

PERIODICO**OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO
PRIMER SEMESTRE**

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

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS
AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.
SUMARIO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO.-	DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.	PAG. 2
REGLAMENTO.-	DEL INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y CIUDADANO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.	PAG. 39
REGLAMENTO.-	DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.	PAG. 57
EDICTO.-	EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO SIETE, PROMOVIDO POR HELIODORO DORADO GALLEGOS EN CONTRA DE FRANCISCO MÉNDEZ AMAYA Y OTROS DEL POBLADO "VENUSTIANO CARRANZA" DEL MUNICIPIO DE CANATLAN, DEL ESTADO DE DURANGO EN LA ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA Y OTRAS.	PAG. 90
DECLARATORIA.-	DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE INUNDACIÓN FLUVIAL EL DIA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2010 EN EL MUNICIPIO DE INDE, DGO.	PAG. 91

LA C. LICENCIADA MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, A LOS HABITANTES HACE SABER: QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 27 INCISO B), FRACCIÓN VIII; Y 123 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
GÓMEZ PALACIO, DURANGO.**

**CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el municipio de Gómez Palacio, Durango y tienen por objeto garantizar la transparencia, el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales conforme a las bases y principios establecidos por el segundo párrafo artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Estableciendo los procedimientos, órganos encargados y criterios para garantizar a toda persona el acceso a la información pública y la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados del Ayuntamiento, Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Descentralizados y en general de toda autoridad que integra la Administración Pública Municipal, desarrollando los contenidos de la Ley de la materia.

Artículo 2.- La información pública municipal materia de este ordenamiento es un bien de dominio público, cuya titularidad radica en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella en los términos y con

las excepciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, este Reglamento y los acuerdos que se emitan en la materia.

El efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública comprende investigar, conocer, recibir, utilizar y difundir la información pública que obre en poder de los Sujetos Obligados a que se refiere este Reglamento. Toda persona tiene la garantía de tutela de la información personal por lo que el presente garantizará la intimidad personal y familiar en el Municipio.

Artículo 3. Este Reglamento tiene como finalidad:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas a través del efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- II. Asegurar procedimientos sencillos y expeditos para acceder a la información pública, así como a sus datos personales;
- III. Contribuir al fortalecimiento del estado democrático y la vigencia del estado de derecho;
- IV. Transparentar el ejercicio de la función pública mediante la difusión de la información que generen, administren o posean los Sujetos Obligados de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;
- V. Garantizar el principio democrático de máxima publicidad;
- VI. Promover entre los Sujetos Obligados la transparencia y la rendición de cuentas hacia la sociedad a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción;
- VII. Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los Sujetos Obligados a través de la generación y publicación de información sobre indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;
- VIII. Preservar la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y la sistematización de la información que de oficio deban divulgar los Sujetos Obligados;
- IX. Salvaguardar el honor y la intimidad personal y familiar de la persona mediante la efectiva protección de los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados; y
- X. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **ACUERDO DE CLASIFICACION:** El que realiza el Comité para la Clasificación de la Información Pública Municipal de aquella que tiene carácter de reservada.

- II. **AYUNTAMIENTO.-** El Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, integrado por todos sus Órganos de Gobierno y dependencias centralizadas y descentralizadas municipales.
- III. **CABILDO.-** El Órgano de Gobierno del Republicano Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.
- IV. **CLASIFICACION.-** Acto por el cual se determina, mediante acuerdo, que la información para efecto de su acceso tiene el carácter de reservada o que por disposición de la Ley sea considerada como confidencial.
- V. **COMISIÓN.-** La Comisión Estatal para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública:
- VI. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información Pública Municipal, órgano interno con las facultades que le otorga la Ley y este Reglamento y con autoridad para clasificar y/o desclasificar, conforme a la legislación y criterios de la Comisión, la información en poder de los Entes Públicos de las dependencias del Ayuntamiento.
- VII. **CONSEJO.-** Al Consejo Ciudadano de Acceso a la Información Pública Municipal, órgano de participación ciudadana encargado de promover el ejercicio del derecho a la información, difundir el contenido y alcances de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- VIII. **DATOS PERSONALES.-** 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;
- IX. **DEPENDENCIA(S):** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas, Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, Tesorería, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor, Direcciones, Departamentos, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio, Durango;
- X. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.-** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados del Ayuntamiento.

