

# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO SEGUNDO SEMESTRE

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS  
AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

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

### SUMARIO PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO.-	DEL COMITÉ DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	PAG. 2
REGLAMENTO.-	DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	PAG. 19
REGLAMENTO INTERNO.-	DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	PAG. 29
REGLAMENTO.-	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	PAG. 57
REGLAMENTO.-	DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL ESTADO DE DURANGO DEL H. AYUNTAMIENTO DE RODEO, DGO.	PAG. 85
BANDO.-	DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.	PAG. 101

# COPLADEM



H. Ayuntamiento 2010-2013

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.

---

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COPLADEM**

**H.AYUNTAMIENTO 2010-2013**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**

#### **PROYECTO**

Honorable Ayuntamiento de Rodeo, Dgo. Administración

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COPLADEM DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El COPLADEM de planeación para el desarrollo del municipio de Rodeo, Dgo., es uno de los órganos de apoyo para la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas de desarrollo de la entidad así como propiciar y promover la participación y colaboración de los diversos sectores de la sociedad en dichas tareas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El COPLADEM tendrá las siguientes funciones:

- I. Recoger las demandas, punto de vista y opiniones de la población en la formulación de los programas de inversión, gasto y financiamiento de corto y mediano plazo para el municipio, que deba proponer el Ejecutivo Estatal, C. Presidente Municipal en representación del Republicano Ayuntamiento de Rodeo, Estado de Durango en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Sugerir programas y acciones a concertar con los municipios circunvecinos con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo y bienestar de la ciudadanía.
- III. Apoyar la petición de los sectores de la sociedad en el diseño, ejecución y evaluación de los programas a que se refiere este artículo.

- IV. Propiciar la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Gobierno del Estado de Durango y del Municipio de Rodeo, Dgo., y a la cooperación de los sectores social y privado para la instrumentación a nivel local de los programas mencionados.
- V. Promover la coordinación con otros COPLADEM de Municipios circunvecinos para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de programas para el desarrollo del Municipio.
- VI. Proponer la concentración de acciones entre el gobierno del municipio de Rodeo, Dgo., y los sectores social y privado que actúen a nivel local pendientes a dirigir sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del Municipio.
- VII. En general fungir como órgano de consulta del municipio de Rodeo, Dgo., y de otras dependencias de las administraciones públicas; Federal y Estatal en materia de planeación del desarrollo integral del Municipio y
- VIII. Las establecidas en el artículo 68 de la Ley para Administración de las aportaciones federales transferidas el estado de Durango y sus Municipios.
  - 1) Difundir con claridad en cada localidad, barrio y colonia popular, del propósito del fondo estatal para la infraestructura social municipal y la ampliación de sus recursos.
  - 2) Promover entre los vecinos la participación social como instrumento real de desarrollo de la comunidad.
  - 3) Priorizar y validar las propuestas de obras y acciones planeadas, las cuales deberán ser sustentadas mediante el acta que certifique el que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población.
  - 4) Seleccionar las obras y acciones a realizar, con base a las propuestas presentadas.
  - 5) Ejecutar el seguimiento y evaluación de las obras y programas.
  - 6) Promover e impulsar a la contraloría social.



- 7) Canalizar a la Secretaría de la Contraloría del Estado y a las Contralorías Internas de cada dependencia o municipio, las quejas y denuncias que respecto al manejo de recursos y calidad de las obras presentes de la población.
- 8) Informar a los solicitantes, en un plazo no mayor de treinta días naturales, sobre la aprobación o rechazo de las propuestas de las obras presentadas, indicando las causas que originaron la aprobación o rechazo de las mismas.
- 9) Elaborar un Reglamento Interno que rija las actividades y funcionamiento del comité.
- 10) Dar seguimiento físico y financiero a las obras y acciones que se ejecuten en sus comunidades.
- 11) Promover la elaboración de diagnóstico que permita identificar, analizar y priorizar las demandas y necesidades sociales y convertirlas en propuestas de desarrollo.
- 12) Impulsar la corresponsabilidad y participación directa de las comunidades mediante la aportación de mano de obra, recursos o materiales de la región y
- 13) las demandas que determine esta ley y su reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El COPLADEM estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del Republicano Ayuntamiento de Rodeo, Dgo.
- II. Un coordinador General que será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el H. Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Técnico designado conjuntamente por el Presidente Municipal y el Coordinador General de COPLADEM.
- IV. Los titulares de las unidades administrativas del Municipio que señale el Presidente Municipal.

V. Los representantes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal y Estatal cuando los asuntos a tratar en el COPLADEM se relacionen con sus atribuciones o funciones y

VI. Asimismo se podrá invitar a participar en el COPLADEM:

- a) A los senadores y Diputados del Estado de Durango.
- b) A los miembros integrantes de los Consejos Consultivos Municipales
- c) A los representantes de las organizaciones mayoritarias de trabajadores y de campesinos, así como de las sociedades cooperativas que actúen a nivel local y estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes.
- d) A los representantes de instituciones de educación superior y de Centros de Investigación que operen en el municipio de Rodeo, Dgo.
- e) A los representantes de las organizaciones mayoritarias de empresarios que actúen a nivel local y estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes.
- f) A las demás representaciones de la sociedad, cuyas actividades deban ser consideradas en la planeación del desarrollo del municipio de Rodeo, Dgo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El COPLADEM, a través de su Secretario Técnico coordinará sus actividades con la Secretaría de Desarrollo Social con la finalidad que sus acciones observen congruencia con las políticas y prioridades del desarrollo nacional, estatal, municipal y sectorial.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El COPLADEM, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con los siguientes órganos:

- I. La Comisión permanente.
- II. Las Comisiones sectoriales
- III. Las Comisiones Regionales
- IV. Las Comisiones Especiales.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO SEXTO.-** El Presidente del COPLADEM tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al COPLADEM ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas.
- II. Presidir las reuniones del pleno del COPLADEM.
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones plenarias del COPLADEM.
- IV. Dictar las políticas necesarias para mejorar la operación del COPLADEM y proponer a la comisión permanente las reformas procedentes para tal efecto.
- V. Designar a los coordinadores de las comisiones sectoriales, regionales y especiales y a los respectivos suplentes.
- VI. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal, en su caso, las recomendaciones del COPLADEM.
- VII. Formalizar las convocatorias a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el COPLADEM.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El Coordinador General del COPLADEM tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del COPLADEM
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Comisión Permanente, a las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especial y al COPLADEM en el Pleno.
- III. Formular el orden del día para las reuniones plenarias y de las comisiones, así como dirigir y moderar los debates durante las mismas.

- IV. Elaborar y poner a consideración de la Comisión Permanente: los informes de la integración original del COPLADEM, así como de las modificaciones que al respecto se efectúen.
- V. Coordinar e integrar el programa anual de trabajo de COPLADEM, que debe ser puesto a disposición del pleno y dictaminado por la comisión permanente.
- VI. Coordinar la formulación de los programas de trabajo de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales y ponerlos a consideración de la Comisión Permanente.
- VII. Promover en el seno de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales la realización de acciones inherentes a la competencia del COPLADEM.
- VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos del Presidente de la Comisión Permanente, así como de las otras comisiones.
- IX. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de las comisiones, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, las órdenes del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.
- X. Coordinar la formulación del informe Anual del COPLADEM, que debe ser puesto a la consideración del pleno y dictaminado por la Comisión Permanente y
- XI. Difundir las resoluciones y trabajo del COPLADEM, así como solicitar la información de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales para la integración del Informe Anual de Actividades.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO**

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Secretariado Técnico del COPLADEM estará integrado por:

- I. Un Secretario Técnico del COPLADEM, quien será titular del órgano y será designado conjuntamente por el Presidente Municipal y Coordinador General del COPLADEM.
- II. Los representantes que el Secretario Técnico designe, previo acuerdo con el Presidente Municipal ante las diferentes Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales y
- III. Por los demás representantes de las entidades de las administraciones públicas Federal y Estatal que se estimen necesarios para coadyuvar con las funciones del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO NOVENO.-** El Secretariado Técnico contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para eficiente cumplimiento de las funciones del COPLADEM.
- II. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del COPLADEM.
- III. Pasar lista a los miembros en las reuniones plenarias de la Comisión Permanente y de aquellas Comisiones en que forme parte el Secretario Técnico.
- IV. Levantar las actas de cada una de las sesiones plenarias del COPLADEM de la Comisión Permanente y registrarlas con su firma, la del Presidente y la del Coordinador General, en el libro respectivo.
- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales de los que forma parte el Secretariado Técnico.
- VI. Leer el acta de la sesión anterior en las reuniones plenarias y de la Comisión Permanente y de aquellas Comisiones en que forme parte el Secretario Técnico.
- VII. Cumplir con las Comisiones y trabajos que le encomiende la Comisión Permanente.

**CAPITULO V**  
**DE LAS REUNIONES PLENARIAS**

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Las reuniones plenarias del COPLADEM estarán integradas por:

- I. Los funcionarios comprendidos en las fracciones I a V del Artículo Tercero del presente reglamento.
- II. Las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal y Estatal, cuando sus atribuciones u objeto se relacionen con los temas a tratar en las reuniones plenarias.
- III. Representantes del Congreso de la Unión y de los Sectores privados y social.
- IV. Los representantes de los diversos Consejos Municipales.
- V. Los representantes de las Instituciones de Educación Superior y de los Centros de Investigación que operen en el Municipio de Rodeo, Dgo

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Las reuniones plenarias se trataran los siguientes asuntos:

- I. Aprobación del Programa de Trabajo Anual, previo dictamen de la Comisión Permanente.
- II. Recepción del Informe Anual de Labores, también bajo dictamen de la Comisión Permanente.
- III. Las actividades que a juicio del Presidente del COPLADEM tengan que tratarse en pleno.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Únicamente podrá convocar a reuniones Plenarias excepcionales cuando lo juzgue pertinente el Presidente del COPLADEM.

**CAPITULO VI**  
**DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIÓN**  
**PERMANENTE**

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO.-** La Comisión Permanente estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por el C. Coordinador General del COPLADEM, quien la presidirá en ausencia del Presidente Municipal.
- II. Por el C. Secretario Técnico del COPLADEM.
- III. Los Coordinadores de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales: Cuando la Comisión Permanente considere necesaria la participación de los Titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Rodeo, Dgo., de representantes de otras entidades del sector público o privado que formen parte del pleno del COPLADEM, el Presidente decidirá sobre las invitaciones correspondientes.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO.-** La Comisión Permanente contará con las siguientes atribuciones:

- I. Poner a la consideración del pleno los trabajos que realice en cumplimiento de las atribuciones del COPLADEM.
- II. Dictaminar ante el Pleno el programa de trabajo y el informe de actividades del COPLADEM.
- III. Preparar y convocar por conducto del Coordinador General del COPLADEM a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la propia Comisión, así como elaborar la agenda y el programa de trabajo en cada una de ellas.
- IV. Poner a la consideración del pleno las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del COPLADEM.
- V. Constituir formalmente las Comisiones Sectoriales Regionales y Especiales para la realización de tareas específicas, necesaria para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEM.

- VI.** Vigilar la operación de las Comisiones constituidas.
- VII.** Llevar el registro de filiación de los miembros permanentes y convocados del COPLADEM.
- VIII.** Formular las reglas de funcionamiento de la propia Comisión y de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO.-** De las sesiones de la Comisión Permanente:

- I.** La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias cada lunes primero y tercero del mes, durante los primeros tres meses del año del ejercicio fiscal y el resto del año los lunes primeros de cada mes, en el lugar y hora que se indiquen en la convocatoria correspondiente o acuerdos que se tome en la sesión anterior. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente el Coordinador General.
- II.** La Comisión Permanente sesionará con la asistencia del Coordinador General, el Secretario Técnico, los Coordinadores de las Comisiones Sectoriales, Regionales y Especiales.
- III.** El Coordinador general verificará el quórum en las sesiones de la Comisión permanente, en los términos que se establecen en el punto anterior. Habrá quórum cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros permanentes de la Comisión.
- IV.** En caso que un miembro propietario de la Comisión Permanente no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá concurrir su suplente con funciones de propietario.
- V.** La orden del día que corresponda a cada sesión de la Comisión Permanente, deberá ser distribuida a sus integrantes por conducto del Coordinador General del COPLADEM.
- VI.** Los integrantes de la Comisión Permanente, podrán presentar sus sugerencias con respecto a la orden del día para las sesiones de la misma, por escrito a través del Coordinador General del COPLADEM con un mínimo de 48 horas.



