

PERIODICO**OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO****PRIMER SEMESTRE****LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO****REGISTRO POSTAL****IMPRESOS****PERMISO No IM10-0008****AUTORIZADO POR SEPOMEX****DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.****S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****CONVENIO.-****DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO DE
DURANGO Y SUS MUNICIPIOS, ASI COMO DE LOS
CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PARA LA
FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO.****PAG. 3****REGLAMENTO.-****DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DGO.****PAG. 11****REGLAMENTO.-****DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.****PAG. 27****REGLAMENTO.-****PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PARQUE
VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DGO.****PAG. 40****CONTINUA EN LA SIGUIENTE PAGINA.**

CODIGO.-

**DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO.**

PAG. 4

EDICTO.-

**EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR SOCORRO
INCHAURRIGA TEJADA EN CONTRA DE JOSÉ DE
JESÚS GONZÁLEZ INCHAURRIGA Y OTROS DEL
POBLADO "BAGRES Y ANEXOS" DEL MUNICIPIO DE
TEPEHUANES DEL ESTADO DE DURANGO EN LA
ACCIÓN DE NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS.**

PAG. 60

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES TRANSFERIDOS PARA SU ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y APLICACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, SUS MUNICIPIOS Y EN GENERAL, A CUALQUIER ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA; QUE SE PREVEN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO DE LOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS), QUE CELEBRAN LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C.P.C. JUAN MANUEL PORTAL MARTÍNEZ Y LA ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C.P. LUIS ARTURO VILLARREAL MORALES, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "LA AUDITORÍA SUPERIOR" Y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS Y

DECLARACIONES

I. DE "LA AUDITORÍA SUPERIOR"

1. Que es la entidad de fiscalización superior de la Federación a que hacen referencia los artículos 74, fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, y 3, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 1º del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
2. Que en su carácter de entidad de fiscalización superior de la Federación goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
3. Que cuenta con atribuciones para concertar y celebrar convenios con los Gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior correspondientes, a fin de eficientar las acciones para la fiscalización superior de los recursos públicos federales y aumentar la cobertura, alcance, calidad y seguimiento de la fiscalización de los recursos federales transferidos, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; en términos de los artículos 15, fracción XIX, 37 y 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 19, fracciones II y IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
4. Que resulta importante establecer lazos de coordinación y colaboración que le permitan desarrollar las actividades de fiscalización de los recursos públicos federales que se transfirieron a esa entidad federativa y sus municipios, relacionados con el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal; con los artículos 8, 9, 10 y 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y con los correlativos de los Presupuestos de Egresos de la Federación subsecuentes; con los artículos 37 y 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y con los Títulos Tercero, Capítulo VI, "De los Subsidios, Transferencias y Donativos" y Cuarto, Capítulo 1, "De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas", contenidos en la Ley

Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y correlativos del Reglamento del citado ordenamiento legal.

5. Que su titular, el C.P.C. Juan Manuel Portal Martínez, está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 85, fracción XVII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 5°, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
6. Que ejercerá sus facultades de fiscalización en términos de las disposiciones jurídicas que rigen su actuación y conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.
7. Que es su voluntad suscribir el presente Convenio, con la finalidad de realizar la fiscalización de recursos públicos federales transferidos con la colaboración y coordinación de la entidad de fiscalización superior de la legislatura local, la cual se realizará en términos de las disposiciones jurídicas que regulan la fiscalización de la Cuenta Pública Federal.
8. Que tiene su domicilio en Av. Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., mismo que se señala para los efectos de este Convenio.

II. DE "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"

1. Que es la entidad estatal de fiscalización a que hacen referencia los artículos, 116, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que tiene como atribución la fiscalización y supervisión de la gestión gubernamental; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado, de los organismos autónomos y de los municipios, incluyendo los recursos de origen federal, en su caso, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la ley, así como evaluar el desempeño de la gestión de los sujetos de fiscalización y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas respectivos; de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 58, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
2. Que en su carácter de entidad estatal de fiscalización goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, de conformidad con los artículos 116, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
3. Que sus facultades de fiscalización las ejercerá en términos de las disposiciones jurídicas que rigen su actuación y conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad.
4. Que su titular el C.P. Luis Arturo Villarreal Morales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, fracción XIV, y 10, fracción I, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango, cuenta con facultades para suscribir convenios de coordinación y colaboración.
5. Que es su atribución suscribir el presente Convenio, con la finalidad de colaborar y coordinarse con "LA AUDITORÍA SUPERIOR" en la fiscalización de recursos públicos federales, la cual realizará de conformidad con las disposiciones

jurídicas aplicables.

6. Que para los efectos de este Convenio señala como domicilio el ubicado en Calle Victoria número 511, Sur, C.P. 34000, Zona Centro en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

CLÁUSULAS

OBJETO DEL CONVENIO

PRIMERA.- "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL", establecen que el presente Convenio tiene por objeto:

- I. Coordinar las acciones necesarias para la revisión y fiscalización, a partir de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2009, de los recursos públicos federales transferidos al Estado Libre y Soberano de Durango, sus municipios y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos federales; ello con el propósito de colaborar en el desempeño de las atribuciones de fiscalización que tienen conferidas en sus respectivos marcos jurídicos.
- II. Coordinar las acciones para fiscalizar los referidos recursos públicos federales, las cuales se realizarán en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Para tales efectos, **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"** informará, en su caso, de conformidad con sus atribuciones a su respectivo Congreso, respecto de la celebración y alcances del presente Convenio.
- III. Establecer las bases generales para fiscalizar los recursos públicos federales transferidos al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango y sus municipios, a partir de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2009.
- IV. Determinar los objetivos, alcances y procedimientos de auditoría de las acciones de fiscalización del ejercicio de los recursos públicos federales a que se refieren las fracciones precedentes, de conformidad con los ordenamientos legales y las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Desarrollar acciones para hacer del PROFIS un instrumento que coadyuve a consolidar la coordinación y colaboración entre **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** y **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"**, respecto de la fiscalización del ejercicio de los recursos públicos federales que se transfieren a esa entidad federativa y sus municipios, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad del gasto y fortalecer el alcance, profundidad y seguimiento de las revisiones a estos recursos, conforme a lo dispuesto en el Título Tercero "De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Órdenes de Gobiernos Locales y por Particulares", de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VI. Adoptar estrategias para mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia de la rendición de cuentas, en la aplicación y destino de los recursos del PROFIS, de conformidad con las Reglas de Operación que para este programa emite **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"**, las disposiciones jurídicas aplicables del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, las correlativas de los Presupuestos de Egresos de la Federación subsecuentes y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VII. Para efecto de cumplir los objetivos anteriores, **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** se

compromete a evaluar la integración en su Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, de aquellas revisiones que resulten de interés general y estratégico. Por su parte, **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"** se compromete a incorporar en su respectivo Programa de Auditorías, las revisiones propuestas.

ACCIONES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

SEGUNDA.- Para el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en este Convenio, **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** y **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"** acuerdan emprender las siguientes acciones:

- I. Designar enlaces para el cumplimiento de este instrumento, quienes deberán establecer las estrategias y mecanismos para llevar a cabo acciones específicas a cargo de cada una de ellas, para la operación de esta coordinación y colaboración, en los aspectos enunciativos pero no limitativos a que se refieren los siguientes numerales.
- II. Promover el intercambio de experiencias técnicas y administrativas, así como de bibliografía y material, respecto de las aplicaciones, metodologías y sistemas adoptados en las revisiones practicadas a la entidad federativa y sus municipios.
- III. Establecer y realizar de manera coordinada, un plan de capacitación y asistencia técnica basado en un análisis real de necesidades y enfocado hacia el desarrollo del conocimiento y las habilidades en las áreas de mayor requerimiento e impacto potencial.
- IV. Fiscalizar el ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales objeto de este instrumento, a través de la ejecución de las auditorías respectivas, de acuerdo con los programas de trabajo de **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** y **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"**.
- V. Intercambiar de manera ágil y oportuna la información sobre las revisiones de la Cuenta Pública respectiva de las auditorías solicitadas.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el presente Convenio.
- VII. Promover el estudio, análisis, investigación y desarrollo de estrategias, acciones, sistemas y metodologías que retomen las mejores prácticas adoptadas por instituciones nacionales o extranjeras, encaminadas al fortalecimiento de la fiscalización superior y al diseño de un nuevo modelo de coordinación y colaboración institucional en la materia, orientado a la configuración de un Sistema Nacional de Fiscalización.
- VIII. Impulsar la armonización de sus respectivos marcos jurídicos, instrumentar un programa de congruencia e integridad normativa en materia de fiscalización, y aportar elementos encaminados a la estandarización de las características y condiciones de aplicación de las acciones promovidas, derivadas de los resultados con observaciones de las auditorías practicadas.
- IX. Establecer las acciones necesarias para conocer la información que se genere, relacionada con los avances que reporta el proceso de armonización contable gubernamental en la entidad federativa y sus municipios, de acuerdo con los plazos y términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las

demás disposiciones que se emitan en la materia.

- X. Mantener la coordinación y colaboración necesaria para que las acciones de fiscalización que se realicen con los recursos del PROFIS cumplan sus objetivos y fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones a los recursos públicos federales objeto del presente Convenio, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Desarrollar las funciones de fiscalización de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y los códigos de ética, respectivos.