- XI. **DESCLASIFICACION.**- Acto por el cual, previo acuerdo del Comité, se determina la publicidad de la información que con anterioridad fue clasificada como reservada.
- XII. **DOCUMENTOS.**- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, informes de gobierno o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro que tenga este carácter.
- XIII. **ENTES PÚBLICOS.**- Sujetos Obligados conformado por todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada o paramunicipal; los Órganos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en las Leyes y Reglamentos respectivos reconocidos como de interés público; y las personas de derecho público y privado cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los entes citados y cuando ejerzan gasto público o perciban recursos públicos municipales de cualquier índole;
- XIV. **ENTIDADES.**- Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XV. **INDICADORES DE GESTION.**- La expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una organización o alguna de sus partes, entendido como un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas y objetivos de la misma.
- XVI. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**- La información en poder de los Entes Públicos 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 en poder de estos, clasificada con este carácter, de manera permanente por mandato de la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- XVII. **INFORMACIÓN PÚBLICA.**- Toda aquella información contenida en documentos, fotografías, grabaciones y en soporte, magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que esté en posesión de los Sujetos Obligados, en ejercicio de sus atribuciones u obligaciones, sin estar clasificada como reservada o confidencial;
- XVIII. **INFORMACIÓN RESERVADA.**- La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por la Ley,

clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la misma, el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables y cuyo acceso está limitado por razones de interés público.

- XIX. **INTERES PÚBLICO.**- Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado y el Municipio
- XX. **LEY.**- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XXI. **PERSONA.**- Todo ser humano sujeto de derechos y obligaciones o personas morales creadas conforme a las leyes vigentes.
- XXII. **PETICIONARIO:** La persona que requiere la información en los términos a que se refiere el presente Reglamento;
- XXIII. **PRESIDENTE.**- El servidor público, de elección popular, denominado indistintamente Alcalde, Alcaldesa o Presidente Municipal de Gómez Palacio, Durango;
- XXIV. **PRUEBA DE DAÑO.**- Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, de que la información clasificada daña el interés público protegido al ser difundida.
- XXV. **PROTECCION DE DATOS PERSONALES.**- La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Entes Públicos del Ayuntamiento.
- XXVI. **RECURSOS PUBLICOS.**- Aquellos provenientes de la Federación, del Estado y/o del Municipio;
- XXVII. **REGLAMENTO.**- El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango;
- XXVIII. **SEGURIDAD DEL ESTADO O DEL MUNICIPIO.**- La protección de los elementos esenciales del Estado Mexicano, del Estado de Durango y del Municipio, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;
- XXIX. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, cualquiera que sea su nivel jerárquico, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XXX. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.**- El titular de los Entes Públicos o a quien éste designe, encargado de apoyar al titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la

- información que posean y mantener actualizada la información de oficio en la página de internet;
- XXXI. SOLICITANTE.- La persona que requiere la información en los términos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- XXXII. SUJETO OBLIGADO.- Todos los Entes Públicos y Servidores Públicos del Ayuntamiento que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los órganos y autoridades auxiliares;
- XXXIII. UNIDAD DE ENLACE O UNIDAD. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal establecida para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, recabar y difundir la Información Pública de oficio, así como propiciar su actualización periódica, y demás facultades y obligaciones que establece la Ley y este Reglamento;
- XXXIV. VERSION PUBLICA; documento en el que se testa o elimina la información correspondiente a los datos personales para permitir su acceso.

Artículo 5.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés jurídico o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso de protección de datos personales. Ningún Sujeto Obligado podrá proporcionar o hacer pública la información de carácter personal, a menos que medie consentimiento del titular de la misma, en caso contrario, el afectado podrá proceder de conformidad con las leyes aplicables.

La garantía de tutela de la información de carácter personal, sólo podrá afectarse mediante prueba de interés público.
El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo.

La información se proporcionará en el estado que la tengan los Sujetos Obligados. La obligación de los mismos al proporcionar la información no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 6. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento deberá favorecerse el principio de máxima publicidad y transparencia, de la información así como, el resguardo y divulgación de la misma bajo

responsabilidad de los servidores públicos, tomando en consideración los principios a que se refiere el Artículo 5 de la Ley

Artículo 7. La interpretación del presente Reglamento se realizará por la Comisión de Gobernación y puntos Constitucionales del Cabildo, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley así como los criterios, lineamientos y formatos que emitan la Comisión y en materia de notificaciones serán supletorias las disposiciones del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

Artículo 8.- Los Sujetos Obligados titulares de los Entes Públicos deberán asignar al Servidor Público Habilitado o personal responsable de la información mismo que deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la misma, siendo responsable de la integridad de los archivos y sistemas que contengan la información en los términos que prevengan las leyes sin detrimento de las obligaciones que tenga reservado el titular del Archivo Publico Municipal o responsables en materia de archivos de conformidad con la legislación aplicable al caso.

Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, **serán responsables** de la misma así como de los documentos en que se contengan en los **términos de las leyes** aplicables.

Toda la información en poder de los Sujetos Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquélla que se considere como reservada o confidencial.

Quienes soliciten información pública tienen derecho, a que ésta les sea proporcionada por escrito o a obtener por cualquier otro medio la reproducción de los documentos en que se contenga, siempre que el Sujeto Obligado la posea en formato digitalizado.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 9. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública se rige por el principio de gratuidad, por lo que toda la información pública es gratuita y el solicitante sólo cubrirá el costo que corresponda de las copias simples que la contenga, con el pago de los derechos que al efecto se establezcan en la Ley de Ingresos. En tratándose de que se soliciten copias certificadas de los documentos en los que obre la información, se aplicará el costo aplicable contemplado en la Ley de referencia. Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con firmas originales.

El documento indubitable para el cotejo de la información solo podrá ser el documento original o copia certificada que conste en poder del Ente Público Municipal.

CAPITULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Artículo 10.- La Ley y el presente Reglamento prevén a los Sujetos Obligados directos e indirectos a proporcionar información, mismos que se describen a continuación:

A) Son Sujetos Obligados directos a proporcionar información los siguientes:

- I. El Ayuntamiento, Consejo Municipal y todas las secretarías, direcciones y entidades de la Administración Pública centralizada o paramunicipal;
- II. Los departamentos, oficinas, comisiones, comités, u otros análogos dependientes directos de los órganos a que se refiere la fracción anterior;

B) Son Sujetos Obligados indirectos a proporcionar información, los siguientes:

- I. Los sindicatos que reciban recursos públicos, respecto a la utilización de los mismos;
- II. Las asociaciones religiosas que reciban recursos públicos, respecto a la utilización de los mismos;
- III. Las Universidades e Instituciones educativas públicas o privadas de Educación Media, Superior y Superior que reciban recursos públicos; o
- IV. Las personas físicas o morales de derecho **privado**, que reciban recursos públicos, realicen funciones públicas o **actúen en auxilio** de los Sujetos Obligados señalados en el apartado A de este Artículo, siendo el

denominador común que ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados directos deberán:

- I. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;
- II. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- III. Publicar y mantener en internet la información a que se refiere el artículo 13 y demás relativos de este Reglamento;
- IV. Tener disponible la información pública de oficio a que se refiere el capítulo III y garantizar el acceso a la información en los términos de la Ley y este Reglamento;
- V. Establecer los procedimientos necesarios para la organización y actualización de la información de conformidad con las disposiciones de la Ley y este Reglamento;
- VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión;
- VII. Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales, y en su caso facilitar el ejercicio de los derechos de rectificación, cancelación u oposición;
- VIII. Capacitar a sus servidores públicos o personal encargado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Cumplir a cabalidad las resoluciones de la Comisión o el Comité; y
- X. Las demás que deriven de la Ley y el presente Reglamento.

Los Sujetos Obligados indirectos no están sujetos a las obligaciones consignadas en el capítulo III de la Ley y del presente Reglamento, ya que únicamente deberán dar a conocer al Sujeto Obligado directo, la información que se genere, con motivo de la aplicación del financiamiento público que reciban, o sobre los bienes o servicios públicos que exploten en concesión. En estos casos, la información o publicación, será proporcionada por el Sujeto Obligado directo que realizó la transferencia de recursos o autorizó la concesión.

CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE DEBE SER DIFUNDIDA DE OFICIO.

Artículo 12.- Con excepción de la información reservada o confidencial, los Sujetos Obligados del Ayuntamiento deberán poner a disposición del público,

difundir y actualizar mensualmente la información publica de oficio conforme a las disposiciones de este capítulo.