- VII.** El acta de las sesiones de la Comisión Permanente contendrá la lista de asistentes, la orden del día, las propuestas y en su caso enmiendas a estas, así como las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Coordinador General y el Secretario Técnico.
- VIII.** El Coordinador General del COPLADEM, proveerá los recursos humanos técnicos y materiales para la adecuada celebración de las sesiones de la Comisión Permanente.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIONES SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES**

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO.-** Las Comisiones actuarán como órganos auxiliares del COPLADEM y se clasificaran en: Sectoriales, Regionales y Especiales.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO.-** El COPLADEM contará por lo menos con las siguientes Comisiones Sectoriales:

1. Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Desarrollo Social.
3. Desarrollo Económico.
4. Desarrollo Rural.
5. Recursos Naturales y Ecología.
6. Asistencia Social, Salud y Seguridad Social.
7. Seguridad Pública e Importación de Justicia.
8. Servicios Públicos Municipales.
9. Educación, Ciencia y Tecnología e Infraestructura Educativa.
10. Promoción e Infraestructura Deportiva.
11. Comunicaciones, Transporte y Vialidad.
12. Gobierno y Administración.
13. Acción Cívica y Cultura.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.-** Las Comisiones Sectoriales estarán integradas de la siguiente forma:

- I. Un Coordinador que será designado por el Presidente del COPLADEM, cuyas actividades se relacionen directamente con las funciones de las Comisiones.
- II. Un Asesor Técnico que será designado por el Coordinador General del COPLADEM.
- III. Los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal invitadas y que se ubiquen dentro del sector.
- IV. Los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Rodeo, Dgo., cuyas acciones tengan incidencia dentro del sector y hayan sido invitados a participar.
- V. Representantes de los sectores social y privado del municipio de Rodeo, Dgo., que participan en el COPLADEM y cuyas acciones corresponden al sector.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO.-** Las Comisiones Sectoriales contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión respectiva y ponerlo a la consideración de la Comisión Permanente.
- II. Realizar los trabajos que les encomiende la Comisión Permanente, para coadyuvar al cumplimiento de los propósitos del COPLADEM.
- III. Poner a la consideración de la Comisión Permanente trabajos que realicen en cumplimiento de las atribuciones del COPLADEM.
- IV. Elaborar el Informe Anual de las actividades de la Comisión y ponerlo a la consideración de la Comisión Permanente.
- V. Poner a consideración de la Comisión Permanente las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO VIGESIMO.-** Se establecerán las Comisiones Regionales que determine el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO.-** Las Comisiones Regionales estarán integradas de la siguiente manera:

- I. Un Coordinador que será designado por el Presidente Municipal.
- II. Un Asesor Técnico designado por el Coordinador del COPLADEM.
- III. Los representantes de las organizaciones de los Sectores Social y Privado que participan en el COPLADEM y cuyas acciones se circunscriban al ámbito regional de la Comisión.
- IV. Los Coordinadores de las Comisiones Regionales podrán llamar, previa autorización del Presidente o del Coordinador General del COPLADEM a los Coordinadores de las Comisiones Sectoriales, en los casos en que la materia a tratar involucre directamente al Sector correspondiente.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO.-** Las Comisiones Regionales contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de la Comisión y ponerlo a la consideración de la Comisión Permanente.
- II. Realizar los trabajos que les encomienden, tanto el pleno como la Comisión Permanente para coadyuvar al cumplimiento de los propósitos del COPLADEM.
- III. Poner a consideración de la Comisión Permanente los trabajos que realicen en cumplimiento de las atribuciones del COPLADEM.
- IV. Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión y ponerlo a la consideración de la Comisión Permanente.
- V. Poner a consideración de la Comisión Permanente las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO.-** Las Comisiones especiales serán creadas por el Presidente del COPLADEM, quien definirá su ámbito de acción, atribuciones e integración conforme a las exigencias específicas de proceso de desarrollo socioeconómico del Municipio.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO.-** De las sesiones de la Comisiones:

- I. Las Comisiones celebraran sesiones ordinarias una vez al mes, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando los asuntos a tratar lo amerité. Cuyo caso en coordinación formulará las convocatorias correspondientes.
- II. Las sesiones de las Comisiones serán presididas por los Coordinadores de las mismas y en ellas deberán participar los correspondientes Asesores Técnicos y los miembros integrantes de las respectivas Comisiones.
- III. Los Coordinadores de las Comisiones verificarán el quórum en las sesiones de estos, en los términos que se establecen en el punto anterior, habrá quórum cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros de la Comisión.
- IV. En caso que un miembro propietario no pueda asistir a las sesiones ordinarias c extraordinarias de la Comisión deberá asistir su suplente con funciones del propietario.
- V. La orden del día que corresponda a cada sesión de la Comisión será distribuida por el coordinador de la Comisión respectiva.
- VI. Los integrantes de las Comisiones podrán presentar sus sugerencias con respecto a la orden del día para las sesiones de las mismas por escrito, a través de los respectivos Coordinadores de las Comisiones.
- VII. Las actas de las sesiones de las Comisiones contendrán la lista de los asistentes, la orden del día, las propuestas y en su caso enmienda de esta así como las resoluciones y acuerdos adaptados. Dichas actas deberán ser ubicadas por el Coordinador de la Comisión, el Asesor Técnico y los participantes en la sesión.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO.-** Son atribuciones de los Coordinadores de las Comisiones:

- I. Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del COPLADEM determine la Comisión permanente.
- II. Presidir y convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión.
- III. Formular la orden del día para las reuniones de la Comisión y someterlo a consideración.
- IV. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Comisión de Actas, Agendas y Programas de Trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.
- V. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo de la Comisión y someterlo a consideración de la Comisión Permanente. En dicho programa deberá precisar la participación de la comunidad, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Comisión.
- VII. Coordinar la formulación del informe anual de actividades de la Comisión y someterlos a consideración de la Comisión Permanente.

#### **CAPITULO IX**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES TÉCNICOS DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO.-** Los asesores técnicos de las comisiones contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer medidas para el mejor funcionamiento de la Comisión.
- II. Pasar lista de miembros para la Comisión.
- III. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Comisión y registrarlas con su firma, de la coordinación y la de los participantes en la sesión.
- IV. Leer el acta de la sesión anterior de la Comisión.

- V. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones de la Comisión.
- VI. Cumplimiento con los trabajadores que le encomiende la Comisión.
- VII. Representar al coordinador general del COPLADEM con funciones de enlace permanente entre este y la Comisión en la que forme parte.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.**-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Republicano Ayuntamiento de Rodeo, Durango, fue autorizado en acta de Cabildo No. 09 de fecha 09 de diciembre de 2010.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**-Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Rodeo, Durango.

#### Sufragio Efectivo.-No Reelección Municipio de Rodeo, Durango.

El Presidente Municipal y Presidente del Comité de  
Planeación para el Desarrollo del Municipio de Rodeo, Dgo.



M.V.Z. Guillermo Rentería Vargas

REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO  
DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.

*Administración*  
2010-2013



## **REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO, DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO**

En El Municipio de Rodeo, del Estado de Durango, siendo las 10:20 horas del día 22 de diciembre del 2010, estando reunidos los miembros del H. Ayuntamiento en la Sala de Acuerdos de Cabildo de la Presidencia Municipal para llevar a cabo reunión extraordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia.
2. Verificación del quórum legal.
3. Declaración legal de la asamblea.
4. Punto único a tratar: **Aprobación del "Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Rodeo, Dgo."**
5. Clausura de la Sesión.

Una vez pasada lista de asistencia y comprobando que se encontraron presentes la totalidad de los miembros del H. Cabildo, el C. Presidente Municipal declara legalmente constituida la reunión pasando enseguida al cuarto punto **Aprobación del "Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro, del Municipio de Rodeo, Dgo."**

### **CONSIDERANDOS**

**UNICO.-** Que en nuestra Legislación Estatal no existe disposición jurídica que faculte o autorice a los servidores Públicos que ocupen cargos de elección popular, que permita liquidar, indemnizar, remunerar o finiquitar por la conclusión del encargo y en consecuencia, el uso de recursos públicos para este fin se convierte por supuesto en cometer irregularidades que atenten contra la ley, por lo anterior es de suma importancia normar o establecer disposiciones que permitan de una manera transparente disponer de recursos económicos para tal efecto.



El H. Ayuntamiento del Municipio de Rodeo, Dgo., Como Órgano Máximo de Gobierno del Municipio, en uso de las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado de Durango, y reunido como Órgano Colegiado ACUERDA la aprobación del "Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Rodeo, Dgo.", con base en el siguiente:

### **CONTENIDO**

<b>CAPÍTULO I.</b>	DENOMINACIÓN.
<b>CAPÍTULO II.</b>	DEL OBJETIVO Y LA VIGENCIA.
<b>CAPÍTULO III.</b>	DE LAS APORTACIONES
<b>CAPÍTULO IV.</b>	DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL FIN DE LOS RECURSOS.
<b>CAPÍTULO V.</b>	DE LOS PARTICIPANTES
<b>CAPÍTULO VI.</b>	DE LAS OBLIGACIONES.
<b>CAPÍTULO VII.</b>	DE LOS PRÉSTAMOS.
<b>CAPÍTULO VIII.</b>	DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

#### **CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN**

**Artículo 1.-** El Presente Reglamento se denominará Reglamento para el Fondo de ahorro para el Retiro del Municipio de Rodeo, Dgo.

#### **CAPÍTULO II DEL OBJETIVO Y LA VIGENCIA**

**Artículo 2.-** El objetivo del presente Reglamento es de regularizar las liquidaciones, indemnizaciones, remuneraciones o finiquitos que se entregan a los

funcionarios al término de sus cargos dentro de la administración pública municipal.

**Artículo 3.-** La Vigencia del Fondo Ahorro será a partir del 01 de enero de 2011 y hasta el 31 de julio de 2013.

### **CAPÍTULO III DE LAS APORTACIONES**

**Artículo 4.-** El patrimonio del Fondo de Ahorro, se integrará con aportaciones de los funcionarios y del Municipio, misma que deberán ser en partes iguales y por un monto que no sea mayor a \$2,150.00 (dos mil ciento cien cuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales, además de los intereses que se generen.

**Artículo 5.-** Esta prestación se deberá otorgar a todos los funcionarios participantes sobre las mismas bases.

**Artículo 6.-** Las aportaciones consistirán en una cantidad de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) cada quincena por parte de los funcionarios, así como una cantidad igual por parte del Municipio, la erogación que realice el Municipio, para la conformación del Fondo, debe ser de conformidad a las disposiciones administrativas.

**Artículo 7.-** Tanto las aportaciones así como los intereses que generen se podrán retirar únicamente hasta el día 31 de julio, un mes antes de la conclusión del cargo.

**Artículo 8.-** Los recursos y rendimientos del referido Fondo se invertirán en los instrumentos ofrecidos por Instituciones Bancarias

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL FIN DE LOS RECURSOS**

**Artículo 9.-** La administración y retención de las aportaciones del Fondo, así como sus intereses corresponderán a la Tesorería Municipal quien las depositará en forma inmediata en la cuenta bancaria que para efecto se disponga.

**Artículo 10.-** Para la correcta administración de los recursos del Fondo de Ahorro para el retiro, la Tesorería Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Descontar periódicamente las aportaciones de los funcionarios vía nominal, para depositarlos en la cuenta de inversión correspondiente.
- b) Solicitar y recibir periódicamente las aportaciones del Municipio, para depositarlos en los términos correspondientes.
- c) Llevar el control del saldo a favor de cada funcionario, en el cual se identifique tanto el importe de las aportaciones realizadas como de los intereses que le correspondan.
- d) Informar a quien corresponda sobre los importes aportados al Fondo, en la misma periodicidad en que estos se realicen.
- e) Realizar los movimientos financieros a fin de invertir los recursos en el o los instrumentos aprobados, respetando los requisitos legales correspondientes.
- f) Llevar el control y registro de los importes que por interés ganado se abonen mensualmente a la cuenta de inversión y dar a conocer esta situación al área encargada de contabilidad.
- g) Realizar trimestralmente conciliaciones entre el pasivo registrado a favor de los funcionarios mediante la cuenta "Fondo de Ahorro para el Retiro" y los registros que lleve por su cuenta.
- h) Retirar de la cuenta de inversión, una vez concluido el cargo del funcionario, el importe de los recursos a su favor. Tal situación deberá ser comunicada al departamento contable para el respectivo registro, proporcionando el importe total del retirado.

**Artículo 11.-** Los recursos que se acumulen en el fondo de Ahorro deberán ser destinados únicamente para lo siguiente:

- a) Ser invertido en instrumentos financieros.
- b) Ser repartido entre los funcionarios, una vez concluido su cargo.

**Artículo 12.-** Cada tres meses se realizara un estado de ingresos y egresos de los recursos del Fondo para su análisis y seguimiento; y se enviaran a los integrantes del Cabildo.

**Artículo 13.-** En el mes de diciembre de cada año se elaborará un estado de ingresos y egresos de los recursos financieros del Fondo de Ahorro, la Tesorería Municipal lo dará a conocer a todos los participantes del fondo.

**Artículo 14.-** Las sumas aportadas por los funcionarios a este Fondo de Ahorro, tienen el carácter de inafectabilidad, tanto por el Municipio como por cualquiera otra autoridad y por lo tanto, nunca podrán retenerse o embargarse por ningún motivo el total del Fondo ni la parte que cada uno de los funcionarios corresponda.

## **CAPÍTULO V DE LOS PARTICIPANTES**

**Artículo 15.-** Tiene derecho a formar parte de este Fondo de Ahorro los siguientes funcionarios municipales:

- a) El Presidente Municipal.
- b) Los Regidores.
- c) El Síndico.
- d) Secretario del H. Ayuntamiento.
- e) El Tesorero Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 16.-** Los derechos y obligaciones de los funcionarios son:

- a) Permitir que su aportación le sea descontada vía nómina.
- b) Presentar el documento en el cual haga mención de la conclusión de su cargo de la fecha a partir de la cual ocurra, para recibir el importe que le corresponda del fondo de Ahorro para el Retiro.
- c) Pago de intereses por sus aportaciones.
- d) En caso de fallecimiento del funcionario se entregará a sus beneficiarios en los términos de la solicitud de este requisito las cantidades que tenga a su favor en este Fondo.
- e) A solicitar los estado de cuenta por lo menos dos veces al año.

**Artículo 17.-** Los derechos y obligaciones del Municipio son:

- a) Abstenerse del uso y disposición del fondo para otros fines de los contemplados en este Reglamento.
- b) Entregar a los funcionarios las cantidades que les correspondan una vez concluido su cargo, a la fecha en que los recursos se encuentren en disposición.
- c) Otorgarle préstamos a los funcionarios participantes de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LOS PRÉSTAMOS**

**Artículo 18.-** Los participantes del Fondo tienen derecho a que, con cargo al Fondo se les otorguen préstamos, siempre y cuando el descuento nominal para el pago del préstamo no exceda del 30% de su sueldo, para tal efecto deberán presentar la solicitud correspondiente.

**Artículo 19.-** Los participantes tendrán derecho a solicitar en préstamo el equivalente a un mes de sueldo a partir de la octava aportación quincenal al Fondo de Ahorro, previa liquidez de este.

Una vez cubierto este adeudo podrán solicitar en condiciones normales, préstamos el importe que tengan ahorrando siempre y cuando el solicitante tenga capacidad de pago y previa liquidez al Fondo de Ahorro.