ACCIONES DE FISCALIZACIÓN

TERCERA.- En los trabajos de fiscalización de los recursos públicos federales materia del presente Convenio, **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** se compromete a realizar las acciones siguientes:

- I. Proponer a **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"**, las reglas, criterios generales, metodologías y procedimientos para fiscalizar el manejo, administración y aplicación de los recursos públicos federales ejercidos por esa entidad federativa, sus municipios y, en general, por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, a efecto de su valoración y consideración en lo procedente, con el fin de avanzar en el proceso para su armonización.
- II. Definir y proporcionar a **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"**, para la presentación de los informes de las auditorías que debe elaborar en términos del PROFIS, el formato y estructura correspondientes, y verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Elaborar las Reglas de Operación del PROFIS; determinar el monto de los recursos que con cargo a dicho Programa recibirá **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"** y formular el calendario de sus ministraciones, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Publicar en el Diario Oficial de la Federación la distribución de los recursos del PROFIS correspondientes a **"LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL"**, así como las Reglas de Operación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Informar a la H. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Vigilancia, del cumplimiento de los objetivos del PROFIS.
- VI. Instrumentar las acciones necesarias para que los recursos del PROFIS se manejen y operen con transparencia y se destinen exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de recursos públicos federales.
- VII. Publicar en su página de Internet los informes sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, en los plazos y términos que establezcan las Reglas de Operación.
- VIII. Realizar los trabajos de fiscalización de los recursos públicos federales objeto del Convenio, y considerar para ello los criterios relativos a la ejecución de auditorías publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Diseñar un sistema de información confiable y dinámico que coadyuve a mantener una efectiva y adecuada coordinación y colaboración con **"LA ENTIDAD DE**

FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL".

- X. Promover ante las instancias competentes del Gobierno Federal, en el ámbito de sus facultades, el desarrollo e implementación de estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento administrativo y creación de capacidades que tengan repercusiones en el ambiente del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango.

CUARTA.- "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL", de conformidad con su marco jurídico y su Programa Anual de Auditorías, fiscalizará el ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales a que se refiere la cláusula primera del presente Convenio, sin detrimento de que **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** ejerza directamente las facultades de fiscalización que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se compromete a llevar a cabo las acciones siguientes:

- I. Efectuar las tareas de fiscalización del ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales presupuestarios materia del presente Convenio.
- II. Atender en tiempo y forma, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes realizadas por **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"**.
- III. Informar a **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"** los resultados de las auditorías y revisiones que practique, así como de las acciones realizadas en cumplimiento de este Convenio.
- IV. Emitir las observaciones y recomendaciones que procedan a las entidades fiscalizadas en el ámbito local, cuando se detecten anomalías o deficiencias, sin perjuicio de la promoción de acciones legales que correspondan a **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"**, en razón de su competencia.
- V. Desahogar los procedimientos o acciones instauradas como resultado de las observaciones determinadas en las auditorías solicitadas por **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"**, con sujeción al marco jurídico que rige su actuación.
- VI. Publicar en su página de Internet los informes sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, en los plazos y términos que establezcan las Reglas de Operación respectivas.
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas derivadas de su intervención.
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para que los recursos del PROFIS se manejen y operen con transparencia y se destinen exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de recursos públicos federales.
- IX. Remitir a **"LA AUDITORÍA SUPERIOR"**, en la fecha que ésta le señale, los informes de auditoría que le haya solicitado, respecto de las acciones de fiscalización que se financien con recursos del PROFIS, para su incorporación en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública respectiva.
- X. Analizar los resultados de las auditorías practicadas a los municipios sobre las aportaciones federales que reciban, con el propósito de identificar las irregularidades más relevantes y recurrentes, así como sus causas, para diseñar las acciones de capacitación que éstos requieren, previstas por la estrategia del PROFIS.
- XI. Promover ante las instancias competentes del Gobierno Estatal, en el ámbito de sus facultades, el desarrollo e implantación de estrategias y acciones orientadas al

fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de los municipios de esa entidad federativa menos desarrollados.

- XII. Proporcionar a "LA AUDITORÍA SUPERIOR" la información sobre la programación, avances y resultados del ejercicio de los recursos del PROFIS, establecidos en las Reglas de Operación.

CONSIDERACIONES FINALES

QUINTA.- VIGENCIA. El presente Convenio es por tiempo indeterminado, su vigencia inicia a partir de la fecha de su firma y podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, atendiendo resoluciones específicas de los órganos legislativos que los rigen, por el cumplimiento de sus objetivos o a partir de la emisión de disposiciones que lo contravengan; previo aviso por escrito a la otra parte con 15 días hábiles de anticipación.

SEXTA.- MODIFICACIONES. El presente Convenio podrá ser revisado, modificado, ampliado e interpretado de común acuerdo y a petición expresa de cualquiera de las partes o como resultado de las modificaciones que sufran las disposiciones jurídicas que rigen las funciones de ambas entidades fiscalizadoras y obligarán a "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL" a partir de la fecha de su formalización por escrito.

SÉPTIMA.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL" se obligan a guardar la reserva y confidencialidad respecto de las actividades materia de este Convenio, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL. "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL" acuerdan que los recursos humanos designados para la realización del objeto del presente instrumento, se entenderán relacionados exclusivamente con la parte que los contrató, por lo que cada una asumirá su responsabilidad en cualquier situación que se presente con motivo de este Convenio.

NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL" se obligan a reconocerse mutuamente los derechos de autor o de propiedad intelectual, respecto de los materiales que se llegaren a generar con motivo de la realización del objeto del presente Convenio, de conformidad con lo establecido por la Ley de la materia.

DÉCIMA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS. "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL" manifiestan expresamente que la firma del presente Convenio deriva de las atribuciones legales que tienen ambas entidades fiscalizadoras, en razón de lo cual, los conflictos que llegaren a presentarse respecto al alcance, interpretación, formalización, operación, ejecución y cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo.

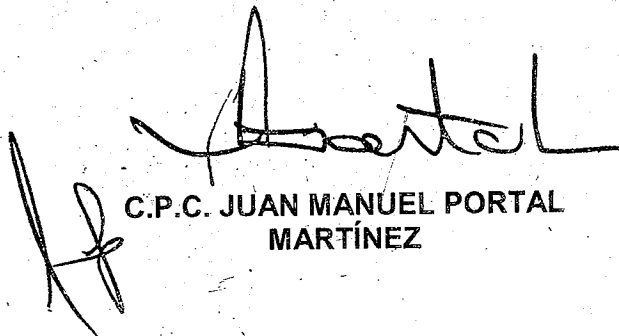
 **DÉCIMA PRIMERA.- SUSTITUCIÓN Y EFECTOS.** "LA AUDITORÍA SUPERIOR" y "LA

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA LEGISLATURA LOCAL" acuerdan que el presente Convenio deja sin efectos y sustituye al diverso celebrado por la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango y la Auditoría Superior de la Federación el 26 de julio del año 2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto del año 2002.

DÉCIMA SEGUNDA.- PUBLICACIÓN. El presente documento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, para los efectos legales correspondientes.


Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y Colaboración por las partes que en él intervienen, y enteradas de su contenido y alcance legal, lo suscriben por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de febrero de 2010.

**POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA
FEDERACIÓN**

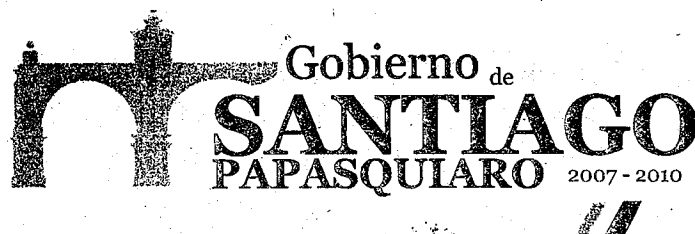


C.P.C. JUAN MANUEL PORTAL
MARTÍNEZ

**POR LA ENTIDAD DE AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO**



C.P. LUIS ARTURO VILLARREAL
MORALES



**Reglamento del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de
Santiago Papasquiaro, Durango.**

Administración 2007 - 2010

Santiago Papasquiaro, Dgo.

Julio del 2009

**REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DURANGO.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiari, Durango", es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en la Ciudad de Santiago Papasquiari, Durango, cabecera del Municipio de Santiago Papasquiari, Durango, sin perjuicio de que se puedan establecer en otros centros de población dentro del territorio del municipio, las dependencias y programas que se estimen necesarios para la realización de sus fines y el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal a través del organismo público descentralizado denominado el "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiari, Durango" proporcionará servicios de asistencia social entre la población del municipio, tendientes a lograr el desarrollo integral de los individuos, la familia y la comunidad.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este ordenamiento jurídico, se entiende por:

I.- Asistencia Social: El apoyo que se suministra a los grupos sociales marginados o más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar; así como modificar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, además de otorgar la protección física, mental y social de personas en estado de desprotección, desventajas física o mental, buscando su incorporación a una vida plena y productiva.

II.- DIF Municipal: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Santiago Papasquiari, Durango.

ARTICULO 4.- El DIF Municipal tendrá los siguientes fines y objetivos:

I.- Será promotor y ejecutor de los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el Municipio;

II.- Establecerá coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores o instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;

III.- Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia, promoción y desarrollo social;

IV.- Atender a los grupos sociales marginados, en situación de pobreza o más vulnerables de la sociedad, impulsando actividades socioeconómicas para lograr su atención y desarrollo;

V.- Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, y alimentación, educación, arte, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a su desarrollo integral y satisfacción.