Los titulares de las entidades municipales o Sujetos Obligados, serán directamente responsables del cumplimiento de esta obligación en su respectiva área.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados directos del Ayuntamiento, dependencias y organismos públicos que lo integran, deberán difundir de oficio en el sitio de internet del Ayuntamiento la siguiente información:

- I. Su estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por Unidad Administrativa;
- II. Los informes de gobierno a que estén obligados
- III. El marco normativo que les rige, incluyendo leyes, reglamentos, decretos, Bando de Policía y Gobierno, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulen su actuación
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El currículum en versión publica desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio de servidores públicos desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica de contar con ella, todo oficial;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos y gastos de representación;
- IX. El Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales y sectoriales, así como los indicadores de gestión que reflejen las metas y objetivos de las Unidades Administrativas y los avances de cada uno de ellos
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular a quien se concedió, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia del mismo

- XI. Los resultados de todo tipo de auditorias concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener; el número y tipo de auditoria realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, órgano que la realizo; en número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoria y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el Sujeto Obligado;
- XII. El presupuesto anual asignado así como los informes trimestrales o bimestrales sobre su ejecución, incluyendo los ingresos recibidos por cualquier concepto e incluso los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlo y ejercerlo; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre la 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 de los encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por los Entes Públicos municipales, donde se relacionen el numero de contrato, fecha de celebración, nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato y convenio y en su caso el monto del valor total de la contratación;
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier naturaleza, incluido, numero de licitación, si es por invitación o adjudicación directa; la convocatoria o invitaciones, nombre o razón social de los participantes o invitados, así como el del ganador o adjudicado y razones que los justifican; fecha del contrato, monto, plazo de entrega u ejecución del 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 subsidios.
- XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados confidenciales;
- XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del municipio; y
- XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas observando la tutela de los datos personales.

- XXII. Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y los actos de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado
- XXIII. Los indicadores de gestión de los servicios públicos que se presten
- XXIV. Las cantidades recibidas por concepto de multas
- XXV. 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;
- XXVI. El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentran en trámite, así como las resoluciones de las mismas que haya causado estado;
- XXVII. Los empréstitos, deuda contraída, así como toda enajenación de bienes;
- XXVIII. La gaceta municipal en su caso;
- XXIX. El calendario de las actividades culturales deportivas y recreativas a realizar; y,
- XXX. 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.

Los titulares de los Entes Públicos Municipales deberán fundar y motivar en sus portales de internet los rubros del presente artículo que no le son aplicables.

La información indicada deberá actualizarse periódicamente y con toda oportunidad

Artículo 14.- Los cuerpos de policía municipal, deberán hacer pública en internet adicional a la contenida en el artículo 13 de este ordenamiento, la información siguiente:

- I. Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión;
- II. Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;
- III. Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición y;
- IV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

Artículo 15.- Se entenderá que la información a que se refiere en el presente capítulo, no limita el ejercicio del derecho de acceso a la demás información

publica municipal que posean los Sujetos Obligados, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Artículo 16.- Los Sujetos Obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con lo dispuesto en este y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.- El Sujeto Obligado deberá adoptar medidas apropiadas para proteger la información contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como pérdida, consulta o tratamiento sin autorización, la manipulación indebida de la información o la contaminación por virus informáticos.

El Sujeto Obligado deberá preparar su información en medios electrónicos, impresos o de cualquier otra naturaleza, observando los lineamientos o en su caso, las recomendaciones que expida la Comisión, entre tanto, los Sujetos Obligados que no puedan satisfacer esta exigencia técnica, dispondrán por medio de los elementos posibles a su alcance, los documentos que contenga la información de referencia.

Artículo 18.- En el manejo de los documentos, los Sujetos Obligados deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

Los Sujetos Obligados elaborarán los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de documentos.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.

Artículo 19.- La información en poder de los Sujetos Obligados sólo estará sujeta a reserva en los casos expresamente previstos en la Ley por lo que toda la que generen, guarden o custodien será considerada, con fundamento en el principio de máxima publicidad, como pública y de libre acceso.

La información pública clasificada como reservada solo podrá ser divulgada conforme a las disposiciones de la Ley, debiendo adoptar los Sujetos Obligados las medidas necesarias para asegurar que se preserve la secrecía de los documentos clasificados.

Los Sujetos Obligados deberán adoptar medidas necesarias para asegurar que se preserve la secrecía de los documentos clasificados.