**Artículo 20.-** Serán préstamos de corto plazo, los que serán descontados en un periodo no mayor de 12 quincenas a partir de la fecha de su otorgamiento. Los préstamos a mediano plazo se descontarán en un periodo de 24 quincenas y los de largo plazo de 36 quincenas.

- a) Para efecto de lo anterior deberá firmar un pagaré anexo a la póliza del cheque del préstamo que se le haya otorgado.
- b) El préstamo que se otorgue será hasta por el importe que tenga ahorrado.

**Artículo 21.-** todos los préstamos causarán un interés de 4% mensual, mismo que será descontado del propio préstamo al momento de su entrega.

**Artículo 22.-** El pago que deberán hacer los participantes por las sumas recibidas en préstamos, se harán de manera quincenal vía nominal, de conformidad a la cantidad previamente consensada.

**Artículo 23.-** El participante que haya obtenido un préstamo, podrá renovarlo cuando tenga cubierto el 70% del mismo, en la inteligencia de que al otorgársele un nuevo préstamo, deberá saldar nuevamente su cuenta anterior.

- a) El descuento del 70% deberá cumplirse con su descuento en nómina.
- b) El préstamo una vez otorgado no podrá modificarse, en su caso se cancelará y se reiniciará el trámite.
- c) El préstamo pagado a solicitud del socio antes del plazo convenido no se bonificará el interés.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 24.-** Este Fondo de Ahorro, para la consulta, autorización y destino de sus inversionistas, se regirá por los acuerdos que dicte el Consejo

Administrativo. El Consejo Administrativo tiene la facultad para modificar y presentar iniciativas ante el H. Cabildo para actualizar el presente Reglamento en función de su mejor desempeño.

**Artículo 25.-** Al Consejo Administrativo a que se refiere el artículo anterior, estará integrado de la siguiente manera:

- a) Presidente Municipal (Presidente).
- b) Síndico Municipal (Secretario).
- c) El Tesorero Municipal (Tesorero).
- d) Integrantes del H Cabildo (**Vocales**).

**Artículo 26.-** El Consejo Administrativo deberá celebrar sesiones ordinarias cada tres meses para recibir y analizar los estados financieros y las operaciones del Fondo de Ahorro.

Así mismo se reunirán de manera extraordinaria cuando sea necesario a convocatoria del C. Presidente del Consejo y de los integrantes del mismo. El Consejo Administrativo estará facultado para solicitar auditoría cuando así lo considere necesario, de igual forma trimestralmente el Tesorero realizará un informe al pleno del Cabildo respecto de la situación financiera del Fondo de Ahorro.

**Artículo 27.-** Incurrirá en responsabilidad administrativa, civil o penal quien o quienes desvíen recursos del Fondo de Ahorro para el Retiro del Municipio de Rodeo, Dgo.

## TRANSITORIOS

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

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión siendo las 20:00 horas del mismo día y firmando de conformidad quienes en ella intervinieron.



*[Firma manuscrita]*

**C. M.V.Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

*[Firma manuscrita]*

**C. C.P. JOB DELGADO RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

*[Firma manuscrita]*

**C. ING. PAULO EFREN MEDINA MEDIANA**  
SÍNDICO MUNICIPAL

*[Firma manuscrita]*

**C. MA. ROSALBA MEDINA MORALES**  
PRIMER REGIDOR

*[Firma manuscrita]*

**C. J. GUADALUPE RAMOS ROCHA**  
SEGUNDO REGIDOR

*[Firma manuscrita]*

**C. ING. ANDRÉS VILLALBA RODRÍGUEZ**  
TERCER REGIDOR

*[Firma manuscrita]*

**C. JOSÉ LUIS CARRILLO CAZARES**  
CUARTO REGIDOR

*[Firma manuscrita]*

**C. PROPR. NAZARIO MARRUFO IBÁÑEZ**  
QUINTO REGIDOR

*[Firma manuscrita]*

**C. ING. RENÉ CASTAÑEDA MOLINA**  
SEXTO REGIDOR

**C. PROFRA. MA. DELIA CARRILLO RENTERÍA**  
SEPTIMO REGIDOR





Por un Gobierno  
Eficiente y Transparente

M.V.Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MINISTRA  
2010-2013

## **REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1**

Este reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal. Estas disposiciones son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 122 de la Constitución Política del Estado.

#### **ARTÍCULO 2**

El Municipio es la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, para satisfacer sus intereses comunes. El Municipio de Rodeo es una persona de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

#### **ARTÍCULO 3**

El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno que delibera y funciona de manera colegiada. Para el cumplimiento de sus funciones, entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

#### **ARTÍCULO 4**

El Ayuntamiento se comprenderá, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Durango y el Código Estatal Electoral del Estado de Durango, por un Presidente Municipal, un Sindico y por siete Regidores; el número de regidores de representación proporcional será el que determinen las leyes electorales, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 5**

Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del municipio. Sus autoridades tienen las atribuciones y obligaciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6**

Las cuestiones no previstas en este Reglamento se resolverán por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

**CAPÍTULO II  
DE LA RESIDENCIA****ARTÍCULO 7**

El Ayuntamiento del Municipio de Rodeo, reside en Calle Independencia No. 75, Colonia Centro, Rodeo, Dgo., C. P. 35764.

**ARTÍCULO 8**

El Ayuntamiento puede solicitar a la Legislatura del Estado, autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud debe acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia y el lugar en el que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

**ARTÍCULO 9**

El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal. Este lugar es inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso en que lo solicite el Presidente Municipal.

- I. El Presidente Municipal puede solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

- II. Las sesiones del Ayuntamiento podrán llevarse a cabo en lugar diferente cuando se presenten circunstancias que lo ameriten y así lo acuerden las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión en donde se tome el acuerdo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA 45A INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

##### **ARTÍCULO 10**

El Ayuntamiento del Municipio de Rodeo se instalará en ceremonia pública y solemne el día 31 de Agosto del año de la elección y tomará posesión a las cero horas del día Primero de Septiembre siguiente. A esta sesión comparecerán los representantes que se designen de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, así como los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deben acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones.

##### **ARTÍCULO 11**

La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado y que son las siguientes:

- I. La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que debe desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución debe ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Se iniciará la Sesión a la hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento,

- II. Comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de

los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución,

- III. A continuación, la sesión se declarará en receso, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los Representantes Oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado,
- IV. Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante la representación acreditada del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley.

El Presidente entrante rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Durango, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Durango y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande".

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Durango, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Durango y de este Municipio."

A lo cual el Síndico y los Regidores levantando la mano dirán: "Si protesto".

El Presidente Municipal agregará: "Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande.",

- V. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, por el período comprendido del 1 de Septiembre del año que corresponda al 31 de Agosto de al término de 3 años; dando lectura enseguida a su Plan y Programa de Gobierno. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al representante del Poder Legislativo Estatal y al titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando asista;

- VI. Se clausurará la Sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a los Representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

### **ARTÍCULO 12**

Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso al Ejecutivo del Estado para que por su conducto, la Legislatura del Estado proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión.

### **ARTÍCULO 13**

En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Ejecutivo Estatal y el representante de la Legislatura del Estado.

### **ARTÍCULO 14**

Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que deberá estar autorizado por el Síndico saliente,
- II. El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubiera remitido al H. Congreso del Estado y, un informe con numerado del año que corresponda, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor,
- III. Los libros de actas de Cabildo de los Ayuntamientos anteriores,

- IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y
- V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

#### **ARTÍCULO 15**

Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### **ARTÍCULO 16**

En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará al Ayuntamiento saliente de las obligaciones que estipula.



## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección Administrativa y Política del Municipio recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responde del cabal cumplimiento de las mismas. El Presidente es responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

#### **ARTÍCULO 18**

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal puede auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas, en el presupuesto de egresos, por el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 19**

El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, debe hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

#### **ARTÍCULO 20**

Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal puede hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa hasta por un día de salario mínimo;



## IV. El empleo de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 21**

Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto;
- II. Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial, a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X. Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se les requiera;
- XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

## **CAPÍTULO II DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 22**

El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

### **ARTÍCULO 23**

El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

### **ARTÍCULO 24**

El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

### **ARTÍCULO 25**

Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 26**

Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto,
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de las palabras para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 27**

Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

#### **ARTÍCULO 28**

Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

#### **ARTÍCULO 29**

Los Regidores pueden proponer al Ayuntamiento un Plan Anual de Trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

#### **ARTÍCULO 30**

Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

#### **ARTÍCULO 31**

Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan La Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

#### **ARTÍCULO 32**

Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 33**

El Ayuntamiento del Municipio de Rodeo, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, cuenta con un Secretario del mismo, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen el ARTÍCULO 71 de la propia ley.

#### **ARTÍCULO 34**

El Secretario del Ayuntamiento, debe cumplir con los requisitos a que se refieren los ARTÍCULOS 67 y 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

#### **ARTÍCULO 35**

El Secretario del Ayuntamiento, es el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 36**

El Secretario es designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 37**

El Secretario del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 38**

El Tesorero Municipal es designado, a propuesta del Presidente Municipal, por el Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo. El tesorero dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 39**

El Tesorero Municipal debe formular el informe de ingresos y egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a aprobación del Ayuntamiento; una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el Comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.

**ARTÍCULO 40**

El Tesorero Municipal debe formular anualmente el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 41**

El Tesorero Municipal debe asistir, por invitación de sus miembros, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

## **CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 42**

En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal procederá a establecer las comisiones que para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica Municipal y al Bando de

**Policía y Gobierno.** Estas comisiones tienen un tiempo máximo de duración de tres años.

### **ARTÍCULO 43**

Las comisiones del Ayuntamiento tienen por objeto el estudio, dictamen y propuesta de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas pueden ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 44**

El Ayuntamiento de Rodeo, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. Gobernación y Seguridad Pública.
- II. Hacienda Municipal, Patrimonio y Cuenta Pública.
- III. Educación Pública.
- IV. Comunicaciones y Obras Públicas
- V. Salubridad y Asistencia Social.
- VI. Agricultura, Ganadería, Comercio e Industria.
- VII. Deporte, Arte y Cultura.
- VIII. Mercado, Ornato y Alumbrado Público.
- IX. Economía y Estadística
- X. Fomento Forestal.

### **ARTÍCULO 45**

El Presidente Municipal debe asumir la presidencia de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 46**

Al síndico Municipal le corresponde ejercer la Presidencia de la Comisión de hacienda Municipal, Patrimonio y Cuenta Pública.

**ARTÍCULO 47**

Las comisiones del Ayuntamiento pueden estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento pueden ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**ARTÍCULO 48**

Las comisiones del Ayuntamiento están obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

**ARTÍCULO 49**

Las comisiones del Ayuntamiento pueden solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso pueden atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 50**

Las comisiones deben funcionar por separado, pero pueden, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

**ARTÍCULO 51**

La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el periodo legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En la discusión deben participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**ARTÍCULO 52**

El Presidente Municipal tiene en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud debe hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

## **TÍTULO TERCERO DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 53**

Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

**ARTÍCULO 54**

El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias será de por lo menos una al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**ARTÍCULO 55**

Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del Primer Regidor y demás asistentes.

Salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser estipulado en el primer párrafo.



**ARTÍCULO 56**

Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, lo suplirán el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

**ARTÍCULO 57**

Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos una vez al mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo, poniéndose a consideración del cabildo al inicio de la sesión, así como los asuntos generales a tratar. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 58**

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del Ayuntamiento, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

**ARTÍCULO 59**

El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- II. La sesión de instalación del Ayuntamiento;
- III. A la que asiste el C. Gobernador del estado de Durango o el C. Presidente de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de Rodeo, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

#### **ARTÍCULO 60**

Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

#### **ARTÍCULO 61**

A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

#### **ARTÍCULO 62**

Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el Artículo 70 de este Ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 63**

Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

**ARTÍCULO 64**

El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**ARTÍCULO 65**

El Ayuntamiento se considera válidamente instalado con la presencia de la mayoría de sus integrantes, los cuales tienen iguales derechos y los acuerdos que se tomarán por mayoría de votos, salvo que la ley exija otros requisitos, si no se reuniera esa mayoría en una segunda convocatoria podrá realizarse la sesión, si se reúnen el Presidente, el Síndico y por lo menos una tercera parte de los Regidores.

**ARTÍCULO 66**

Si después de 30 minutos de la hora señalada para la celebración de las sesiones ordinarias, no hubiere concurrido el número necesario de miembros del Ayuntamiento para integrar el quórum legal, los asistentes podrán retirarse, pero antes harán constar esta circunstancia en el libro de actas del Cabildo.

**ARTÍCULO 67**

El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

**ARTÍCULO 68**

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y al Bando de Policía y Gobierno.

En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los munícipes por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

**ARTÍCULO 69**

De cada sesión del Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del

**Ayuntamiento.** El **acta** debe ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la **sesión** y por su Secretario.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo General del Estado, para acrecentar el acervo histórico de la entidad.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

#### **ARTÍCULO 70**

Puede dispensarse la **lectura** del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele **lectura**.

En la sesión **correspondiente**, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de la lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del Artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 71**

Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 72**

El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

#### **ARTÍCULO 73**

La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

#### **ARTÍCULO 74**

En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar el orden a quien quebrante este reglamento.

#### **ARTÍCULO 75**

El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

#### **ARTÍCULO 76**

El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del

toma sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.

#### **ARTÍCULO 77**

Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

#### **ARTÍCULO 78**

El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

#### **ARTÍCULO 79**

En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

#### **ARTÍCULO 80**

En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

#### **ARTÍCULO 81**

No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

#### **ARTÍCULO 82**

El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**ARTÍCULO 83**

Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

- I. Votación económica. En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.
- II. Votación nominal. Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. Votación secreta. Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

**ARTÍCULO 84**

El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate

La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de Reglamentos Municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y
- VI. Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

**ARTÍCULO 85**

Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviera interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si el Presidente Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

**ARTÍCULO 86**

El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

**ARTÍCULO 87**

El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

**ARTÍCULO 88**

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DEL PROTOCOLO**

**ARTÍCULO 89**

Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el ejecutivo del estado, se declarará sesión solemne, en cuyo caso luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presidium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

**ARTÍCULO 90**

Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se podrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.