VI.- Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: menores, personas con deficiencia mental, discapacitados, ancianos, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en estado de gravidez, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse, así como otros casos en circunstancias similares; y

VII.- Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social

ARTICULO 5.- El DIF Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social contemplados en la ley y los reglamentos en materia.

II.- Vigilar el cumplimiento de la ley y los reglamentos aplicables, así como las disposiciones que se dicten con base en estos, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competan a las dependencias e instituciones involucradas.

III.- Llevar el control de calidad y evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen;

IV.- Realizar estudios e investigaciones científicas y tecnológicas específicas en materia de prestación de los servicios asistenciales;

V.- Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos que se requieran.

VI.- Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;

- VII.- Crear y operar un sistema municipal de información básica en materia de asistencia social;
- VIII.- Coordinarse, en caso de desastre, con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, así como con los organismos públicos, sociales y privadas coadyuvantes, para la atención y apoyo a los sectores sociales afectados.
- IX.- Celebrar contratos, acuerdos o convenios con los sistemas estatal y nacional, y con las acciones conjuntas en materia de asistencia social, así como para fortalecer su patrimonio, determinar la aportación de recursos financieros y establecer o apoyar a la beneficencia privada.
- X.- Los demás que le otorguen las leyes y los ordenamientos aplicables.

CAPITULO II

ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 6.- Son sujetos de los servicios de asistencia social en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango:

- I.- Los menores en desamparo, en estado de desnutrición o en situación de maltrato;
- II.- Menores infractores, sin menoscabo de lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables;
- III.- Personas con deficiencia mental;
- IV.- Personas con discapacidad;
- V.- Personas en estado de desamparo, marginación, abandono o incapacitados para sostenerse;
- VI.- Personas sujetas a maltrato, abuso sexual o violencia;
- VII.- Sujetos alcohólicos, farmacodependientes o sujetos que vivan en la vía pública de escasos recursos económicos.
- VIII.- Mujeres en estado de gestación, de lactancia o en situación de pobreza.
- IX.- Ancianos en desamparo, incapacidad o marginación.
- X.- Personas indigentes o marginados sociales, que por su pobreza y/o ignorancia requieren de servicios asistenciales;
- XI.- Comunidades y personas afectadas por siniestros o desastres; y

XII.- Todos los sujetos que por circunstancias similares, a las anteriormente expuestas merezcan de la asistencias social o así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 7.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos del DIF Municipal tendrá a su cargo:

I.- Promover el bienestar familiar y social en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social, en coordinación con los sistemas estatal y nacional para el desarrollo integral de la familia, y los sectores público, social y privado involucrados en la materia;

II.- Apoyar y realizar acciones para lograr el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad;

III.- Apoyar a los grupos sociales marginados y/o en estado de pobreza, promoviendo las condiciones básicas de bienestar para ellos;

IV.- Proporcionar educación y orientación nutricional para lograr la adecuada adquisición, preparación y consumo de alimentos;

V.- Distribuir ayuda alimentaria, con productos nutritivos a las personas que más lo requieran por su precaria situación económica;

VI.- Promover proyectos productivos para la producción de alimentos para el auto consumo;

VII.- Desarrollar programas para lograr el sano e integral crecimiento de la niñez del municipio;

VIII.- Fomentar la maternidad y la paternidad responsables, que propicien el respeto a los derechos de las niñas y de los niños, así como la satisfacción de sus necesidades y garantice su desarrollo pleno, físico y mental;

IX.- Vigilar y denunciar ante la autoridad competente, los casos de violación a las condiciones y los derechos de los menores contemplados en la legislación laboral;

X.- Atender el ejercicio de la tutela de los menores, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XI.- Llevar a cabo campañas de salud y educativas tendientes a mejorar el bienestar y la integración de las familias;

XII.- Apoyar la educación y capacitación para el trabajo;

XIII.- Proporcionar orientación, asistencia jurídica y/o protección a los sujetos de la asistencia social, particularmente a los menores y las mujeres, promoviendo la protección de la familia;

XIV.- Patrocinar y/o poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance en la protección de los sujetos de la asistencia social en los procedimientos civiles, penales y familiares que los afecten, de acuerdo con las leyes aplicables;

XV.- Atender a menores y personas con deficiencia mental; discapacitados; o que sufran violencia intrafamiliar; mujeres maltratadas, abandonadas o incapacitadas para sostenerse; ancianos y personas en situación similar;

XVI.- Realizar acciones para prevenir la farmacodependencia y otras adicciones que afecten la salud, la tranquilidad o la seguridad públicas;

XVII.- Llevar a cabo programas de rehabilitación y educación especial;

XVIII.- Crear conciencia social y establecer hábitos de conducta que contribuyan a la protección y superación de los grupos más vulnerables de la sociedad;

XIX.- Crear y operar servicios de asistencia social, así como fomentar la formación de organizaciones o instituciones de beneficencia privada;

XX.- Fomentar la integración familiar y comunitaria, realizando actividades y promoviendo valores que contribuyan a su bienestar y a su desarrollo cultural;

XXI.- Fomentar grupos de promotores sociales voluntarios y crear comités de participación social o institucional, que coadyuven a las tareas de la asistencia social; y

XXII.- Todas las demás disposiciones que en materia de asistencia social establezcan las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 8.- Los miembros de la comunidad, tendrán la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando se de el caso de personas que requieran de la asistencia social y se encuentren impedidos para solicitar el auxilio por si mismos.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 9.- Para el estudio, planeación, dirección, operación, administración y control de los asuntos que le compete al DIF Municipal, contará con los siguientes órganos:

- I.- Patronato;
- II.- Junta de Gobierno;
- III.- Dirección General; y
- IV.- Comisario.

CAPITULO IV

DEL PATRONATO

ARTICULO 10.- El Patronato estará integrado por diez miembros incluyendo a su Presidente, que serán designados y removidos por el Presidente Municipal. Sus miembros serán seleccionados preferentemente de los sectores privado y social. El Director General del DIF Municipal, deberá formar parte de los miembros del Patronato, representando a la Junta de Gobierno. Los miembros del Patronato no percibirán pago alguno por este cargo.

ARTICULO 11.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I.- Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes, labores presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF Municipal;
- II.- Apoyar las actividades del DIF Municipal y formular sugerencias tendientes a mejorar su desempeño;

ma Cida Con tu ch. Senor de la...

III.- Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Municipal y el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Designar en reunión a su Secretario de Actas;

V.- Escuchar la opinión y recomendaciones del Comisario en cuanto a los asuntos que son de su competencia; y

VI.- Las demás que sean necesarias para cumplir con los fines y objetivos del DIF Municipal.

ARTICULO 12.- El Patronato celebrará semestralmente sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones deberán celebrarse con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con cuando menos, 24 horas de anticipación. Si llegada la hora de reunión no se alcanza a integrar el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas que se levanten en las Sesiones del Patronato deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Actas.

ARTICULO 13.- El Presidente rendirá un informe anual sobre las actividades realizadas en el DIF Municipal. Lo hará ante los demás miembros del Patronato, al evento deberán asistir los miembros de la Junta de Gobierno, el Director, el Comisario y los demás funcionarios del DIF Municipal, mismo que será en cualquier día del mes de agosto.

ARTÍCULO 14.- Serán atribuciones del Presidente del Patronato las siguientes:

I.- Encabezar todas las actividades donde el nombre de la Institución este involucrada, pudiendo delegar esta representación en el Director General;

II.- Celebrar conjuntamente con el Director General, los acuerdos, convenidos, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal; y

III.- Supervisar el buen funcionamiento de los planes, programas y acciones que lleve a cabo el DIF Municipal.

CAPITULO V

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 15.- La Junta de Gobierno estará integrada en la forma siguiente:

- I.- Un Presidente que será el Director General del DIF Municipal;
- II.- Los titulares de la Secretaría Municipal, de la Tesorería Municipal y de las Dependencias Administrativas Municipales Encargadas de la Salud, Educación, Cultura, Deporte, Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- III.- Un miembro por cada fracción de partido representada en el Ayuntamiento, quienes serán electos por el Cabildo;

ARTICULO 16.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Aprobar los planes y programas de trabajo, así como las directrices generales para el eficaz funcionamiento del DIF Municipal, tomando en cuenta las recomendaciones del Patronato y el Comisario;

II.- Aprobar el presupuesto e informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Municipal;

III.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del DIF Municipal;

IV.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

V.- Designar a su Secretario Técnico y al Secretario de Actas;

VI.- Aprobar la estructura orgánica y operativa, reglamentos internos y manuales de procedimiento y del servicio al público; los cuales deberán ser autorizados por el Ayuntamiento y publicados en la Gaceta Municipal;

VII.- Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del DIF Municipal, sometida a su consideración por el Director

Sra. Celia Contreras

Severo Vázquez

General; esta estructura operativa se integrará con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas;

VIII.- Procurar la adecuación de los objetivos del DIF Municipal, conforme a los que correspondan a los Sistemas Nacional y Estatal, tomando las medidas necesarias para este efecto;

IX.- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y de las auditorias practicadas;

X.- Integrar Comités Técnicos que establezcan mecanismos de coordinación interinstitucional en las tareas de asistencia social que se estimen necesarias;

XI.- Autorizar aquellas adquisiciones de bienes y servicios o adjudicaciones de obra pública que el DIF Municipal requiera para el cumplimiento de sus fines, que por ley y la normatividad aplicable requieran de invitación restringida o licitación pública. Las adquisiciones directas podrá autorizarlas la Dirección General si así lo permiten las disposiciones legales en la materia;

XII.- Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal y que le sean otorgadas por la ley y los reglamentos aplicables.

