajado los días de descanso en forma continua, los días que sustituyan se disfrutarán también en forma continua.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL OFICIAL MAYOR:**

**PARA SER OFICIAL MAYOR SE REQUIERE:**

Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de 25 años y tener una residencia efectiva en el municipio de cuando menos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de nombramiento.

Ser de reconocida honradez y no haber sido sentenciado ejecutoriamente por delito intencional, que amerite, pena privativa de libertad, ni juicio de responsabilidad por delito de carácter oficial.

**SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR:**

**ARTÍCULO 86.-** Será el encargado de los bienes e inmuebles de la Presidencia Municipal así como de su control física y documental.

**ARTÍCULO 87.-** El Oficial Mayor, en base al artículo anterior será el encargado de llevar un inventario detallado y actualizado en forma permanente de las altas y bajas de bienes e inmuebles de los diversos departamentos, jefaturas y direcciones dependientes de la Presidencia Municipal.

**AARTÍCULO 88.-** Atenderá la capacitación del personal administrativo para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo para un mejor desempeño de sus actividades en esta Presidencia Municipal de Canatlán.

**ARTÍCULO 89.-** Auxiliará al Jefe de Personal para que el personal de servicio de la Presidencia Municipal de Canatlán desempeñe con eficacia, eficiencia y honestidad sus labores y apoyados en la Contraloría Interna Municipal sancionarán aquellas conductas que lesionen los intereses de la Presidencia Municipal de Canatlán.

**ARTÍCULO 90.-** El Oficial Mayor será el encargado del registro y resguardo de las cartillas del Servicio Militar Nacional, así como de la atención adecuada al personal militar que revise y/o supervise el estado que guarda la documentación antes referida.

**ARTÍCULO 91.-** Aplicará en coordinación con el Jefe de Personal sistemas de estímulos y recompensas al personal de la Presidencia Municipal que determine el Cabildo.

**ARTÍCULO 92.-** Intervenir en adquisiciones, servicios y suministros de las diversas áreas de Administración Municipal.

**ARTÍCULO 93.-** Proporcionar el auxilio necesario a los Regidores y Cabildo en pleno a efecto de que cuenten con los elementos técnicos y materiales para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 94.-** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le sea requerida por el titular de la Presidencia Municipal, y de los Regidores que representen a alguna de las diversas comisiones del Cabildo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.

**ARTÍCULO 95.-** El Oficial Mayor estará bajo la dirección inmediata del Director Municipal de Administración y Finanzas para efectos documentales, para las demás funciones estará sujeto a la autoridad del Presidente Municipal o quien el designe en caso de exigencia técnica y extraordinarios.

## TRANSITORIOS

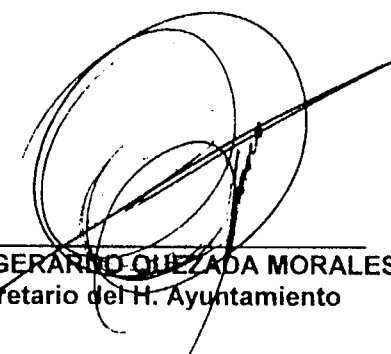
**Primero.-** El Presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

Dado en la Sala de Cabildo del palacio municipal de Canatlán, Dgo., el día 10 de enero del 2005.

  
\_\_\_\_\_  
C. RAFAEL DÍAZ IRIGOYEN  
Presidente Municipal Constitucional

Dan Fe.

  
\_\_\_\_\_  
Profr. GERARDO QUEZADA MORALES  
Secretario del H. Ayuntamiento

CAPÍTULO VI.....	16
Dirección Municipal de Desarrollo Social	
 CAPÍTULO VII.....	17
Dirección Municipal de Desarrollo Rural	
 CAPÍTULO VIII.....	18
Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad	
 CAPÍTULO IX.....	20
Dirección Municipal de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	
a) En materia de Educación	
b) En materia de Arte y Cultura	
c) En materia de Deporte, Ejercitación y Recreación	
 CAPÍTULO X.....	23
Departamento de Comunicación Social	
  TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.....	24
  CAPÍTULO II.....	25
Sistema Descentralizado de Agua Potable Y Alcantarillado del Municipio de Canatlán.	
 CAPÍTULO III	
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Canatlán.....	25
  TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES AUXILIARES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	25
 CAPÍTULO I.....	25
Organismos Municipales Auxiliares	
SECCION PRIMERA	
Contraloría Municipal	
 CAPÍTULO II.....	27
De las Autoridades Municipales Auxiliares	
Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana.....	27

# ÍNDICE

ANTECEDENTES CONSIDERANDOS.....	1
------------------------------------	---

RESOLUTIVO.....	2
-----------------	---

## TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	3
--	---

CAPÍTULO I..... Del Presidente Municipal	4
---	---

CAPÍTULO II..... De los Directores Municipales	5
---	---

## TITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	7
--	---

CAPÍTULO I..... Disposiciones Generales	7
--	---


CAPÍTULO II..... Secretaría Municipal	9
--	---

CAPÍTULO III..... Dirección Municipal de Finanzas y Administración	10
---	----

CAPÍTULO IV..... Dirección Municipal de Obras Públicas	13
---	----

CAPÍTULO V..... Dirección de Servicios Públicos Municipales	15
--	----

CAPÍTULO III.....	29
De los Organismos de Participación Social	
SECCIÓN PRIMERA.....	30
Comité de Planeación del Desarrollo Municipal	
Consejo Municipal de Protección Civil	
Consejo Municipal de Salud	
Consejo Municipal del Deporte	
SECCIÓN SEGUNDA.....	33
TÍTULO QUINTO	
DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.....	33
 CAPÍTULO ÚNICO.....	33
Del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Anual de Trabajo y los Proyectos de Desarrollo	
 TÍTULO SEXTO	
DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	36
 CAPÍTULO II.....	36
De las Licencias y las Faltas	
CAPÍTULO III.....	37
De las Sanciones	
CAPÍTULO IV.....	38
De la Denuncia Popular contra los Servidores Públicos	
CAPÍTULO V.....	38
De la Queja contra los Servidores Públicos.	
CAPÍTULO VI	
De la jornada de trabajo, puntualidad y asistencia al mismo.....	39
CAPÍTULO VII	
DEL OFICIAL MAYOR.....	42
 TRANSITORIOS.....	43

		<b>SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE EDUCACION NORMAL</b> <b>ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL</b>	
		CURP: <u>EL ALA 15 6</u> Fecha de nacimiento: <u>11/05/1985</u> Lugar de nacimiento: <u>18</u> Sexo: <u>M</u> Estado: <u>91</u> Cédula: <u>92</u> Institución: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Carrera: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> P.M. <u>55</u>	
Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>		Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>	
Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>		Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>	

Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>		Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>	
Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>		Nombre completo: <u>RICARDO FRAAYE AREOLA</u> Grado: <u>PRIMARIA</u> Materia: <u>ENSEÑANZA PRIMARIA</u> Fecha: <u>15/06/1992</u> Lugar: <u>LA ESCUELA J. GUERRERO AGUILERA</u> Hora: <u>10:00</u>	