**ARTÍCULO 91**

Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 92**

Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión, debe solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, y, en cuyo caso, lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 93**

Si a la sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículos anteriores.

**ARTÍCULO 94**

Si a la sesión del Ayuntamiento asistiere un representante de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

**ARTÍCULO 95**

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

**TÍTULO IV****DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS  
MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO****CAPÍTULO I  
DE LAS SANCIONES****ARTÍCULO 96**

El Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo

dispuesto en el ARTÍCULO 55 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

#### **ARTÍCULO 97**

Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

### **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 98**

El Presidente Municipal debe obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

#### **ARTÍCULO 99**

Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de Presidente Municipal temporal.

#### **ARTÍCULO 100**

Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 101**

Los Síndicos y Regidores, pueden igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

Si la ausencia es mayor de treinta días y se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 102**

Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

#### **ARTÍCULO 103**

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso la propuesta debe estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de Cabildo debe ser aprobado por mayoría calificada.

#### **ARTÍCULO 104**

El Síndico y Regidores municipales pueden solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el Artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deben cumplir los requisitos mencionados en el Artículo que precede.

#### **ARTÍCULO 105**

El Presidente Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la solicitud al Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda. Contra la resolución del Presidente que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

En el caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses. /

**TRANSITORIOS**

Expedido en la sala de Sesiones de cabildo del Palacio del Municipio de Rodeo, Dgo., a los 10 (diez) días del mes de enero de 2011 (dos mil once). **C. M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS**, Presidente Municipal; **C. ING. PAULO EFRÉN MEDINA MEDINA**, Síndico Municipal; **C. ROSALBA MEDINA MORALES**, Primer Regidor; **C. PROFR. JOSÉ GUADALUPE RAMOS ROCHA**, Segundo Regidor; **C. ING. ANDRÉS VILLALBA RODRÍGUEZ**, Tercer Regidor; **C. JOSÉ LUIS CARILLO CAZARES**, Cuarto Regidor; **C. PROFR. NAZARIO MARRUFO IBÁÑEZ**, Quinto Regidor; **C. ING. RENÉ CASTAÑEDA MOLINA**, Sexto Regidor; **C. PROFR (A) MA. DELIA CARRILLO RENTERÍA**, Séptimo Regidor y **C. C. P. JOB DELGADO RODRÍGUEZ** Secretario del H. Ayuntamiento.

**RUBRICAS**

Guillermo M.



Ma. Delia Carrillo R



Belen Yarrufo

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 27 Inciso B, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a los 10 días del mes de enero de 2011.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN**



**M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE RODEO, DGO.

**EL M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Y DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO, MÉXICO,  
A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE ESTA MUNICIPALIDAD POR  
CONDUCTO DE SU SECRETARÍA TUVO A BIEN COMUNICARME LO  
SIGUIENTE:**

Que con fundamento en lo estipulado en la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 105 de la Constitución Política del estado de Durango, y en el Artículo 27, Inciso A, Fracción I y el 123 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; y

**CONSIDERANDO**

Que el Municipio de Rodeo tiene facultades para determinar su forma de administrarse, de acuerdo a la legislación aplicable.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de las unidades y procedimientos administrativos acordes con las necesidades de la sociedad.

Que el Poder Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo Estatal han hecho un llamado para modernizar las estructuras de la administración pública en todos sus niveles.

Este Ayuntamiento legalmente constituido ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**

### **TÍTULO I**

#### **OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Rodeo, Dgo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

**Artículo 3.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**Artículo 4.** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- 1) La Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento;
- 2) La Tesorería;
- 3) Juez Administrativo;
- 4) La Oficialía Mayor;
- 5) Dirección Municipal de Programas Federales;
- 6) Dirección Municipal de Obras y Servicios Públicos;
- 7) Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- 8) Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- 9) Dirección Municipal de Economía y Turismo;
- 10) Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- 11) Comunicación Social y Unidad Enlace;
- 12) Instituto Municipal de Educación, Arte, Cultura, Deporte y Atención a la Juventud;
- 13) Instituto Municipal de la Mujer;
- 14) Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- 15) Juzgado Administrativo;

**Artículo 5.** Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV. Atender a los visitantes oficiales;
- V. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



**Artículo 6.** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Juez Administrativo y del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad se harán por al Ayuntamiento a petición del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**Artículo 7.** Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Juez Administrativo, Oficial Mayor o titular de direcciones o departamentos de la Administración Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de edad para el día de la designación;
- III. Ser preferentemente vecino del Municipio con un año de residencia;
- IV. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- V. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero, Juez Administrativo y el Oficial Mayor deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, para ocupar dichos cargos.

**Artículo 8.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, Juez Administrativo y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

**Artículo 9.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango u otros ordenamientos

dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 12.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo.

**Artículo 13.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, los Bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal enviará los Reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**Artículo 16.** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 17.** El presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento que Dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinar entre si las actividades que por su naturaleza lo requiera.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 18.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

Auxiliar al presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

- I. Someter a la consideración del presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- II. Auxiliar al presidente Municipal en la coordinación de la política interior del Municipio, así como garantizar la estabilidad y la gobernabilidad en el Municipio; así mismo coordinará la participación ciudadana y llevará un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población. Para ello, deberá coordinar y vigilar la elección de las autoridades municipales auxiliares y apoyarlas en su desempeño;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

- VIII.** Auxiliar al presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- IX.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- X.** Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XII.** Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII.** Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV.** Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV.** Coordinar y atender las relaciones con las Juntas Municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del Municipio;
- XVI.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII.** Coordinar y vigilar el Archivo Municipal;
- XVIII.** Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones del Sector que existan en la Ciudad;
- XIX.** Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello;
- XX.** Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 19.** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **LA TESORERÍA**

**Artículo 20.** La tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos Federales y Estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

- VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuantas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autoricen;
- XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XV. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXI. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XXIII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

### CAPÍTULO III

#### LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 21.** A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal:



- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y de los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- IX. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su

~~Administración;~~

- XIII.** Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XV.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XVI.** Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XVIII.** Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**Artículo 22.** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I.** Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II.** Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III.** Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV.** Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V.** Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI.** Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito del Estado;
- VII.** Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de delincuentes , cuando así lo soliciten;
- VIII.** Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno;

- IX. Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y realizar labores de señalización, prevención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación y educación vial;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.

## CAPÍTULO V

### LA DIRECCIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 23.** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

- IX.** Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- X.** Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XI.** Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- XII.** Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- XIII.** Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XIV.** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XV.** Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XVI.** Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XVII.** Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- XVIII.** Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XIX.** Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XX.** Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XXI.** Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XXII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO VI**

### **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 24.** La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del Municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar Programas de Desarrollo Social y Programas Federales en el Municipio, para elevar la calidad de vida de la población más pobre;
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en la sociedad;
- III. Promover programas y apoyar la instalación de tiendas populares para la venta de productos de consumo básico a precio bajo;
- IV. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo municipal;
- V. Contar con los padrones oficiales de las empresas del Municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social económico;
- VI. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- VII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

## **CAPÍTULO VII**

### **LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS FEDERALES**

**Artículo 25.** La Dirección Municipal de Programas Federales es la dependencia encargada de gestionar programas que beneficien al Municipio, a través de las diferentes órdenes de gobierno Federal y Estatal. Así como supervisar la aplicación de los proyectos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- I. Fomentar la inversión, para generar fuentes de trabajo y progreso en el Municipio;
- II. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el Municipio;
- III. Proponer programas de fomento económico y de simplificación administrativa, para motivar el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Gestionar programas de crédito y financiamiento de los organismos públicos y privados para la inversión y fomento de actividades productivas de bienes y servicios del Municipio;
- V. Promover, organizar y construir los Comités de Participación Social necesarios para la realización de acciones, obra, servicios públicos o la recepción de apoyos;
- VI. Formular, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
- VII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- VIII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- XI. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL**

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

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y TURISMO**

**Artículo 27.** La Dirección de Economía y Turismo es el área encargada de promover financiamientos, reglamentación del comercio, activar la economía en general, así como elaborar proyectos turísticos y promocionar el turismo, contando con las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas con las Secretarías de Economía del Estado y a nivel Federal con la finalidad de mejorar las condiciones del Municipio.
- II. Promover financiamientos para el comercio.
- III. Promover cursos de capacitación para comerciantes, tanto motivacionales como dirigidos específicamente al sector.
- IV. Promover la inversión económica en el Municipio.
- V. Promover las diferentes áreas turísticas que existen en el municipio.

## **CAPÍTULO X**

### **INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA, DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

**Artículo 28.** La dirección del Instituto Municipal de Educación, Arte, Cultura, Deporte y Atención a la Juventud es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de la actividad cultural, artística, educativa y deportiva del Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado;



- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación de todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VIII. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida de los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO XI

### UNIDAD DE ENLACE Y COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 29. Comunicación Social** es la encargada de difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que ele encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 30. Unidad de Enlace** es la encargada de transparentar las acciones de los servidores públicos y dar atención a la ciudadanía en las peticiones referente a funcionamiento del gobierno municipal, así como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, de la cual surge el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango del H. Ayuntamiento de Rodeo

## CAPÍTULO XII

### LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

**Artículo 31.** A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

- XI.** Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII.** Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y
- XIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

**Artículo 32.** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación Estatal o Intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 33.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 34.** En el acuerdo de cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**Artículo 35.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

**Artículo 36.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;

- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del congreso del Estado.

**Artículo 37.** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## **TRANSITORIOS**

### **Primero**

Este reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

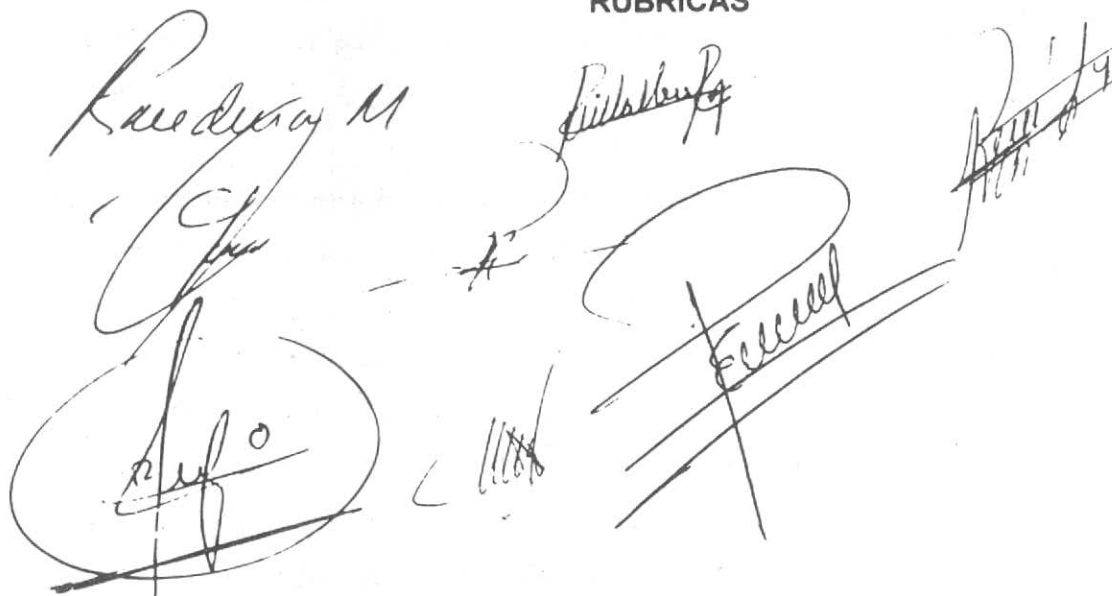
### **Segundo**

El presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**Tercero**

Quedan abrogados todos los reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriores y se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

Expedido en la sala de Sesiones de cabildo del Palacio del Municipio de Rodeo, Dgo., a los 02 (dos) días del mes de Marzo de 2011 (dos mil once). C. M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS, Presidente Municipal; C. ING. PAULO EFRÉN MEDINA MEDINA, Síndico Municipal; C. ROSALBA MEDINA MORALES, Primer Regidor; C. PROFR. JOSÉ GUADALUPE RAMOS ROCHA, Segundo Regidor, C. ING. ANDRÉS VILLALBA RODRÍGUEZ, Tercer Regidor, C. JOSÉ LUIS CARILLO CAZARES, Cuarto Regidor; C. PROFR. NAZARIO MARRUFO IBÁÑEZ, Quinto Regidor; C. ING. RENÉ CASTAÑEDA MOLINA, Sexto Regidor; C. PROFR (A) MA. DELIA CARRILLO RENTERÍA, Séptimo Regidor y C. C. P. JOB DELGADO RODRÍGUEZ Secretario del H. Ayuntamiento.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.****RUBRICAS**

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 27 Inciso B, Fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, a los cuatro días del mes de Junio de dos mil once.

**ATENTAMENTE****M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS****PRESIDENTE MUNICIPAL**



REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE RODEO.



Por un Gobierno  
Eficiente y Transparente

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE RODEO.



## Rodeo, Durango.

**M.V.Z. Guillermo Rentería Vargas;** Con las facultades que le confiere 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 LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL H. AYUNTAMIENTO DE RODEO**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial 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.

## 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 Rodeo, para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Rodeo, y en general, por toda Autoridad Municipal, 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. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Rodeo;
- II. **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;
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente, el conjunto de 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;
- IV. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

- V. MUNICIPIO DE RODEO.**- Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Rodeo;
- VII. SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Rodeo.

**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, la intimidad de las personas del Municipio, sin importar el carácter de vecinos o habitantes que pudiere corresponderles.

**ARTÍCULO 6.-** Toda información creada por la Autoridad Municipal o por los servidores públicos en ejercicio de su encargo, se considera como un bien público, accesible a cualquier persona en los términos previstos por el presente Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO**

**ARTÍCULO 7. -** 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.

**ARTÍCULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será 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, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- 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, y/o por área o dirección
- 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, 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;
- 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 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 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.

### **CAPITULO III**

### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** 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, desclasificará la información en mención.

**ARTÍCULO 10.-** 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 11.-** 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 12.-** 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 13.-** 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 14.-** 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 reservada o confidencial.