ARTICULO 17.- La Junta de Gobierno celebrará Sesiones Ordinarias trimestrales y las Extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones se deberán celebrar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con, cuando menos, 24 horas de anticipación. Si llegada la hora indicada en el citatorio no se hubiere integrado el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas de las sesiones deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Actas.

Los miembros serán suplidos en sus ausencias por las personas que para el efecto designen ellos mismos y que formen parte de la instancia o dependencia que representan.

ma Cilda Contreras

El Presidente del Patronato estará presente en las sesiones de la Junta de Gobierno. Los miembros de la Junta de Gobierno no percibirán pago alguno por este cargo, salvo el Director General del DIF Municipal.

CAPITULO VI

DE LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 18.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta de Gobierno;

II.- Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;

III.- Actuar en representación del DIF Municipal con facultades generales para actos de administración para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;

IV.- Celebrar conjuntamente con el Presidente del Patronato, los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;

V.- Presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo, sus presupuestos, los informes de actividades y los estados financieros trimestrales y anuales del DIF Municipal, acompañados de los comentarios, reportes e informes que al efecto formule el Comisario;

VI.- Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del DIF Municipal a la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación;

VII.- Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, la designación o remoción de los funcionarios del DIF Municipal, así como designar y remover libremente a sus empleados;

VIII.- Expedir los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

Sma Cilda Contreras Ch.

Secretario

IX.- Autorizar por adjudicación directa las adquisiciones de bienes y servicios, o la contratación de obra pública, cuando así lo permita la ley y la normatividad en la materia; y

X.- Las demás otorgadas por este reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 19.- El Director General será ciudadano Mexicano, mayor de edad y con experiencia en materia administrativa y asistencia social, y será designado o removido por el Presidente Municipal de Santiago Papasquiaro, Durango.

CAPITULO VII

DEL COMISARIO

ARTICULO 20.- La vigilancia de la operación financiera y patrimonial del DIF Municipal, estará a cargo del Comisario, responsabilidad que recaerá en el Contralor Municipal de Santiago Papasquiaro, Durango; el que a su vez podrá auxiliarse con personas expertas y profesionales en la materia.

ARTICULO 21.- Las funciones del Comisario serán:

I.- Establecer un sistema de control y evaluación del DIF Municipal;

II.- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto del DIF Municipal y su congruencia con el presupuesto aprobado;

III.- Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorias integrales e inspecciones al DIF Municipal informando de los resultados al Patronato, a la Junta de Gobierno y a la Autoridad Municipal;

IV.- Vigilar que los recursos federales, estatales, municipales, de organismos de carácter público y privado asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados en las disposiciones legales aplicables en los convenios respectivos;

V.- Intervenir la entrega y recepción de las unidades administrativas del DIF Municipal cuando estas cambien de titular;

VI.- Verificar que los servidores públicos del DIF Municipal, cumplan con la obligación de informar al Congreso del Estado su situación patrimonial;

VII.- Auxiliar a los órganos del DIF Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de este; y

VIII.- Las demás facultades inherentes a su función y las establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

Cualquier ciudadano podrá denunciar ante el Comisario hechos que considere sean en menoscabo del patrimonio del DIF Municipal, el Comisario hará la investigación correspondiente dando respuesta a la denuncia.

CAPITULO VIII DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 22.- El patrimonio del DIF Municipal se integra con:

I.- Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;

II.- Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen;

III.- Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales;

IV.- Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;

V.- Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen; y

VI.- En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

El patrimonio del DIF Municipal estará exento del pago de las obligaciones fiscales municipales y de aquellas que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IX DEL SERVICIO VOLUNTARIO

ARTICULO 23.- Se establece el Departamento de Atención al Servicio Voluntario, integrado a la estructura administrativa y operativa del DIF Municipal, teniendo como objetivo, apoyar a promotores voluntarios

ma Aida Contreras Ch. Secretario

organizados para prestar servicios a la población. Su operación se establecerá en el reglamento interno correspondiente.

CAPITULO X

DE LA PARTICIPACION DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 24.- El DIF Municipal, para ampliar la cobertura asistencial, promoverá y apoyará:

I.- La creación de organizaciones o Instituciones privadas, que con sus propios recursos o con liberalidades de cualquier naturaleza o aportados por la sociedad, realicen servicios de asistencia social; el DIF Municipal les brindará la asesoría que requieran para cumplir su cometido; y

II.- A todas las organizaciones y asociaciones civiles que tengan por objeto realizar fines recreativos, artísticos y culturales y cuyos destinatarios sean grupos beneficiarios de los servicios que ofrece la asistencia social.

CAPITULO XI

DE LAS CONDECORACIONES Y ESTIMULOS

ARTICULO 25.- Se otorgarán condecoraciones y estímulos a los miembros de la sociedad civil del Municipio y a las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distingan por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

ARTICULO 26.- Las condecoraciones y estímulos se otorgarán debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de los sujetos de la asistencia social, en base a la convocatoria en los términos que para ello emita el Patronato del DIF Municipal.

ARTICULO 27.- Las condecoraciones y estímulos consistirán en la entrega de preseas, diplomas u otro tipo de premios que para el efecto serán entregados por el Presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

ARTICULO 28.- Los trabajadores del DIF Municipal también podrán recibir reconocimientos y estímulos por méritos en el desempeño de su trabajo:

I.- Por 30 años de servicio o más;

II.- Por 20 años de servicio o más; y

III.- Por 10 años de servicio o más.

CAPITULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 29.- Todo servidor público del DIF Municipal, que incurra en responsabilidad penal, civil, administrativa en el desempeño de sus funciones será sancionado de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, previa su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Los bienes muebles e inmuebles con que cuenta hasta el momento el DIF Municipal para su operatividad formarán parte de su patrimonio y serán donados por el H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango.

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

CUARTO.- Para los aspectos no previstos en el presente ordenamiento se resolverá de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social en el Estado de Durango.

Además, el Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango, resuelve;

Dado en el Municipio de Santiago Papasquiaro, estado de Durango en la Sala de "Los Cabildos" del Palacio Municipal el 09 (cero nueve) días del mes julio de 2009 (dos mil nueve). Dan fe los miembros del H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango.

Ma Cilda Contreras

Severo Lopez

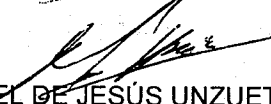
Dado en la Sala de Cabildos, en Palacio Municipal, ubicado en calle Riva Palacio No. 19 Zona Centro en el Municipio de Santiago Papasquiaro a los 09 (cero nueve) días del Mes de julio de 2009 (dos mil nueve)


C. JOSÉ MANUEL RIVERA CARRASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


C. LIC. JESÚS EVER MEJORADO REYES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


PROFR. JOSÉ RENÉ QUIROZ MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


C. MVZ. SEVERO VIRREY MEZA
PRIMER REGIDOR


C. MANUEL DE JESÚS UNZUETA BARRAZA
SEGUNDO REGIDOR


C. EMILIANO GUERRERO HERRERA
TERCER REGIDOR


C. LIC. ALDO AVITIA ROMO
CUARTO REGIDOR


C. PROFR. ISRAEL NÚÑEZ RAMÍREZ
QUINTO REGIDOR


C. DRA. MARÍA AIDA CONTRERAS CHACÓN
SEXTO REGIDOR


C. LIC. GABRIEL CARDOZA HURTADO
SÉPTIMO REGIDOR


C. ALMA DELIA CARRERA SILVA
OCTAVO REGIDOR


C. ING. JOSÉ ANTONIO VÍRRY RODRÍGUEZ
NOVENO REGIDOR



Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santiago Papasquiario, Durango

Administración 2007 - 2010

Santiago Papasquiario, Dgo.

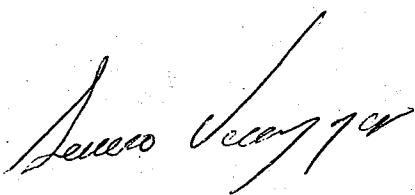
Abril del 2009

C. JOSE MANUEL RIVERA CARRASCO Presidente Municipal de SANTIAGO PAPASQUIARO, con las facultades que me confiere el artículo 42 fracción IV la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO**, con base en los siguientes:

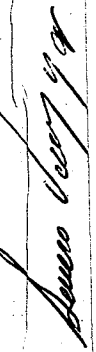
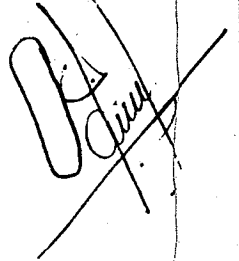
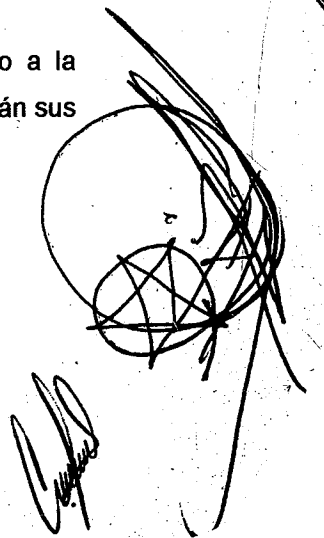
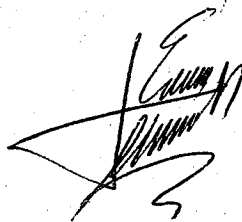
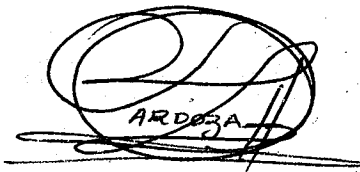
CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial No. 157 del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

SEGUNDO.- Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, establece que los Sujetos Obligados, emitirán sus reglamentos, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública.



ma Cida Contruch.