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

**ARTÍCULO 15.-** 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 16.-** 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 esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

**ARTÍCULO 17.-** Para solicitar información pública municipal, bastará hacerlo en los términos del presente Reglamento. La Autoridad Municipal habrá de disponer los elementos necesarios para auxiliar a los solicitantes en el llenado de las solicitudes.

**ARTÍCULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 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. Cinco de Mayo;
- VII. Dieciséis de Septiembre;

- VIII. El tercer lunes de Noviembre;
- IX. Primer día del mes de Diciembre del año que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. Veinticinco de Diciembre; y
- XI. Los períodos vacacionales que sean oficiales en el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** La solicitud de acceso a la información, deberá de contener los requisitos establecidos en el artículo 53 de la Ley.

**ARTÍCULO 20.-** 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.

En materia de notificaciones, éstas se llevarán a cabo en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 21.-** 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 22.-** El costo por obtener información pública municipal no podrá exceder de los siguientes conceptos:

- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. 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. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la

información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

La información que se requiera certificada únicamente la podrá realizar el Secretario Municipal y del Ayuntamiento, según las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** La información que emane de la Autoridad Municipal deberá ser sencilla y comprensible a toda la población; su contenido deberá apegarse a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Enlace deberá informar al solicitante, que en caso de presentar inconformidad con la respuesta otorgada, podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, en un término que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

## **CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE**

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. 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
- IV. actualizada la información pública, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- V. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- VI. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VII. 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;
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- IX. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- X. 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;
- XI. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XII. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

**ARTÍCULO 26.-** La Autoridad Municipal deberá mantener publicado en lugar visible la ubicación física, horarios de atención al público, números de teléfono y fax, así como correo electrónico de la Unidad de Enlace.

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

**ARTÍCULO 27.-** En concordancia con el artículo 61 de la Ley, los integrantes del Comité serán designados a propuesta del Presidente Municipal por el H. Ayuntamiento; mismo que estará integrado por:

- a) Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- b) Tesorero o afín;
- c) Seguridad Pública;
- d) Recursos humanos o afín;
- e) Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 28.-** 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. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Las resoluciones que adopte el Comité, serán por mayoría simple, y sesionará previa convocatoria de la Unidad de Enlace.

## CAPITULO VIII

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 30.-** 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.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán sin perjuicio de aquellas que establece la Ley del orden civil o penal que procedan.

### 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 deberá designarse o ratificarse a más tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

**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.

***Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los (09) días del mes de diciembre de 2010 (dos mil diez).***

**"SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCIÓN"  
MUNICIPIO DE RODEO, DURANGO  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE RODEO, DGO.**



Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la del titular, M.V.Z. Guillermo Rentería Vargas.

---

**M.V.Z. GUILLERMO RENTERIA VARGAS**





ADMINISTRATIVO

2010-2013

## BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO



*Por un Gobierno  
Eficiente y Transparente*

M.V.Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

# **BANDO DE POLICÍA y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**

## **ÍNDICE GENERAL**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I: DEL BANDO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO II: DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO III: FINES DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO IV: NOMBRE y ESCUDO**

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DEL TERRITORIO, LA DIVISIÓN POLÍTICA y SU ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I: EXTENCIÓN, LÍMITES y COLINDANCIAS**

#### **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN POLÍTICA**

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO II: DE LOS VECINOS**

#### **CAPÍTULO III: DE LOS HABITANTES y VISITANTES O TRANSEÚNTES**

### **TÍTULO CUARTO**

#### **ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO II: SESIONES DE CABILDO**

#### **CAPÍTULO III: DE LAS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO V: ÓRGANOS y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

### **TÍTULO QUINTO**

#### **SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I: INTEGRACIÓN**

#### **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO III: CONCESIONES**

**TÍTULO SEXTO**  
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**CAPÍTULO I: MECANISMOS**  
**CAPÍTULO II: COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DESARROLLO URBANO y PLANEACIÓN MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I: DESARROLLO URBANO**  
**CAPÍTULO II: PLANEACIÓN MUNICIPAL**

**TÍTULO OCTAVO**  
**DESARROLLO SOCIAL y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**  
**CAPÍTULO I: DESARROLLO SOCIAL**  
**CAPÍTULO II: PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**TÍTULO NOVENO**  
**SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL y PROTECCIÓN CIVIL**  
**CAPÍTULO I: SEGURIDAD PÚBLICA**  
**CAPÍTULO II: TRÁNSITO MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO III: PROTECCIÓN CIVIL**

**TÍTULO DÉCIMO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**PERMISOS, LICENCIAS y AUTORIZACIONES**

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**  
**CAPÍTULO I: FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS**  
**MUNICIPALES**  
**CAPÍTULO II: IMPOSICIÓN DE SANCIONES**  
**CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**TRANSITORIOS**  
**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RODEO, DGO.**  
**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Durango, establecen que los Estados adoptarán para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su

división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre y que éste será administrado por el Ayuntamiento de elección popular y directa.

**SEGUNDO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 115 Fracción II en su segundo párrafo establece que los "Ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, las Circulares y las Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones".

**TERCERO.-** Que la Constitución Política del Estado de Durango en su Artículo 105 Párrafo II dispone que los "Ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberá establecer la Legislatura del Estado y los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, las Circulares y las Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones".

**CUARTO.-** Que la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango en su Artículo 27 Inciso B Fracción VIII dispone que "son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos: formular y aprobar el Bando de Policía y Gobierno con arreglo a las bases normativas que establezca la legislatura del estado o prorrogar el anterior".

**QUINTO.-** Que la misma Ley del Municipio Libre del Estado de Durango en el artículo 121 establece a qué ramos debe referirse cuando menos las normas que dicte el Ayuntamiento que deben de ser consignadas en el Bando de Policía y Gobierno.

**SEXTO.-** Que es preocupación del Gobierno Municipal de Rodeo, Dgo., contar con bases normativas de observancia general que permitan que el municipio logre los fines que por propia naturaleza, tiene dentro de la estructura política y administrativa del país.

De conformidad con las disposiciones señaladas anteriormente me permito proponer para su análisis, discusión y aprobación en su caso el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Rodeo, Dgo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO – NO REELECCIÓN**  
**C. M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

# **EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE RODEO, DGO.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DEL BANDO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 1**

Son fundamento legal del Presente Bando de Policía y Gobierno, el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Durango; y los artículos 27 y 121 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

#### **ARTÍCULO 2**

Este Bando es de interés público y tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial, ciudadana y de gobierno;
- II. Orientar las políticas de la administración pública del Municipio para una gestión eficiente del desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes; y,
- III. Establecer las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia de las autoridades municipales, que facilite las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídica.

#### **ARTÍCULO 3**

Este Bando es de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal para las autoridades, los vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio, sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

#### **ARTÍCULO 4**

Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando al Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL MUNICIPIO**

### **ARTÍCULO 5**

El Municipio de Rodeo se rige por lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en este Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 6**

El Municipio de Rodeo es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Durango; es una entidad pública investida de personalidad jurídica y capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines. Así mismo goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con territorio, población y gobierno propios; y está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

### **ARTÍCULO 7**

Las autoridades tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Rodeo para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales Relativas.

## **CAPÍTULO III FINES DEL MUNICIPIO**

### **ARTÍCULO 8**

Es fin esencial del Municipio lograr el bienestar general de sus habitantes, por lo tanto, las autoridades municipales deben sujetar sus acciones a los siguientes mandatos:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Estatal;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica, con la observancia del marco normativo que rige el Municipio. Para ello deberá aplicar las leyes de conformidad con la jerarquía

del orden normativo del Sistema Jurídico Mexicano, dentro del ámbito de su competencia;

- IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal, de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de los vecinos y habitantes del Municipio, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados de dicha participación y evaluación de los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio, mediante el diseño e implementación de los planes y programas correspondientes;
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público;
- XI. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica Municipal o que acuerde el Ayuntamiento. Para tal efecto, debe implementar los programas correspondientes, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con las Entidades, Dependencias y Organismos Estatales y Federales correspondientes;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología, la protección y el mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Promover e instrumentar la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;



- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados y participar activamente en la toma de decisiones en las políticas públicas así como en la supervisión de su gestión;
- XVII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y
- XVIII. Promover el bienestar social de la población con la implementación de programas de educación, asistencia social, salud y vivienda.

#### **ARTÍCULO 9**

Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tienen las atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

### **CAPÍTULO IV NOMBRE Y ESCUDO**

#### **ARTÍCULO 10**

El Nombre y el Escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, **respectivamente**. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento puede utilizar un logotipo institucional.

#### **ARTÍCULO 11**

El Municipio conserva su nombre oficial, que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, es como a continuación se describe: "Rodeo".

#### **ARTÍCULO 12**

El Municipio de Rodeo oficialmente no tiene escudo, razón por la que utiliza el Escudo de Durango el cual posee los siguientes elementos: un árbol de roble de color café, con follaje abundante en un vivo color verde; dos lobos con actitud de correr, en fondo azul; dos ramas de palma en color verde a manera de guirnalda en ambos lados del Escudo, las que van enlazadas por sus tallos con un moño de color rojo en la parte inferior.

#### **ARTÍCULO 13**

El nombre escudo y, en su caso, el logotipo institucional del Municipio solo podrán ser modificados o cambiados por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.



**ARTÍCULO 14**

El nombre escudo y, en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Ayuntamiento, debiendo exhibirse en forma ostensible en las oficinas y documentos oficial así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que otra institución pública quiera darles debe ser autorizado previamente, de manera expresa, por el Ayuntamiento. Quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en éste Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva.

**ARTÍCULO 15**

Los símbolos antes mencionados son patrimonio exclusivo del Municipio, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial no oficiales o por parte de particulares.

**ARTÍCULO 16**

En el Municipio son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y el Escudo Nacional, así como el Escudo del Estado. El uso de estos símbolos está sujeto a lo dispuesto por los ordenamientos Federales y la Constitución Estatal.

## **TITULO SEGUNDO TERRITORIO**

### **CAPÍTULO I EXTENSIÓN, LÍMITES Y COLINDANCIAS**

**ARTÍCULO 17**

El territorio del Municipio de Rodeo, cuenta con una superficie total de 1, 854.9 km<sup>2</sup> y tiene los siguientes límites y colindancias:

Al Norte, con los Municipios de Indé, San Pedro del Gallo y San Luis del Cordero;

Al Este, con San Luis del Cordero, Nazas y San Juan del Río;

Al Sur, con San Juan del Río, Coneto de Comonfort; y

Al Oeste, con Coneto de Comonfort y El Oro.

**ARTÍCULO 18**

Para la resolución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales del Municipio, debe estarse a lo dispuesto por la Legislación Estatal.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN POLÍTICA**

#### **ARTÍCULO 19**

El Municipio de Rodeo, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es Rodeo y por las siguientes Poblaciones:

La Cieneguita, Baltazar, Francisco Zarco, Cuesta de Palmitos, Toledo, Palmitos, Leandro Valle, Valle Nacional, Santa Isabel del Resbalón, Linares del Río, Higuera, Buenavista, Amoles, Las Animas, Francisco Márquez, Arroyo de Coneto, Hidalgo de San Antonio, Héroes de México, El Parián, Barrio de Guadalupe, Los Ángeles, Unión y Progreso, Tierra Blanca, Santa Bárbara, La Galera, Ojo de Agua, La Gotera, El Realito, Yerbabuena, San Pedro y Anexos, San Salvador de Horta, Los Ladrillos, Niños Héroes, Jesús González Ortega, División del Norte, Labor de Guadalupe, Abasolo, La Esperanza y Alamillo Galeana.

La población que se denomina Rodeo, en la cual se encuentra el 35.4% de la población total del Municipio, figura como cabecera municipal; centro urbano en su composición tiene las siguientes colonias o fraccionamientos: Colonia Centro, Colonia Nueva Italia, Colonia Chonteco, Colonia Hidalgo, Colonia Industrial, Colonia ETA, Fraccionamiento Yerbabuena, Colonia Ampliación ETA, Colonia Lomas del Bosque y Colonia 2 de Agosto.

El Municipio, dentro de su composición agrícola, cuenta con 29 ejidos:

#### **Ejidos:**

Santa Bárbara, Niños Héroes, Yerbabuena, Valle nacional, La Galera, La Esperanza, Francisco Márquez, El Parián, Hidalgo de San Antonio, Héroes de México, Alamillo Galeana, Baltazar, Ojo de Agua, Santa Isabel del Resbalón, Cuesta de Palmitos, El Rodeo, Leandro Valle, Jesús González Ortega, Linares del Río, San Pedro y Anexos, División del Norte, Abasolo y Anexos, Higuera, Amoles, Francisco Zarco, San Salvador de Horta, Buenavista, Las Ánimas y Arroyo de Coneto.

#### **ARTÍCULO 20**

El Ayuntamiento puede acordar la modificación a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, siempre y cuando exista una solicitud de sus habitantes, fundada en razones históricas o políticas que demuestren que la denominación existente no es la adecuada. Lo anterior debe observar las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 21**

Ninguna autoridad municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Esta sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 22**

Dentro de la Jurisdicción Municipal, las personas pueden ostentar las siguientes condiciones políticas:

- I. Vecino
- II. Habitante y
- III. Visitante o transeúnte

**CAPÍTULO II  
DE LOS VECINOS**

**ARTÍCULO 23**

Son vecinos del Municipio:

- I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
- II. Los habitantes que tengan más de seis meses de residir en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón del Municipio; y
- III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia pero más de tres, y que expresen a la autoridad municipal correspondiente su deseo de adquirir la vecindad, siempre y cuando cumplan con lo previsto en el presente Bando y en las demás disposiciones legales aplicables.

## ARTÍCULO 24

, La calidad de vecino se pierde por:

- I. Renuncia expresa ante la autoridad municipal competente; o
- II. Por el cambio de residencia fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo el caso de que se ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

## ARTÍCULO 25

Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

### **I Derechos:**

- a) Ser preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones del Municipio;
- b) Votar y ~~ser~~ votado para los cargos de elección popular de carácter municipal;
- c) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
- d) Presentar **iniciativas de Reforma** y de reglamentación de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;
- e) Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio; y
- f) Tener acceso a los ~~servicios~~ públicos municipales.

### **II Obligaciones:**

- a) Inscribirse en el padrón del Municipio;
- b) Inscribirse en el catastro de la Municipalidad, manifestando, en su caso, los predios que sean de su propiedad y la industria, profesión o trabajo del cual subsista;
- c) Inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las Leyes aplicables a la materia:

- d) Hacer que sus hijos o pupilos concurran las escuelas públicas o particulares para obtener, por lo menos, la Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria);
- e) Desempeñar los cargos declarados como obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen;
- f) Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la autoridad municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de Ley;
- g) Contribuir para los gastos públicos del Municipio según lo dispongan las Leyes aplicables;
- h) Procurar y contribuir a la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
- i) Observar en todos sus actos, respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;
- j) Colaborar con las Autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
- k) Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;
- l) Vigilar el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y
- m) Las demás que determinen la Ley Orgánica de la Administración Municipal y las que resulten de otros ordenamientos jurídicos.

El ejercicio de los derechos políticos contemplados en el presente Artículo está limitado por lo previsto en las Leyes Federales y Locales respecto de los extranjeros y nacionalizados.

#### **ARTÍCULO 26**

La violación de los derechos y el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, debe ser sancionado por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el título Décimo Primero y demás leyes aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES**

#### **ARTÍCULO 27**

Son habitantes del Municipio, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, que no reúnen los requisitos para adquirir la vecindad y que no sea transeúntes o visitantes.

#### **ARTÍCULO 28**

Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que, sin ánimos de permanencia, se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

#### **ARTÍCULO 29**

Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

##### **I Derechos:**

- a) Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades municipales;
- b) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
- c) Usar, con sujeción a las leyes, a éste Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

##### **II Obligaciones:**

- a) Respetar la Legislación Federal, Estatal, las disposiciones legales de éste Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones vigentes de carácter general que dicte el Ayuntamiento;
- b) No alterar el orden público;
- c) Hacer uso adecuado de las instalaciones públicas; y
- d) Las demás que impongan las Leyes Federales, Estatales o Normas Municipales.

**TÍTULO CUARTO**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO**  
**MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 30**

El Gobierno del Municipio de Rodeo está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual es el órgano supremo del mismo.

**ARTÍCULO 31**

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal. Está integrado por un Presidente Municipal y por el número de Síndicos y Regidores que en el Reglamento Interno del Ayuntamiento se establece.

**ARTÍCULO 32**

Para los efectos del presente Bando, corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le concede la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 33**

El Ayuntamiento puede, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos y autoridades municipales, cuando estas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

**ARTÍCULO 34**

El síndico es el encargado del aspecto financiero del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa al Municipio en las controversias en las que sea parte.

**ARTÍCULO 35**

Los regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y de la prestación adecuada de los Servicios Públicos a través de las Comisiones que sean creadas para tal efecto.

**CAPÍTULO II  
SESIONES DE CABILDO****ARTÍCULO 36**

El Ayuntamiento está obligado a celebrar las sesiones de cabildo que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las obligaciones que le atribuye el presente Bando. Todas las sesiones que el Ayuntamiento celebre para tal efecto, deberán guardar estricta observancia a las disposiciones aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III  
DE LAS COMISIONES****ARTÍCULO 37**

Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos tomados en sesiones de cabildo, el Ayuntamiento designará las comisiones correspondientes según lo previsto por su Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 38**

El Ayuntamiento entrante debe nombrar a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado de Durango, por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y por el Reglamento Interno del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO IV  
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****ARTÍCULO 39**

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias de la administración pública municipal, mismas que están subordinadas al Presidente Municipal:



- I. Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Dirección Municipal de Programas Federales;
- VI. Dirección de Obras y Servicios Públicos
- VII. Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VIII. Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- IX. Dirección Municipal de Economía y Turismo;
- X. Dirección **de** Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- XI. Dirección **de** Comunicación Social;
- XII. Unidad **de** Enlace;
- XIII. Instituto **Municipal de** Educación, Arte, Cultura, Deporte y Atención a la Juventud;
- XIV. Instituto Municipal de la Mujer;
- XV. Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- XVI. Juzgado Administrativo;
- XVII. Asesores Fiscales y Administrativos de la Presidencia;
- XVIII. Organismos:
  - a) Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia,
  - b) Sistema Municipal de Aguas de Rodeo
- XIX. Las Jefaturas de Áreas, Coordinaciones y Comisiones Previstas en el manual de la Administración Pública Municipal y de las que apruebe el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40**

Las dependencias citadas en artículo anterior deben conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Gobierno Municipal. Su estructura orgánica y funciones deben obedecer a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 41**

La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

- I. Los organismos públicos descentralizados de carácter Municipal que establezca el Ayuntamiento;
- II. Las empresas de participación Municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

**ARTÍCULO 42**

El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal o su equivalente, el Juez Administrativo y el Director de Seguridad Pública Municipal deben ser designados por el Ayuntamiento a **propuesta del Presidente Municipal** conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre **del Estado de Durango** y los Reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 43**

Las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, tanto centralizadas como descentralizadas están obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de sus actividades y funciones.

**ARTÍCULO 44**

El Ayuntamiento está facultado para decidir sobre cualquier controversia, respecto de la competencia de los órganos de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 45**

El Ayuntamiento está facultado para expedir el Reglamento Interno de Trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen el funcionamiento de los órganos de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 46**

El Gobierno Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos abiertos a la participación y colaboración ciudadana que estarán integrados por representantes de los sectores público, social y privado del municipio y que se denominarán Consejos de Participación Ciudadana.

Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- III. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Consejo Municipal de Salud;
- V. Consejo Municipal de Protección al Ambiente;
- VI. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM); y
- VII. Consejos de Desarrollo Municipal.

#### **ARTÍCULO 47**

Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en su estructura orgánica y las funciones determinadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

#### **ARTÍCULO 48**

Para el despacho de asuntos específicos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes Autoridades Municipales:

- I. 2 juntas Municipales;
- II. 36 Jefaturas de Cuartel; y
- III. 13 Jefaturas de Manzana.

#### **ARTÍCULO 49**

Las autoridades auxiliares tienen las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento y específicamente estarán a lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO QUINTO SERVICIOS PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I INTEGRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 50**

Por servicio público se entiende toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades Públicas Municipales. La prestación de los servicios públicos corresponde al Ayuntamiento, quien podrá cumplir con dichas obligaciones de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación, o mediante concesión a particulares, conforme a la Ley Orgánica Municipal.

#### **ARTÍCULO 51**

Son servicios públicos Municipales, en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Asistencia social,;
- IV. Calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas;
- V. Catastro Municipal;
- VI. Conservación de obras de interés social, arquitectónico e histórico;
- VII. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos o rurales y obras de interés social;
- VIII. Inspección y certificación sanitaria;
- IX. Limpieza, recolección, transporte y destino de residuos de los lugares públicos o de uso común
- X. Mercados y centrales comerciales;
- XI. Panteones o cementerios;
- XII. Protección del medio ambiente;

- XIII. Rastros,
- XIV. Registro Civil,
- XV. Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- XVI. Seguridad Pública
- XVII. Tránsito de vehículos
- XVIII. Transporte urbano
- XIX. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo; y
- XX. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

#### **ARTÍCULO 52**

En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos:

- I. Educación y Cultura;
- II. Salud Pública y Asistencia Social;
- III. Saneamiento y conservación del medio ambiente;
- IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población

#### **ARTÍCULO 53**

Pueden ser motivo de concesión a particulares, la prestación de los servicios públicos siguientes:

- I. Agua potable, drenaje y alcantarillado
- II. Alumbrado público
- III. Control y ordenación del desarrollo urbano
- IV. Seguridad Pública

V. Transito; y

VI. Los que afecten la estructura y organización Municipal

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 54**

En todos los casos, los servicios públicos deben ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

#### **ARTÍCULO 55**

Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Dicha facultad debe ser ejercida por el Ayuntamiento con exacta observancia a lo dispuesto por el presente Bando y demás leyes aplicables.

#### **ARTÍCULO 56**

Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo estará a cargo del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 57**

El Ayuntamiento puede convenir con los Ayuntamientos de cualquiera de los municipios vecinos así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Cuando el convenio se pretenda celebrar con un municipio vecino que pertenezca a otro Estado este deberá ser aprobado por las Legislaturas Estatales respectivas.

#### **ARTÍCULO 58**

En el caso que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento puede dar por terminado el convenio a que se refiere el artículo 57 o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

### **CAPÍTULO III**

### **CONCESIONES**

#### **ARTÍCULO 59**

Los servicios públicos pueden concesionarse a los particulares. La concesión se otorgará por concurso, con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual este celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deben contener las cláusulas con arreglo a las cuales se otorgará el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;
- III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión que no puede exceder de tres años y que puede ser renovada según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario, quedando en estos casos, sujeta a la autorización del congreso local;
- V. Las tarifas que pagará el público usuario, deben ser moderadas contemplando la calidad del servicio, el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. Dichas tarifas, para ser legales, deben ser aprobadas por el Ayuntamiento, quien además, puede sujetarlas a un proceso de revisión, con audiencia del concesionario;
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario debe hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que está sujeta la prestación del servicio, mismos que pueden ser aprobados o modificados por este para garantizar su regularidad y eficacia;
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario debe entregar al municipio durante la vigencia de la concesión, independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;
- VIII. Las sanciones y responsabilidad, por incumplimiento del contrato de concesión;

- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;
- X. El régimen para la transición, en el último periodo de la concesión debe garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
- XI. Los procedimientos de resolución, recesión, revocación, cancelación y caducidad de la concesión.

#### **ARTÍCULO 60**

El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, **previa** audiencia que se dé al concesionario.

#### **ARTÍCULO 61**

El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado, debiendo cerciorarse que **el mismo se está** prestando de conformidad a lo previsto en el contrato respectivo.

#### **ARTÍCULO 62**

El Ayuntamiento **debe** ordenar la intervención del servicio público concesionado con cargo al **concesionario en** caso de incumplimiento del contrato de concesión o cuando así lo requiera **el interés público**. Contra esta resolución no se admitirá recurso alguno.

#### **ARTÍCULO 63**

Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango o las disposiciones de **este Bando**, es nula de pleno derecho.

## **TÍTULO SEXTO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO I MECANISMOS**

#### **ARTÍCULO 64**

Las Autoridades Municipales procurarán la participación ciudadana en la adopción de políticas públicas y para la solución de los problemas de la comunidad para tal fin, el Ayuntamiento promoverá la creación de Comités de Participación Ciudadana.



**ARTÍCULO 65**

El Ayuntamiento, a través de su Secretaría, promoverá el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de funciones de:

- I. Seguridad Pública;
- II. Protección Civil;
- III. Protección al Ambiente;
- IV. Desarrollo Social;

Las demás que considere pertinentes o que sean sugeridas por los vecinos del Municipio.

## **CAPÍTULO II**

### **COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 66**

Los Comités de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y los reglamentos respectivos.

**ARTÍCULO 67**

Los Comités de Participación Ciudadana deben fungir como un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los Planes y Programas Municipales;
- III. Promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas;
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los Planes y Programas Municipales respecto a su región; y

- V. Prestar auxilio para las emergencias que demande la protección civil, así como cuando se los solicite el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 68**

Son atribuciones de los Comités de Participación Ciudadana:

- I. Presentar anualmente proyectos al Ayuntamiento, previa anuencia de los vecinos de su zona, sobre aquellas acciones que propongan como medidas públicas a soluciones de su colonia o comunidad;
- II. Informar mensualmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre las actividades desarrolladas;
- III. Informar semestralmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre el estado que guarda la recolección de aportaciones económicas o en especie que se hayan obtenido, así como el uso dado a las mismas para la realización de sus actividades; y
- IV. Las demás que determinen las leyes aplicables, este Bando y los Reglamentos Municipales.

#### **ARTÍCULO 69**

Los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana se elegirán democráticamente por los vecinos de la zona donde funcionarán éstos, de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento para la Creación de Comités de Participación Ciudadana. El desempeño de sus funciones será de carácter gratuito.

### **TÍTULO SÉPTIMO** **DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I** **DESARROLLO URBANO**

#### **ARTÍCULO 70**

El Municipio, con arreglo de las Leyes Federales y Estatales aplicables, así como el cumplimiento de los planes Estatal y Federal de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario;

- II. Coordinar el contenido del Plan de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Coordinar la Administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas, crear y administrar dichas reservas;
- VI. Ejercer el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII. Informar y **orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;**
- IX. Autorizar **los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;**
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI. Participar, en coordinación con las instancias Federales y Estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y
- XII. Expedir los Reglamentos y Disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano.

## **CAPÍTULO II**

### **PLANEACIÓN MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 71**

El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de

Planeación, la Ley de Planeación del Estado de Durango, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, este Bando, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 72**

Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)

#### **ARTÍCULO 73**

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituye un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad y cuenta con las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y la Ley de Planeación del Estado.

#### **ARTÍCULO 74**

El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los **asuntos encomendados** al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el **procedimiento** para su integración.

### **TÍTULO OCTAVO** **DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

#### **CAPÍTULO I** **DESARROLLO SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 75**

El Ayuntamiento procurará el **desarrollo social** de la comunidad a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

#### **ARTÍCULO 76**

El Ayuntamiento podrá auxiliarse para la satisfacción de las necesidades públicas, actuando en coordinación con instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales competentes. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento, a juicio de éste.

**ARTÍCULO 77**

Son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de desarrollo social, las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y el desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Colaborar y coordinarse con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e Instituciones Particulares, a través de la celebración de convenios, con la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;
- VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
- VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia.

## **CAPÍTULO II**

### **PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 78**

El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades Estatales y Federales en la adopción de medidas y creación de programas e instancias para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

**ARTÍCULO 79**

El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

- I. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua del Municipio;
- III. Desarrollar campañas de limpieza, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial, reciclado de residuos y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio; y
- V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.