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del Municipio de Santiago Papasquiaro, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- El presente instrumento aplica al Ayuntamiento, sus comisiones, Administración Pública Centralizada y Descentralizada, y en general, a todo aquel que realice funciones de derecho público.

ARTÍCULO 3.- Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **ACUSE DE RECIBO.-** Documento impreso o comunicado electrónico con número de folio único y que acredita la fecha y hora de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción, ya sea física, por correo o mensajería, o medios electrónicos; en el caso de la solicitud escrita, el sello oficial que acredita fecha y hora de recepción de la misma;
- II. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente las dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- III. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Santiago Papasquiaro;
- IV. **COSTOS DE ENVÍO.-** El monto del costo del servicio de correo registrado o mensajería, que deba cubrirse por el solicitante para el envío de la información, cuando opte por solicitar que la información le sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
- V. **COSTOS DE REPRODUCCIÓN.-** El monto del pago de los derechos que deba cubrir el solicitante, atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;
- VI. **DIRECTOR.-** Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;

ma Cida Contreras

ARDOZA

- VII. **DOCUMENTO.-** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Dependencias y Entidades municipales;
- VIII. **EXPEDIENTE.-** Un conjunto de documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- IX. **FORMATO.-** Documento modelo para ser llenado o completado, mismo que será aprobado por la Comisión;
- X. **INFORMACIÓN DE OFICIO.-** La información que deberá estar disponible a la ciudadanía sin necesidad de que medie solicitud, en la Página de Internet del Gobierno del Estado, conforme a lo contenido en los artículos 13, 18 y 19 de la Ley;
- XI. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XII. **MUNICIPIO.-** El municipio de Santiago Papasquiaro;
- XIII. **REGLAMENTO.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro;
- XIV. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública del municipio;
- XV. **SITIO WEB.-** La página de Internet oficial del Gobierno Municipal;
- XVI. **SISTEMA ELECTRÓNICO.-** El sistema informático que implemente el Municipio para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales;
- XVII. **UNIDAD DE ENLACE.-** La Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;

ARTÍCULO 4.- La Autoridad Municipal estará obligada a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar información pública municipal, sin embargo esta disposición no obliga a la autoridad a procesar la información ni presentarla conforme al interés del solicitante.

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley, así como en los criterios, lineamientos y formatos que emita la Comisión.

ARTÍCULO 5.- Toda persona tiene la garantía a la tutela de la información confidencial; el presente Reglamento, garantiza el derecho al honor y la intimidad de las personas del Municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiese corresponderles.

Severo Vazquez
ma Cida Contreras

[Signature]
2008

[Signature]

ARTÍCULO 6. - Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

ARTICULO 7.- La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal de manera permanente, a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, página de internet y cualquier otro medio de comunicación, consistente en

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El curriculum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;
- XI. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoría y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;
- XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;
- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

Sua Cida dentro ch.

- Verónica A. Guevara*
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;
- XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;
- XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;
- XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;
- XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;
- XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;
- XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;
- XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;
- XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;
- XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado estado;
- XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;
- XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

En relación a los cuerpos de policía municipal:

- XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos de policía municipal;
- XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;
- XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas en contra de los cuerpos de la policía municipal y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y
- XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo de los cuerpos policiacos.

CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 8.- Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

La información clasificada como reservada conforme el artículo 30 de la Ley; podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 12 años, conforme lo establece el artículo 33 del mismo ordenamiento. Transcurrido el periodo de reserva, el Comité mediante acuerdo, podrá prorrogar el plazo hasta por seis años, para desclasificar la información en mención.

ma Cida Contreras

ARDOZA

ARTÍCULO 9.- El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

CAPITULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 10.- Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

ARTÍCULO 12.- La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información confidencial.

Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

ARTÍCULO 14.- Las solicitudes realizadas ante la Unidad de Enlace deberán ser turnadas en un plazo de 24 horas por ésta al Director del área municipal competente. Las solicitudes deberán ser tramitadas en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haya recibido la solicitud.

ARTÍCULO 15.- El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar la razón por las cuales hará uso de la prórroga.

ma Cida Contreras

4120034

ARTÍCULO 16.- Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos de la Ley y del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

ARTÍCULO 17.- El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

Se consideran días inhábiles para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. Sábados y Domingos;
- II. Primero de Enero;
- III. Primer lunes de Febrero;
- IV. Tercer Lunes de Marzo;
- V. Primero de Mayo;
- VI. Dieciséis de Septiembre;
- VII. El tercer lunes de Noviembre;
- VIII. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Veinticinco de Diciembre; y
- X. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 18.- La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

ARTÍCULO 19.- Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

ARTÍCULO 20.- Las notificaciones a que se refiere el presente reglamento serán conforme a lo siguiente:

I.- Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo del Servicio Postal Mexicano firmado por aquél con quien deba entenderse la diligencia, cuando se trate de la primera notificación en el asunto; cuando se deje de actuar más de dos meses, cuando se requiera documentación o informes, cuando se trate de la resolución del procedimiento, de citatorios, requerimientos y todo acto que pueda ser recurrido;

II.- Mediante mensajería, correo ordinario y telegrama, cuando se trate de actos distintos de los señalados en la fracción anterior;

III.- Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, hubiere fallecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal;

IV.- Por instructivo, solamente en los casos y con las formalidades a que se refiere el último párrafo del artículo 38 del Código de Justicia Administrativa del Estado; y

V.- Por lista de estrados, ubicadas en las Oficinas de la dependencia municipal, cuando así lo señale la parte interesada o no señale domicilio o se trate de actos distintos a emplazamientos, citaciones, requerimientos y demás acuerdos o resoluciones que puedan ser impugnados.

ma Cida Contrach.

ARDOZA

ARTÍCULO 21.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante la autoridad en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente en la que se contenga su fotografía; y deberá entregar junto con la copia del documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y las firmas de las personas con quien se entienda la diligencia así como la de dos testigos. Si el interesado se niega a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del acuerdo o resolución que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada la que obrará en el expediente. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito, debidamente circunstanciada.

ARTÍCULO 22.- Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar que inicien y pongan fin al procedimiento. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 23.- Las notificaciones personales y por estrados surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas. Se tendrán como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama la que conste en el acuse de recibo y surtirá efectos en esa misma fecha. En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha en la que surte efectos la notificación, la de la última publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

ARTÍCULO 25.- El costo para obtener información pública municipal no podrá exceder de los siguientes conceptos:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- II. El costo de envío, en su caso.

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado.

ma Aida Contreras ch.

ARDOZA

El Contralor Municipal, certificara la información cuando se requiera con este carácter según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

ARTÍCULO 26.- El titular de la Unidad de Enlace será nombrado por el Presidente Municipal y acordara directamente con él; Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará mensualmente, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.

ARTÍCULO 27.- La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible el nombre de titular de la Unidad de Enlace, la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

Ma. Cilda Contreras

CAPITULO VII
DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 28.- En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán:

- a) Contralor Municipal (Presidente del Comité);
- b) Tesorero o afín (Vocal);
- c) Seguridad Pública (Vocal);
- d) Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento (vocal);
- e) Unidad de Enlace (Secretario Técnico)

ARTÍCULO 29.- Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.
- VI. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

ARTÍCULO 30.- Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria del Presidente.

CAPITULO VIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las sanciones a que esté facultada la Comisión.

ARTÍCULO 32.- Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley, serán sin perjuicio de aquellas que establece las Leyes del orden civil o penal que procedan.

Ma Cida Contreras

ARDOZA

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El titular de la Unidad de Enlace y del Comité deberá designarse a más tardar 30 días naturales a partir del día de la publicación del presente.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO.- El H. Ayuntamiento deberá establecer las partidas presupuestales necesarias para el funcionamiento y operación de la Unidad de Enlace..

[Handwritten signature]
AROUZA

[Handwritten signature]

Ma Cida Cortes ch.

[Handwritten signature]

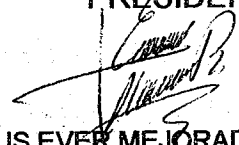
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dado en la Sala de Cabildos, en Palacio Municipal, ubicada en calle Riva Palacio No. 19 Zona Centro en el Municipio de Santiago Papasquiaro a los 12 (doce) días del Mes de abril de 2009 (dos mil nueve).


C. JOSE MANUEL RIVERA CARRASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


C. LIC JESUS EVER MEJORADO REYES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


C. PROFR. JOSE RENE QUIROZ MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL


C. MVZ SEVERO VIRREY MEZA
PRIMER REGIDOR


C. MANUEL DE JESUS UNZUETA BARRAZA
SEGUNDO REGIDOR


C. DOMINGO SAPIEN SOTO
TERCER REGIDOR


C. LIC. ALDO AVITIA ROMO
CUARTO REGIDOR

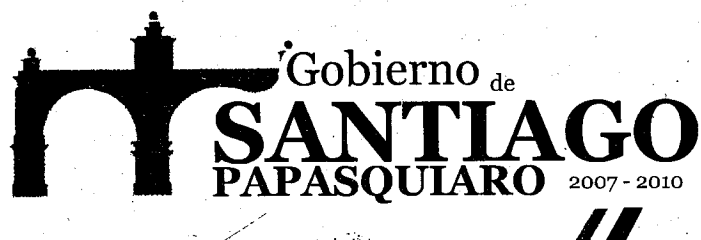

C. PROFR. ISRAEL NUNEZ RAMIREZ
QUINTO REGIDOR


C. DRA MARIA AIDA CONTRERAS CHACON
SEXTO REGIDOR


C. LIC. GABRIEL CARDOZA HURTADO
SEPTIMO REGIDOR


C. ALMA DELIA CARRERA SILVA
OCTAVO REGIDOR


C. ING. JOSE ANTONIO VIRREY RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR



**Reglamento para el Control y Supervisión
del Parque Vehicular del Municipio de
Santiago Papasquiaro, Durango.**

Administración 2007 - 2010

Santiago Papasquiaro, Dgo.

Abril del 2009

REGLAMENTO PARA CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público se expide con fundamento en lo previsto en el artículo 27 inciso C fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, artículo 39 del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiari, Dgo. y tiene por objeto establecer la responsabilidad, los derechos y las obligaciones de los trabajadores que en el desempeño de sus actividades tienen que administrar, conducir, manejar u operar de forma habitual o eventualmente vehículos, propiedad del Municipio de Santiago Papasquiari, Dgo.

Artículo 2.- El objetivo establecer los procedimientos y lineamientos para el manejo, uso, custodia, resguardo, mantenimiento, conservación y supervisión del parque vehicular propiedad del Municipio de Durango, así como los adquiridos u otorgados en cualquier figura legal por el H. Ayuntamiento de Durango, determinando las acciones aplicables con el propósito de mantener el parque vehicular en buen estado mediante la supervisión y control del mismo, procurando siempre anteponer el interés y la responsabilidad de los usuarios en su buen uso y garantizar su utilización únicamente para los fines y tareas que se realizan en cumplimiento de las funciones del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por vehículos a las siguientes unidades que integran el parque vehicular propiedad del municipio.

A).- Automóviles, patrullas, tracto camiones, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, unidades móviles, así como maquinaria pesada. y

B).- Equipos especiales como barredoras, grúas, pipas, cilindros recolectores o cualquiera que por su operación incluya equipo especial.

ARTÍCULO 4.- son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I.- Contraloría Interna.
- II.- El Ayuntamiento
- III.- El Presidente Municipal
- IV.- El titular de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas

ARTICULO 5.- La Dirección Municipal de Administración y Finanzas a través del Departamento de Patrimonio establecerá los distintos usos del parque vehicular de la siguiente manera:

I.- Uso total.- corresponde a las unidades que pueden utilizarse en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias u oficinas clasificándose en:

a).- Uso total unipersonal.- exclusivamente asignados al Presidente Municipal, Secretario, Síndico, Regidores, Contraloría Interna y Directores de las diferentes Dependencias.

La Cida Contraloría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

b).- ~~Uso total~~ pluripersonal autorizado y asignado a funcionarios de mando medio y al personal operativo que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, siendo utilizados solo en horarios de labores y deberán permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro al término de labores y fines de semana, para circular fuera de los límites del municipio solo si cuentan con oficio de comisión o con autorización por escrito de jefe inmediato superior.

II.-Uso limitado.- autorizado a funcionarios que utilizan los vehículos de forma compartida, las unidades deberán permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro al término de labores y fines de semana, para circular fuera de los límites del municipio solo si cuentan con oficio de comisión o con autorización por escrito de jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 6.- corresponde al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Directores Municipales autorizar el uso total pluripersonal y uso limitado de vehículos de personal a su cargo.

ARTÍCULO 7.- Serán sujetos a cumplir con el presente ordenamiento todas las Direcciones municipales, Institutos y demás instancias municipales.

Artículo 8.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Reglamento.- Al presente ordenamiento de Control y Supervisión de parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Dgo.

Comité Municipal.- El Comité Técnico de supervisión y control de parque vehicular.

DMayF.- Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

Contraloría.- Órgano de Control Interno del Municipio de Santiago Papasquiaro.

Artículo 9.- Los vehículos propiedad del municipio no podrán ser operados o conducidos por personas distintas a las señaladas en el artículo 1° del presente reglamento.

Artículo 10.- Para la asignación de vehículos la dependencia municipal que así lo requiera, deberá solicitarlo por escrito a la Contraloría Interna del Municipio, la cual deberá emitir respuesta dentro de los cinco días hábiles a que se haya recibido la solicitud.

Artículo 11.- Una vez realizada la asignación, la dependencia solicitante tendrá la obligación de nombrar a un responsable de la unidad, debiendo firmar resguardo correspondiente, en caso de vehículos de uso limitado deberán firmar los corresponsables.

Artículo 12.- Cuando se haga cambio de vehículo, se deberá presentar la unidad ante el responsable del control y mantenimiento de vehículos de la dependencia municipal a cargo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 13.- son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal.

- I. Asignar vehículos a las dependencias municipales que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran;
- II. Difundir el contenido y proponer la actualización de la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de este reglamento;
- III. Asignar en coordinación con la dependencia solicitante los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos propiedad del Municipio;
- IV. Dotar previa requisición, de los equipos necesarios a los vehículos de emergencia médica, protección civil, policía, seguridad pública y tránsito, servicios municipales, obras públicas y aquellos que por su destino deban contar con ello.

V. Requerir a los conductores la licencia de manejo vigente, la cual deberá corresponder al tipo de vehículo que opera o conduce, además de exigir las renovaciones o refrendos a la misma;

VI. Llevar el registro de la documentación en la que consten los resguardos y licencias vigentes de aquellas personas que utilizan la unidad, así como la documentación comprobatoria de los accidentes, siniestros y daños por operación inadecuada en que hayan participado unidades del parque vehicular;

VII. Elaborar en coordinación con el área de recursos humanos los programas de capacitación y evaluación al personal que opera o conduce vehículos propiedad del municipio;

IV. Entregar los vehículos equipados con herramientas básicas, extintores, llantas de refacción y señalamientos de precaución al responsable de la unidad;

V. Supervisar que los equipos adicionales con que cuentan los vehículos se encuentren en buen estado;

VI. Proporcionar mantenimiento preventivo de acuerdo al calendario respectivo;

VII. Realizar el mantenimiento correctivo que requiera cada vehículo, así como las reparaciones de extrema urgencia, previo aviso o solicitud del resguardante o corresponsable de la unidad;

VIII. Rescatar a las unidades del parque vehicular cuando presenten fallas mecánicas o eléctricas;

IX. Realizar la gestoría, registro y custodia de los documentos oficiales de cada vehículo y mantener actualizados los mismos;

X. Suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos, en los casos que establece el presente reglamento;

XI. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos;

XII. Dotar de combustible a las unidades del parque vehicular, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se establezca

XIII. Avenir con terceros, tratándose de accidentes en los cuales podrán intervenir las aseguradoras y la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

XIV.- Cobro de importe de infracciones a vehículos oficiales que en horas hábiles e inhábiles se encuentren estacionados en centros comerciales y en general en áreas que no tengan relación directa con actividades del funcionario y que no exista una justificación por escrito del jefe inmediatos.

Artículo 14.- Los titulares de las Direcciones Municipales a través de sus áreas administrativas deberán llevar un control pormenorizado de los vehículos oficiales asignados debiendo realizar lo siguiente;

I. Resguardos internos en el que se especifique características físicas y mecánicas del vehículo para evitar extravío de accesorios, autopartes o documentos;

II. Designar en caso necesario un responsable de manejo de bitácora por cada vehículo, para controlar el consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo y estado general del vehículo;

III. Integrar por cada vehículo asignado expediente con la documentación siguiente; resguardo interno debidamente firmado, copia de licencia vigente de la de aquellas personas que utilizan la unidad, así como la documentación comprobatoria de los accidentes, siniestros y daños por operación inadecuada en que hayan participado unidades del parque vehicular;

IV. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas previa requisición reparaciones y mantenimiento de vehículos

V. Conservar el comprobante de la multa y/o documentos que amparen la falta de placas o retención del vehículo cuando alguno de los funcionarios resguardantes de vehículos oficiales se haya hecho acreedor a multas por infracciones al Reglamento de Tránsito y ordenamientos aplicables. Asimismo informar y gestionar las reposiciones correspondientes, mediante el pago de las multas con cargo al resguardante cuando éstas le sean imputables;

VI. Dar aviso de manera inmediata al Departamento de Patrimonio o a la Contraloría Interna Municipal en caso de sufrir algún accidente, siniestro o daño; y

VII. Las demás establecidas por el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de los conductores las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones que establece el presente reglamento, así como las leyes y demás ordenamientos vigentes en materia de tránsito;

II. Utilizar el vehículo asignado, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, así como hacer uso racional del vehículo, optimizando el rendimiento de combustible;

III. Conservar limpio y en buen estado el vehículo asignado;

IV. Asistir y aprobar los cursos de capacitación y evaluación respectivos;

V. Firmar el resguardo correspondiente al vehículo o vehículos que opere y que estén bajo su responsabilidad o corresponsabilidad;

VI. Depositar en su caso y en los lugares destinados para tal efecto los vehículos asignados al término de la jornada laboral, fines de semana, días festivos y no laborales;

VII. Justificar a su jefe inmediato sobre cualquier impedimento por prescripción médica para el manejo de vehículos;

VIII. Portar y mantener vigente la licencia de manejo, de conformidad con el Reglamento de Tránsito y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo, proporcionando copia de la misma a la Dirección en la cual se encuentran adscritos;

IX. Portar los documentos, permisos y licencias necesarios para que los traslados se efectúen de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes;

X. Cerciorarse que el vehículo a utilizarse porta las placas y cuenta con copia de la tarjeta de circulación, tarjeta de combustible o el documento que opere en sustitución de la misma.