**TÍTULO NOVENO****SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL y PROTECCIÓN CIVIL****CAPÍTULO I****SEGURIDAD PÚBLICA****ARTÍCULO 80**

El Ayuntamiento debe procurar los servicios de Seguridad Pública y Tránsito, a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine. Lo anterior en los términos de la Ley Orgánica Municipal respectiva, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 81**

En materia de Seguridad Pública, la Autoridad Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;

- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las Autoridades Judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público y en ausencia de éste a disposición del Síndico Municipal en funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **TRÁNSITO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 82**

En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal dentro del cual debe señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio o, en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley o el Reglamento de Tránsito del Estado.

## **CAPÍTULO III**

### **PROTECCIÓN CIVIL**

#### **ARTÍCULO 83**

El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones Estatales y Federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

#### **ARTÍCULO 84**

En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Comités de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

#### **ARTÍCULO 85**

Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere permiso, licencia o autorización, según sea el caso, que serán expedidos por el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 86**

Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;
- II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones, para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- III. La realización de espectáculos y diversiones públicas; y
- IV. Colocación de anuncios en la vía pública.

#### **ARTÍCULO 87**

Para ejercer cualquier actividad económica que no requiera licencia de funcionamiento expedida por el Ayuntamiento y no comprendidas en el artículo anterior, deberá necesariamente presentarse ante la Autoridad Municipal la declaración de apertura treinta días naturales posteriores a la fecha de inicio de operaciones.

#### **ARTÍCULO 88**

Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la Autoridad Municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

#### **ARTÍCULO 89**

Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.



**ARTÍCULO 90**

Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 91**

Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación de todo tipo de anuncio en la vía pública.

Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento y servicio.

**ARTÍCULO 92**

El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

**ARTÍCULO 93**

Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 94**

El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros, así como las sanitarias.

**ARTÍCULO 95**

El Ayuntamiento, por conducto de la Autoridad Auxiliar que designe, debe vigilar, controlar, inspeccionar y fiscalizar la actividad comercial de los particulares.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y DE LAS VISITAS**  
**DE INSPECCIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 96**

Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y las disposiciones administrativas de carácter Municipal, las siguientes:

- I. Con el carácter de Autoridades Ordenadoras:
  - a) El Ayuntamiento;
  - b) El Presidente Municipal;
  - c) El **Secretario** Municipal y del H. Ayuntamiento;
  - d) El **Juez Administrativo**; y
  - e) **Los titulares de las Direcciones, Institutos, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal** investidos como tales.
- II. Con el carácter de Autoridades Ejecutoras:
  - a) Los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - b) El Inspector Municipal.

**ARTÍCULO 97**

Es autoridad competente para conocer de las infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Municipales y disposiciones administrativas de carácter Municipal, así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento, el Juzgado Administrativo Municipal.

Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionados por infracciones a este Bando de Policía y Gobierno, a los Reglamentos Municipales y las disposiciones administrativas y de carácter Municipal, las personas mayores de dieciséis años y que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento.

Ante las faltas o infracciones al presente Bando de Policía y Gobierno y a las demás disposiciones de carácter Municipal, que cometan los menores de dieciséis años, quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela deberán responder por su conducta.

Las personas con discapacidad sólo serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinadamente sobre su responsabilidad en los hechos.

#### **ARTÍCULO 98**

El Juzgado Administrativo Municipal, podrá decretar a petición de la Autoridad Municipal, la suspensión de cualquier tipo de evento o espectáculo, clausura temporal de cualquier tipo de actividad o negociación, decomiso, aseguramiento o la destrucción de cualquier tipo de productos o instrumentos, directamente relacionados con la infracción, sólo para aquellos casos en que hubiese a juicio de la propia autoridad, peligro claro, presente y de índole extraordinariamente grave, para la integridad de las personas, la paz, la seguridad o la salud Pública en el Municipio.

## **CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES**

#### **ARTÍCULO 99**

Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones contenidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos Municipales y disposiciones administrativas de carácter Municipal, que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral Pública, la integridad física del individuo, su familia y sus bienes.

Corresponde al Juzgado Administrativo Municipal, la calificación y la imposición de sanciones a quienes encuentren en las hipótesis señaladas en el párrafo anterior.

#### **ARTÍCULO 100**

Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Causar o participar en escándalos en lugares públicos;
- II. Alterar el orden, arrojar objetos o líquidos, provocar riñas, o participar en ellas en reuniones o espectáculos públicos;

- III. Causar falsa alarma o asumir actitudes que tengan por objeto crear pánico entre los presentes en lugares o espectáculos públicos;
- IV. Consumir bebidas con contenido alcohólico o estupefacientes en la vía pública, independientemente de la presentación que estos tengan;
- V. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos molestos o sonidos estruendosos;
- VI. Arrojar a la vía Pública cualquier objeto que pueda ocasionar molestias, daños o afectar la salud y el medio ambiente;
- VII. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin la autorización correspondiente;
- VIII. Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles o materiales peligrosos, en lugares públicos sin tomar las precauciones necesarias;
- IX. Fumar en lugares en los que por razones de seguridad o salud se prohíbe hacerlo;
- X. Poseer **animales peligrosos** sin tomar las medidas de seguridad necesarias;
- XI. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares **públicos**, que pongan en peligro a las personas que ahí transiten o que causen **molestias a las familias** que habiten en o cerca del lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o a las personas que conduzcan cualquier clase de vehículo;
- XII. Conducir vehículos sin licencia, placa de circulación correspondiente y/o no respetar los señalamientos viales y de tránsito, así como, conducir vehículos consumiendo bebidas con **contenido alcohólico** o estupefacientes;
- XIII. Conducir vehículos de motor, realizando llamadas por teléfono celular y/o cualquier otro medio de telecomunicación que limite la pericia del conductor o con niños frente al volante o cualquier otro distractor;
- XIV. Entrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a los centros de espectáculos públicos, eventos sociales, diversiones o recreo; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones Municipales vigentes.

**ARTÍCULO 101**

Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la moral pública y el respeto de los habitantes del Municipio:

- I. Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos;
- II. Conducirse en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados;
- III. Corregir con escándalo, falta al respeto o maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos, ascendientes o cónyuge;
- IV. Sostener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo sexual en la vía pública, lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público;
- V. Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole molestia; y
- VI. Las demás **que establezcan** las disposiciones Municipales vigentes.

**ARTÍCULO 102**

Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:

- I. Azuzar a un animal para que ataque a alguna persona;
- II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien;
- III. Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestia;
- IV. Molestar a las personas mediante el uso de anuncios, leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio;
- V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarle o impedir su libertad de acción en cualquier forma;
- VI. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización correspondiente del Gobierno Municipal; y
- VII. Las demás **que establezcan** las disposiciones Municipales vigentes.

**ARTÍCULO 103**

Son **faltas administrativas** o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al medio ambiente:

- I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud y/o la seguridad Pública;
- II. Exender al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida, así como también productos para el consumo humano alterados;
- III. Orinar o defecar en la vía pública o en sitios de uso común;
- IV. El uso inmoderado o desperdicio de agua potable;
- V. Verter a la vía pública aguas o **sólidos** residuales;
- VI. Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados;
- VII. Que los **propietarios, poseedores** o encargados de un inmueble, no asean el área **correspondiente** al frente de la banqueta y la mitad del área de la calle frente al **domicilio** de su propiedad o que tiren residuos sólidos y utilicen **desmedidamente** el agua potable para la limpieza de dicha área;
- VIII. Utilizar **la vía pública** para estacionar vehículos descompuestos, siniestrados o en **reparación** por más de una semana sin moverlos.
- IX. Que los propietarios de lotes baldíos toleren o permitan, que estos sean utilizados como tiraderos de residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso cuando no exista reporte al Gobierno Municipal;
- X. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública;
- XI. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda en arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos; monumentos públicos, semáforos, señalizaciones viales; mobiliario y equipamiento de plazas, jardines y vialidades; guarniciones o banquetas; árboles y áreas verdes;
- XII. Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización;
- XIII. Ocupar la vía pública o los lugares de uso común para la realización de actividades económicas, sin la autorización correspondiente del Gobierno Municipal;

- XIV. No respetar el giro o actividad en los términos en que se conceda la licencia de funcionamiento o el permiso expedido por el Gobierno Municipal;
- XV. No respetar el horario de funcionamiento impuesto por el Gobierno Municipal o la reglamentación Municipal;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones Municipales vigentes;

#### **ARTÍCULO 104**

Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra el correcto ejercicio de la Función Pública Municipal, la prestación de los servicios públicos y la propiedad pública:

- I. Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o cualquier tipo de anuncios, fuera de los lugares permitidos o sin la autorización correspondiente;
- II. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos; y
- III. Solicitar los servicios de la policía, tránsito, protección civil, inspectores, instituciones médicas o asistenciales, invocando hechos falsos.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 105**

La contravención a las disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y las disposiciones de carácter administrativo, dará lugar a la imposición de sanciones por la Autoridad Municipal.

#### **ARTÍCULO 106**

Las sanciones que podrá poner el Juzgado Administrativo Municipal y en su caso la Autoridad Municipal son las siguientes:

- I. **APERCIBIMIENTO.**- Advertencia verbal o escrita que hace la Autoridad Municipal en diligencia formal, exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias de infringir los reglamentos y ordenamientos Municipales;
- II. **AMONESTACIÓN.**- Reconvención privada que la Autoridad Municipal hace por escrito en forma verbal al infractor y de la que la Autoridad Municipal conserva antecedentes;



- III. **MULTA.-** Pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Gobierno Municipal y que tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de un día y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a un día de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, se permutará este por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de treinta y seis horas. En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a diez días de salario mínimo general para la zona económica en que se encuentra ubicado el Municipio. Aquellas sanciones que no excedan de diez días de salario mínimo general vigente en el municipio, podrán ser permutadas a petición del infractor, por trabajos a favor de la sociedad. El Juzgado Administrativo Municipal establecerá el lugar y tipo de trabajo que el infractor deberá realizar, así como la forma de cerciorarse de su cumplimiento;
- IV. **CLAUSURA TEMPORAL.-** Cierre temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado, del lugar en donde tienen o hayan tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos Municipales mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo y que la misma sea considerada como grave; en este caso, no será necesario, para imponer la sanción, seguir el procedimiento ordinario previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno;
- V. **CLAUSURA DEFINITIVA.-** Cierre definitivo del lugar en donde tiene o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos Municipales, mediante la colocación de sellos oficiales a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo; para ello, es necesario agotar previamente el procedimiento ordinario establecido en el presente Bando de Policía y Gobierno;
- VI. **LA SUSPENSIÓN DE EVENTO SOCIAL O ESPECTÁCULO PÚBLICO.-** La determinación de la Autoridad Municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando;
- VII. **CANCELACIÓN DE LA LICENCIA O REVOCACIÓN DEL PERMISO.-** Resolución dictada por el Juzgado Administrativo Municipal que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso, previamente obtenido de la Autoridad Municipal, para realizar la actividad que en dichos documentos autorice;
- VIII. **DESTRUCCIÓN DE BIENES.-** Eliminación por parte de la Autoridad Municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la



falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención; y

- IX. **ARRESTO ADMINISTRATIVO.**- Privación de la libertad del infractor por un periodo de seis a treinta y seis horas, que se cumplirá únicamente en la cárcel Municipal, en lugares separados de los destinados a personas detenidas en relación a la comisión de un delito. Los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez separados por sexo. Se podrá conmutar el arresto administrativo por el pago de una multa valorando la infracción cometida.

Tratándose de infracciones derivadas del consumo de bebidas con contenido alcohólico, de drogas o enervantes, el Juzgado Administrativo Municipal deberá prever como parte de la sanción, la obligación del infractor de acudir a los Centros de Atención o de Rehabilitación, según sea el caso, ubicados dentro del Municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Juzgado Administrativo Municipal establecerá mecanismos de coordinación con dichos Centros de Rehabilitación.

Cuando la infracción se realice en la conducción de algún vehículo deberá de ponerse a los infractores y los vehículos a disposición del Juzgado Administrativo Municipal, para la imposición de la sanción; para ello la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tendrá facultades para retener dicho vehículo y en su caso utilizar la fuerza Pública para la detención de los infractores.

#### ARTÍCULO 107

El Juzgado Administrativo Municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:

- I. **ASEGURAMIENTO.**- Retención por parte de la Autoridad Municipal de los bienes, productos o instrumentos directamente relacionados con una infracción y que podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente; y
- II. **DECOMISO.**- Secuestro definitivo por parte de la Autoridad Municipal de los bienes o parte de ellos, propiedad del infractor, estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

### CAPÍTULO IV DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

#### ARTÍCULO 108

La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ~~Bando de~~

Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y las disposiciones administrativas de carácter Municipal y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos Federales y Estatales aplicables en la materia.

La Autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública o para cerciorarse que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

Cuando se trate de visitas de inspección a particulares o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, estas se podrán entender con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para la Autoridad Municipal, cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

#### ARTÍCULO 109

Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en atención a los siguientes requisitos:

- i. El inspector Municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la Autoridad Municipal competente y en todo caso será la Dirección Municipal encargada de regular la materia de que se trate el lugar visitado, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario Municipal o el Juzgado Administrativo Municipal, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; la firma autentica y el sello de la Autoridad Municipal que expida la orden y el nombre del Inspector Municipal encargado de ejecutar dicha orden;
- II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda el flagrante comisión de alguna infracción del Bando de Policía y Gobierno o del Reglamento Municipal, no será necesaria orden escrita alguna, siendo suficiente que el inspector Municipal que realice la visita de inspección, entregue copia legible del acta de visita de inspección, remitiéndola de inmediato al Juzgado Administrativo Municipal;
- III. El inspector Municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la Autoridad Municipal, debiendo entregarle el documento original de la orden de inspección, salvo el caso de la fracción

anterior; tratándose de negociaciones que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso otorgado por la Autoridad Municipal, ésta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la citada negociación, en los términos del último párrafo del artículo anterior;

- IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la Autoridad Municipal, esta deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehúse a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Administrativo Municipal, para que tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública y en su caso, el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección;
- VI. Al inicio de la visita de inspección, el Inspector Municipal deberá requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su rebeldía por el propio Inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos por su parte; cuando exista imposibilidad material de nombrar dichos testigos, el Inspector Municipal asentará con toda claridad dicha circunstancia;
- VII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en las que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección, nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el Inspector Municipal, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio Inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el Inspector Municipal lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento. Se exceptúa de lo anterior, cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos, bastando la firma del inspector y del visitado;
- VIII. El Inspector Municipal consignará con toda claridad en el acta las acciones u omisiones, que a su juicio, constituyan el incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Municipal u otras disposiciones obligatorias de carácter Municipal, competencia de la Autoridad Municipal; dicha narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado tiene siete días hábiles para impugnarlas por escrito ante el Juzgado Administrativo

Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de defensa previsto en el artículo 122 del presente Bando de Policía y Gobierno; dicho escrito deberá satisfacer los requisitos que se señalen en el apartado correspondiente a Justicia Administrativa Municipal;

- IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedarán en poder de la Autoridad Municipal; y
- X. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras o enmendaduras.