Asimismo controlar el equipo, herramientas y refacciones asignadas al vehículo para que permanezcan en éste y en buenas condiciones;

XI. Estacionar el vehículo en lugar seguro y tomar las medidas de precaución correspondientes;

XII. Efectuar las cargas de combustible conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, y registrar con veracidad y claridad los datos solicitados en los formatos respectivos;

XIII. Presentar el vehículo al área Administrativa de la Dirección Municipal a la que esta adscrito, cuando sea requerido para ello, o cuando se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo al programa respectivo, así como notificar y devolverlo de inmediato en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente;

XIV. Presentar a verificación de emisiones contaminantes el vehículo asignado en los plazos, lugares y calendarización señalados al efecto;

XV. Cumplir con las indicaciones que señalen respecto de los lugares, horarios y condiciones en que han de transportar personas o bienes;

Ma Cecilia Contreras

XVI. Conservar el comprobante de la multa y/o documentos que amparen la falta de placas o retención del vehículo cuando se haya hecho acreedor a multas por infracciones al Reglamento de Tránsito y ordenamientos aplicables.

Asimismo informar a su jefe inmediato y gestionar las reposiciones correspondientes, mediante el pago de las multas a su costa cuando éstas le sean imputables;

XVII. Dar aviso de manera inmediata al Departamento de Patrimonio de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas en caso de sufrir algún accidente, siniestro o daño; y

XVIII. Las demás establecidas por el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Queda prohibido a los conductores:

I. Conducir u operar el vehículo asignado cuando éste presente fallas en su funcionamiento;

II. Conducir u operar el vehículo sin portar la licencia de conductor vigente, de acuerdo al tipo y uso del vehículo; y

III. Conducir u operar el vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier tipo de sustancias tóxicas.

ARTÍCULO 17.- El Contralor Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Comité
- II. Realizar revisiones periódicas de manera conjunta con el Departamento de Patrimonio.
- III. Infraccionar vehículos propiedad del Municipio, que se encuentren estacionados en centros comerciales y en general en áreas que no tengan relación directa con actividades del funcionario y que no exista una justificación por escrito del jefe inmediato.
- IV. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento

CAPITULO III

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PARQUE VEHICULAR INTEGRACION Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones el Comité Técnico de Supervisión y Control del Parque vehicular está integrado de la siguiente manera;

A. Con Derecho a Voz y Voto

PRESIDENTE

Titular de la Contraloría.

SECRETARIO TÉCNICO

Titular del Departamento de Patrimonio de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.

VOCALES

El Síndico Municipal

B. Sin derecho a Voz pero con Voto

VOCALES

Servidores Públicos designados por los titulares de las Dependencias, Institutos Municipales

Ma. Cilda Contreras

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con nivel jerárquico inmediato inferiores y solo podrán participar en ausencia del titular.

ARTÍCULO 19.- El Comité Municipal de Control y Supervisión vehicular tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar los lineamientos y procedimientos para garantizar el uso eficiente del parque vehicular no contemplados en este ordenamiento;
- II. Conocerá, evaluará y dictaminará sobre la responsabilidad administrativa de los conductores u operadores de vehículos propiedad del Municipio en caso de accidente, siniestros o daños por operación inadecuada, tomando para ello en cuenta el parte de accidentes que emita la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- III. Sesionará por convocatoria expedida por su Presidente, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo

ARTÍCULO 20.- La participación de los miembros del Comité Municipal, será a título honorífico por lo tanto sus integrantes no percibirán retribución o prestación alguna.

CAPÍTULO IV DEL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 21. La Dirección Municipal de Administración y Finanzas a través de las áreas Administrativas de cada una de las Dependencias Municipales, establecerá los mecanismos de abasto y control de combustibles, atendiendo a la carga de trabajo y al uso del vehículo.

Artículo 22. La Dirección Municipal de Administración y Finanzas a través de las áreas Administrativas de cada una de las Dependencias Municipales otorgará vales de combustibles previo análisis de necesidades y presupuestos de cada una de las dependencias.

Artículo 23. La Dirección Municipal de Administración y Finanzas tiene la facultad de suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no sean presentados oportunamente a verificación, mantenimiento preventivo o correctivo, previa notificación por escrito.

Artículo 24. Le corresponde a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales de la misma la decisión respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular.

El Departamento de Recursos Materiales de la DMAyF emitirá un diagnóstico sobre la posible falla y el tiempo estimado para la reparación, informando de esto a quien tenga el resguardo del vehículo recibido.

Artículo 25. A fin de proteger a los trabajadores y al parque vehicular, se contratarán los servicios de una aseguradora, previo procedimiento y mecanismos que al efecto realice la Secretaría de Administración.

Artículo 26. La Dirección Municipal de Administración y Finanzas a través del Departamento de Patrimonio proporcionará a los conductores apoyo inmediato, en cada siniestro.

Artículo 27. La obligación del pago de daños en caso de siniestro o accidente, que asume el Municipio no libera al conductor de la responsabilidad laboral, civil, judicial o penal que pudiera resultar con motivo del mismo.

Ma. Celia Contreras

[Signature]

Artículo 28. Para los casos en que exista la obligación de pagar los daños por siniestro o accidente con cargo al Municipio, éstos deberán ser autorizados por el Secretario de Administración, afectándose la partida presupuestal de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo involucrado

Artículo 29. En los casos de siniestro, accidente, robo o pérdida total del vehículo, si el conductor resultare responsable con base a la resolución que emita el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, cubrirá el 10% del valor comercial o el deducible de acuerdo a la póliza de seguros contratada

Artículo 30. En los casos de siniestros o accidentes, la Dirección de Transportes proporcionará la información a las dependencias en las que estén adscritos los conductores y vehículos involucrados. Cuando ésta información se considere confidencial para efectos del proceso de emisión del dictamen del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros será proporcionada una vez que se haya emitido resolución

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- Los servidores públicos que incumplan el presente reglamento serán sancionados, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Municipal y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y de los Municipios vigentes.

Artículo 32.- Los servidores públicos a quien se levante infracción por parte del personal de Contraloría Municipal serán sancionados con 3 días de salario.

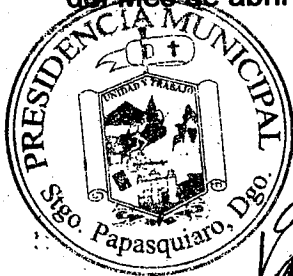
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ma Cuda Contrach

Dado en la Sala de Cabildos, en Palacio Municipal, ubicada en calle Riva Palacio No. 19 Zona Centro en el Municipio de Santiago Papasquiaro a los 12 (doce) días del Mes de abril de 2009 (dos mil nueve)



C. JOSE MANUEL RIVERA CARRASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LIC JESUS EVER MEJORADO REYES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. PROFR. JOSE RENE SUROZ MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. MVZ SEVERO VIRREY MEZA
PRIMER REGIDOR

C. MANUEL DE JESUS UNZUETA BARRAZA
SEGUNDO REGIDOR

C. DOMINGO SAPIEN SOTO
TERCER REGIDOR

C. LIC. ALDO AVITIA ROMO
CUARTO REGIDOR

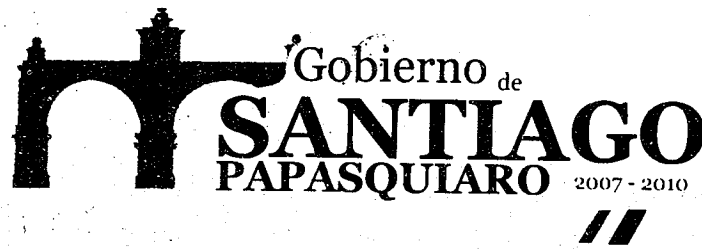
C. PROFR. ISRAEL NUÑEZ RAMIREZ
QUINTO REGIDOR

C. DRA MARIA AIDA CONTRERAS CHACON
SEXTO REGIDOR

C. LIC. GABRIEL CARDOZA HURTADO
SEPTIMO REGIDOR

C. ALMA DELIA CARRERA SILVA
OCTAVO REGIDOR

C. ING. JOSE ANTONIO VIRREY RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR



**Código de Ética para los Servidores
Públicos de los Municipios del
Estado de Durango.**

Administración 2007 - 2010

Santiago Papasquiaro, Dgo.

Abril del 2009

**CÓDIGO DE ÉTICA
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO
DE DURANGO**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

**PROPUESTA DE CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS
SERVIDORES
PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOPIOS DEL ESTADO
DE DURANGO**

OBJETIVO

ALCANCE

GOBIERNO DE VALORES

LEGALIDAD

HONESTIDAD

TRANSPARENCIA

RESPONSABILIDAD

LEALTAD

EQUIDAD SOCIAL

LIBERTAD

DEMOCRACIA

ANEXO

GENERALIDADES



PRESENTACIÓN

Dentro de la vida institucional de la que se conforma el gobierno municipal, deben impulsarse acciones de gestión y de servicio hacia la sociedad que representamos, es por eso que resulta indispensable que todos los empleados funcionarios y servidores públicos realicemos el ejercicio de nuestra función con honestidad, transparencia y demás valores morales que debemos adoptar y proyectar hacia la ciudadanía.

Con la publicación de este código de ética, se pretende lograr el fin antes mencionado, esperando que todos los empleados y funcionarios puedan observar y reafirmar los valores éticos y profesionales.

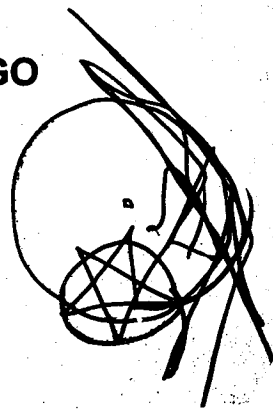
Los invito a buscar el bien común de nuestros pueblos mediante la aplicación de este código para quienes integramos los gobiernos municipales 2007-2010.


JOSE MANUEL RIVERA CARRASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO
PAPASQUIARO



Sra. Cida Contreras

Severo Vega 79



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO

La ética es un importante mecanismo de control de la arbitrariedad en el uso del poder público, un factor vital para la creación y mantenimiento de la confianza en la administración y sus instituciones. También proporciona la base para contrastar las prácticas, costumbres y conductas de forma general para garantizar a la sociedad que se están respetando sus intereses y cumpliéndose los procedimientos. En consecuencia, la ética es un factor clave de la calidad en la Administración Pública Municipal.

El presente Código de Ética, es un instrumento útil, dirigido a los Servidores Públicos Municipales para que conozcan y reflexionen sobre la importancia de los valores éticos en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

OBJETIVO

El propósito de este código es el de enunciar los valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones, a efectos de:

- a) Promover y mantener la confianza de la comunidad.
- b) Aportar una guía fundamental para que los servidores públicos desarrollen sus funciones con la máxima transparencia y con impacto directo en la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención a la sociedad.
- c) Orientar la educación ética con el fin de prevenir las conductas disfuncionales que pudieran propiciar la realización de actos de corrupción.

Sma. Cida Contreras

Lucas Vega

ALCANCE

Comprende a todas las personas que se desempeñan en la Administración Pública Municipal en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes deberán observar una conducta acorde con lo pautado en el presente Código de Ética, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

GOBIERNO DE VALORES

1. El Gobierno Municipal de Santiago Papasquiaro, será un promotor e impulsor incansable del cumplimiento y observancia de los siguientes valores:

- LEGALIDAD
- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- RESPONSABILIDAD
- LEALTAD
- EQUIDAD SOCIAL
- LIBERTAD
- DEMOCRACIA

LEGALIDAD

El servidor público realizará sus funciones apegado a la estricta observancia de la ley y buscando siempre la satisfacción de las necesidades de la sociedad, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la función que se le ha encomendado desarrollar, y cuidará que éstas sean aplicables al trabajo específico que desempeña.

Sra. Cida Contreras

Severo

HONESTIDAD

El servidor público se conducirá apegado a la verdad, fomentando una cultura de confianza y nunca usará su cargo para ganancia personal, ni aceptará prestación o compensación de ninguna persona u organización que le pueda llevar a actuar con falta de ética a sus responsabilidades y obligaciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público promoverá el acceso a la información pública gubernamental, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad establecidos por la ley. Así como también, garantizará el manejo adecuado de los bienes y recursos públicos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDAD

El servidor público encaminará todas sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, prestando servicios de calidad y cuidando siempre sus intereses y su bienestar.

LEALTAD

El servidor público demostrará lealtad y respeto hacia la institución en la que labora, así como también, hacia sus superiores, compañeros y subordinados y observará fiel cumplimiento a las labores que le sean encomendadas.

EQUIDAD SOCIAL

El servidor público deberá prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad sin importar su sexo, raza, credo, religión o preferencia política, conduciéndose siempre con una actitud de respeto y apoyo.

LIBERTAD

El servidor público respetará sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos, libertades y cualidades inherentes, siempre con un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Sra. Cilda Cortez Ch.

Secc. 1007/9

DEMOCRACIA

El servidor público promoverá la participación activa de la sociedad en las acciones de gobierno, que conlleve a recuperar la confianza del quehacer gubernamental.

ANEXO

Para el adecuado cumplimiento de la responsabilidad de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal por su importancia, se incluye como anexo el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS
ARTÍCULO 47**

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

ma. Cida Contreras

Severo Acosta

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VII.- Observar respeto y subordinación legítimas respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia, organismo o entidad en la que preste su servicio, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las ordenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado, a no asistir sin causa justificada a sus labores contraviniendo los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellas;

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, aceptar o recibir, por si o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para si o para las personas a que se refiere la Fracción XII y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la Fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial que corresponda ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, en los términos que señala la Ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del órgano de control interno, conforme a la competencia de éste.

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las Fracciones de éste Artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

XXII.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado.⁵ Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

GENERALIDADES

Los Servidores Públicos Municipales que conozcan o sospechen de conductas inadecuadas, fraude, uso indebido de los activos e información propiedad de la dependencia y/o entidades, ejercicio indebido de facultades, u otras violaciones similares, son responsables de reportar estos asuntos al órgano de control interno del Municipio o bien, directamente ante la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Es conveniente destacar que el desconocimiento de la normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, por lo que el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este código.



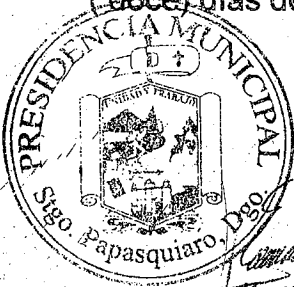
[Handwritten signature]
Alto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dado en la Sala de Cabildos, en Palacio Municipal, ubicada en calle Riva Palacio No. 19 Zona Centro en el Municipio de Santiago Papasquiaro a los 12 (doce) días del Mes de Abril de 2009 (dos mil nueve)



C. JOSE MANUEL RIVERA CARRASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LIC JESUS EVER MEJORADO REYES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. PROFR. JOSE RENE QUIROZ MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. MVZ SEVERO VIRREY MEZA
PRIMER REGIDOR

C. MANUEL DE JESUS UNZUETA BARRAZA
SEGUNDO REGIDOR

C. DOMINGO SAPIEN SOTO
TERCER REGIDOR

C. LIC. ALDO AVITIA ROMO
CUARTO REGIDOR

C. PROFR. ISRAEL NUÑEZ RAMIREZ
QUINTO REGIDOR

C. DRA MARIA AIDA CONTRERAS CHACON
SEXTO REGIDOR

C. LIC. GABRIEL GARCIA MURTADO
SEPTIMO REGIDOR

C. ALMA DELIA CARRERA SILVA
OCTAVO REGIDOR

C.ING. JOSE ANTONIO VIRREY RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR

EXP. NÚM. : 490/2009
ACTOR : SOCORRO INCHAURRIGA TEJADA
DEMANDADO : JOSÉ DE JESÚS GONZÁLEZ
INCHAURRIGA Y OTROS
POBLADO : "BAGRES Y ANEXOS"
MUNICIPIO : TEPEHUANES
ESTADO : DURANGO
ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS

Durango, Durango., a 22 de enero de 2010

CC.: JOSÉ DE JESÚS GONZÁLEZ INCHAURRIGA

EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en cuatro de enero de dos mil diez, en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no se pudo localizar el domicilio en donde se pudiera emplazar personalmente al demandado **JOSÉ DE JESÚS GONZÁLEZ INCHAURRIGA**, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar el emplazamiento al citado demandado 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", y en el Periódico Oficial de ésta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tepehuanes, Durango, y en los estrados de éste Tribunal, enterando al emplazado por éste medio, que se admitió a trámite demanda promovida por el Licenciado GILBERTO TRINIDAD PALMA, en su carácter de Apoderado Legal de SOCORRO ENCHAURRIGA TEJADA; quien reclama entre otras prestaciones la ratificación de su derecho legal como comunera legítima dentro de la comunidad "BAGRES Y ANEXOS", Municipio de Tepehuanes, Durango; para que den contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a las **ONCE HORAS DEL DÍA ONCE DE MARZO DE DOS MIL DIEZ**, en las oficinas que ocupa éste Tribunal sito en Calle Constitución 514 Sur de ésta ciudad de Durango, Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición del citado demandado las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos. -----

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS ONCE HORAS DEL DÍA ONCE DE MARZO DE DOS MIL DIEZ**, haciéndoles saber a las partes contendientes que quedan vigentes las prevenciones y apercibimientos ordenados en autos. -----

ATENTAMENTE
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARTURO LÓPEZ MONTAÑA