La omisión a cualesquiera de los requisitos a que se hace referencia, generan la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, la que deberá ser declarada, a petición de parte, ante el Juez Administrativo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir al inspector Municipal que levantó el acta de visita.

Las diligencias administrativas de inspección y de verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

#### ARTÍCULO 110

Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que se presente parte interesada, debidamente acreditando su interés jurídico, a impugnar la correspondiente acta de inspección, el Juzgado Administrativo Municipal notificará al visitado que habrá de proceder a la calificación del acta correspondiente, misma hará dentro del término de quince días hábiles.

La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que compete a la Autoridad Municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren incurrido; las circunstancias personales del infractor, así como la sanción que corresponda.

Luego se dictará, debidamente fundada y motivada, la resolución que proceda, notificándosela al visitado.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 111**

Todas las resoluciones de la Autoridad Municipal serán de acuerdo a lo que exprese la Ley, los Reglamentos Municipales y las disposiciones administrativas de carácter Municipal y en su caso conforme a la Interpretación jurídica de las mismas; para tal objeto, es el Juzgado Administrativo Municipal, dotado de plena autonomía, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares y entre estos y los terceros afectados, derivados de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y Reglamentos Municipales.

#### **ARTÍCULO 112**

El Juzgado Administrativo Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter Municipal, así impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califique la infracción.

Será función del juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la Autoridad Municipal.

#### **ARTÍCULO 113**

El Juzgado Administrativo Municipal estará a cargo de un Juez Administrativo que habrá de satisfacer los requisitos que señala la Ley, así como del personal necesario para cumplir adecuadamente sus funciones.

El Juzgado Administrativo Municipal estará dividido en dos secciones:

- I. La sección de detenidos por la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y
- II. La sección de Justicia Administrativa que laborará con un horario de 09:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, todos los días del año, excepto sábados y domingos y los días señalados como festivos para la Autoridad Municipal. En este caso, no contarán, para los efectos de los términos, los días en que no haya labores en esta sección del Juzgado Administrativo. Los detenidos por la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad por infracción al Bando de Policía y Gobierno y a la reglamentación Municipal podrán obtener su libertad de

manera inmediata a juicio del Director Municipal de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad o del Juez Administrativo Municipal, siempre y cuando se garantice el pago de la sanción correspondiente o, en su caso la reparación del daño ocasionado.

#### ARTÍCULO 114

Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;
- II. Resolver la responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y otras disposiciones administrativas de carácter Municipal, cuya aplicación no corresponda a otra Autoridad Administrativa;
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los Reglamentos Municipales u otros ordenamientos legales de carácter Municipal;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;
- IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias, de permisos y destrucción de bienes; y
- X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones Municipales vigentes.



**ARTÍCULO 115**

El Juez Administrativo Municipal determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además debe considerar los siguientes criterios:

- I. Cuando con una sola conducta el infractor transgrediera varios preceptos o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Administrativo Municipal, podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuestos por el presente Bando de Policía y Gobierno; y
- II. Cuando la infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada uno se le aplicará la sanción que para la infracción señale el presente Bando de Policía y Gobierno o los Reglamentos Municipales aplicables.

El Juez Administrativo Municipal podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en el presente Bando de Policía y Gobierno, si los infractores se ampararon en la fuerza del anonimato del grupo para cometer la infracción.

**ARTÍCULO 116**

Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Administrativo Municipal se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan, procurando de forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados, dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio.

La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda.

**ARTÍCULO 117**

En relación a la preinscripción en materia de infracciones y sanciones administrativas de carácter Municipal se observarán las siguientes normas:

- I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la Autoridad Municipal la denuncia de una infracción prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión;
- II. La facultad de la Autoridad Municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la infracción o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente;

- III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Administrativo Municipal;
- IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la Autoridad Municipal;
- V. Los plazos para el computo de la prescripción se podrán interrumpir por una sola vez; y
- VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Administrativo Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

#### ARTÍCULO 118

El Juez Administrativo Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que ante al propio Juez comparezcan.

#### ARTÍCULO 119

El Juez Administrativo Municipal rendirá al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el Juzgado Administrativo Municipal se llevarán obligadamente los siguientes libros y talonarios:

- I. Libro de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y este los califique como faltas administrativas;
- II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
- III. Libro de constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
- IV. Talonario de multas;
- V. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VI. Libro de atención a menores;



- VII. Talonario de constancias médicas;
- VIII. Talonario de citatorios;
- IX. Libro de anotación de resoluciones; y
- X. Libro de recursos de inconformidad.

Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario Municipal. El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Administrativo Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo; para ello su titular deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo incluidos los egresos correspondientes y al mismo tiempo hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Rodeo, con el fin que quede debidamente incorporado al Programa Anual de Trabajo correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 120**

Mediante el procedimiento ordinario se procede a la cancelación de licencias o permisos, clausura definitiva y destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, en cualquiera de los casos expresamente señalados en las disposiciones legales y Reglamentos Municipales vigentes en el Municipio y además procede en los siguientes casos:

- I. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, cuando sean reincidentes en la infracción a la Reglamentación Municipal, a instancia al propio Juzgado Administrativo, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Tesorería Municipal.

Se entenderá que es reincidencia cuando dentro del lapso de un año, la misma negociación es sancionada por más de tres ocasiones por la misma infracción;

- II. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, cuando sea omisa de

cubrir el refrendo anual correspondiente; en este caso, el procedimiento se iniciará por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Tesorería Municipal;

- III. Cuando se trate de actividades que de seguirse realizando, ocasionaría graves perjuicios a la comunidad, al poner en riesgo la salud, la tranquilidad o la seguridad de la población; en este caso, tendrá facultad para iniciar el procedimiento ordinario de cancelación o clausura definitiva, la comunidad, núcleo de población o asentamiento humano que se considere perjudicado; en este caso, el Juzgado Administrativo Municipal, de manera discrecional podrá establecer los requisitos que se deberán satisfacer para dar trámite a este procedimiento; y
- IV. Contra negociaciones que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la Autoridad Municipal.

El procedimiento ordinario se llevará a cabo ante el Juzgado Administrativo Municipal, el cual podrá ser iniciado a instancia de la Autoridad Municipal o personas señaladas en el artículo anterior y se ventilará mediante el siguiente procedimiento:

- 1) El Juzgado Administrativo Municipal iniciará de oficio o a petición de parte, el presente procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el presente Bando de Policía y Gobierno o en las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio;
- 2) El Juzgado Administrativo Municipal citará y emplazará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que comparezcan a juicio a hacer valer lo que a su derecho convenga, mediante cédula de notificación, misma que se podrá realizar con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión; en la notificación se le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, así mismo se le requerirá para que en un plazo de ocho días comparezcan ante el propio Juzgado a imponerse de los autos y a ofrecer pruebas de su intención;
- 3) Son admisibles todo tipo de medio de prueba, excepto las de absolver posiciones y la testimonial de cualquier Autoridad Municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogarán y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;

- 4) Para el caso que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los 22 días hábiles siguientes;
- 5) En el caso que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;
- 6) Concluido el desahogo de pruebas y una vez formulados los alegatos, que deberán de rendirse por escrito en la misma diligencia de desahogo de pruebas, el Juzgado Administrativo Municipal dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado;
- 7) Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

### **CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 121**

Las resoluciones Administrativas emitidas por la Autoridad Municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas: personalmente o por cédula fijada en estrados. Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

#### **ARTÍCULO 122**

Las resoluciones administrativas deberán ser notificadas personalmente, siempre y cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal.

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

El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentando en ambos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

#### **ARTÍCULO 123**

Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, este fuera de la población de su residencia o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en la Presidencia Municipal. La cédula contendrá el contenido de la resolución que se notifica.

#### **ARTÍCULO 124**

Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de cédula fijada en los estrados que estarán ubicados en la Presidencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 125**

Las notificaciones que sean personales y las que se fijan por estrados surtirán efecto el mismo día en que se hayan efectuado.

#### **ARTÍCULO 126**

Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos y Ordenamientos Municipales aplicables, bajo la salvedad que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación se considera como hecha y surtirá todos sus efectos.

El incidente de nulidad de notificaciones y de nulidad de actuaciones deberá hacerse valer ante el Juzgado Administrativo Municipal, con arreglo a las normas que precise el Reglamento Municipal correspondiente.

#### **ARTÍCULO 127**

Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábados, domingos y los señalados como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo.

Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 09:00 y las 15:00 horas del día. La Autoridad Municipal podrá habilitar los días y

horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que se considere necesario.

#### **ARTÍCULO 128**

En el caso del Juzgado Administrativo Municipal, se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda, conforme a las reglas establecidas en el presente Bando de Policía y Gobierno y en todo caso:

- I. Cuando se trate de la primera notificación;
- II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;
- IV. Las resoluciones definitivas o interlocutorias.

### **TITULO DÉCIMO TERCERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 129**

Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinan en el presente Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos y ordenamientos aplicables.

A falta de disposición expresa se estará a las previsiones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

## SECCIÓN SEGUNDA

### RECURSO DE INCONFORMIDAD

#### ARTÍCULO 130

Toda resolución, determinación o actuación de la Autoridad Municipal, en la aplicación del presente Bando de Policía y Gobierno y los demás Reglamentos y ordenamientos legales aplicables, podrán impugnarse mediante el recurso de inconformidad. Se exceptúa de lo anterior las resoluciones y actuaciones del Juzgado Administrativo Municipal, mismas que no admiten recurso de defensa alguno.

El recurso de inconformidad deberá interponerse por parte legitimada ante el Juez Administrativo Municipal dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique el acto de Autoridad Municipal que se impugna o se ejecute del acto o resolución correspondiente; de no hacerlo, la resolución, determinación o actuación de la Autoridad Municipal, quedará firme.

#### ARTÍCULO 131

El escrito por medio del cual se interponga el recurso se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Expresar el nombre y domicilio del recurrente, debiendo acompañar al escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo;
- II. Mencionar con precisión la oficina o autoridad de la que emane la resolución o acto recurrido, indicando con claridad en qué consiste, citando las fechas, número de oficio o documento en que conste la resolución que se impugna;
- III. Manifestar la fecha en que fue notificada la resolución recurrida o se ejecutó el acto reclamado;
- IV. Exponer en forma sucinta los hechos que motivaron la inconformidad;
- V. Anexar las pruebas que deberán relacionarse con cada uno de los puntos controvertidos;
- VI. Señalar los agravios que le cause la resolución contra la que se inconforma; y
- VII. Exponer los fundamentos legales en que se apoye el recurso.

Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Juez Administrativo Municipal prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las



deficiencias en que hubiere incurrido, apercibiéndole que de no subsanarlas dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

#### **ARTÍCULO 132**

Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Juez Administrativo Municipal señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.

Concluido el periodo probatorio y de alegatos, el Juez Administrativo Municipal emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda de veinte días hábiles.

#### **ARTÍCULO 133**

El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la Autoridad Municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se pueda causar daños a la autoridad recurrida a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la Autoridad Municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuerda separada, agregada al principal, el Juez Administrativo Municipal, en un plazo de diez días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Juez Administrativo Municipal la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los diez días hábiles siguientes./

**TRANSITORIOS**


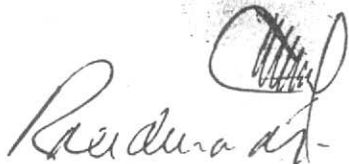
**PRIMERO.-** Se reforma y adiciona en Bando de Policía y Gobierno vigente.

**SEGUNDO.-** Esta reforma entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

**TERCERO.-** El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**CUARTO.-** se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente.

Expedido en la sala de Sesiones de cabildo del Palacio del Municipio de Rodeo, Dgo., a los 10 (diez) días del mes de enero de 2011 (dos mil once). **C. M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS**, Presidente Municipal; **C. ING. PAULO EFRÉN MEDINA MEDINA**, Síndico Municipal; **C. ROSALBA MEDINA MORALES**, Primer Regidor; **C. PROFR. JOSÉ GUADALUPE RAMOS ROCHA**, Segundo Regidor; **C. ING. ANDRÉS VILLALBA RODRÍGUEZ**, Tercer Regidor; **C. JOSÉ LUIS CARILLO CAZARES**, Cuarto Regidor; **C. PROFR. NAZARIO MARRUFO IBÁÑEZ**, Quinto Regidor; **C. ING. RENÉ CASTAÑEDA MOLINA**, Sexto Regidor; **C. PROFR (A) MA. DELIA CARRILLO RENTERÍA**, Séptimo Regidor y **C. C. P. JOB DELGADO RODRÍGUEZ** Secretario del H. Ayuntamiento.

**RÚBRICAS**  
Mr. Delia Carrillo R  
Belén Marrofo

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 27 inciso B, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, promulgo la presente reforma para su debida publicación y observancia en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a los 10 días del mes de enero de 2011.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN**



**M. V. Z. GUILLERMO RENTERÍA VARGAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**