Artículo 20.- Es información reservada y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que la Ley se refiere, la siguiente:

- I. Ponga en riesgo la seguridad del Municipio, pueda afectar la entidad territorial la estabilidad o la permanencia de las instituciones públicas, o el desarrollo de investigaciones reservadas en una sociedad democrática o la seguridad pública dentro de la geografía municipal;
- II. La que ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- III. Pueda causar un serio perjuicio a las actividades de recaudación de contribuciones, o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes
- IV. Los expedientes de procesos jurisdiccionales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios en los que el Ayuntamiento sea parte;
- V. Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa o jurisdiccional;
- VI. Cuando se trate de información sobre estudios, proyectos y presupuestos, cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte de un proyecto de trabajo de los Sujetos Obligados, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al interés público, pero una vez tomada la decisión o aprobado el proyecto, podrá levantarse la reserva;
- VIII. La contenida en las revisiones y auditorias realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatal o municipal, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes;

- IX. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;
- X. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;
- XI. Cuando se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Municipio;
- XII. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- XIII. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada; y
- XIV. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.

Artículo 22.- La clasificación de la información procederá mediante acuerdo del Comité, de conformidad con la Ley y los lineamientos que al efecto dicte la Comisión.

La clasificación de la información se llevara a cabo en el momento en que:

- I. Se genere u obtenga, adquiera, recopile, procese o transforme; o
- II. Se reciba la solicitud de información en el caso de que la información no se hubiere clasificado previamente.

En el supuesto a que se refiere la fracción II, el Ente Público de que se trate, deberá dar vista inmediatamente al Comité, por conducto de la Unidad, de la solicitud recibida y aportar el fundamento para su clasificación.

Artículo 23.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestren los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley y este Reglamento;
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley y este Reglamento;
- III. El plazo de la reserva tiene fundamento y motivación, y;
- IV. El daño que pueda producirse con la liberación de la información, es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

La resolución fundada y motivada que da origen al acuerdo de clasificación de la información como reservada, deberá estar sustentada en elementos

objetivos y verificables que permitan identificar una alta probabilidad de dañar el interés público protegido, a esto último se le denomina prueba de daño.

En el acuerdo de clasificación de la información como reservada, se indicará expresamente su fuente, las razones en que se apoye la justificación de la clasificación formulada; si el acuerdo abarca la totalidad o sólo parte de los documentos en que se contenga la información, y el plazo de reserva acordado el que deberá estar comprendido dentro del término máximo autorizado en el artículo siguiente, así como la designación de la autoridad que será responsable de su conservación.

Si los documentos que contengan información reservada incluyen alguna otra que no tenga tal calidad, la petición o solicitud que se formule se atenderá solo respecto de esta última, informando de la reserva de la primera.

Artículo 24.- La información clasificada como reservada tendrá este carácter hasta por doce años. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de la Comisión.

El comité podrá ampliar hasta por seis años del periodo de reserva, siempre y cuando justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación. Solo los servidores públicos o responsables de la información serán responsables por el quebrantamiento de su reserva.

En el caso de que un servidor público quebrante la reserva de la información, será responsable en los términos de la Ley, el presente Reglamento y en general de la legislación aplicable.

Artículo 25.- Excepcionalmente los Sujetos Obligados por conducto de la Unidad podrán solicitar al Comité, autorización para la ampliación de reserva, por única vez hasta por un periodo de seis años, siempre y cuando subsistan fundada y motivadamente las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 26.- La información a que se refiere el presente capítulo podrá divulgarse cuando se compruebe que existen razones de interés público debidamente acreditadas. Para este efecto deberá mediar petición del recurrente quien deberá aportar los elementos de prueba necesarios para su desclasificación.

CAPITULO VI DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL.

Artículo 27.- Para los efectos del presente Reglamento, se considera información confidencial aquella que se refiere a los datos personales en los términos previstos en la clasificación contenida en el artículo 4 fracción VIII de este ordenamiento. Esta información mantendrá su carácter de manera indefinida y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, la Comisión y los servidores públicos municipales o el personal de los Sujetos Obligados que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Para los efectos de este Reglamento, se considera además información confidencial:

- I. La protegida por los secretos, comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional, y;
- II. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual

Artículo 28.- Los particulares podrán entregar a los Sujetos Obligados con carácter de confidencial la siguiente información:

- I. La relativa al patrimonio de una persona moral;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico u administrativo relativos a una persona física o moral que pudiera ser útil a un competidor, incluida la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de tomas de decisiones o cualquiera que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, innovaciones tecnológicas y proyectos futuros;
- III. Aquella cuya difusión este prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad o que su divulgación afecte el patrimonio de una persona.

Cuando la persona entregue a los Sujetos Obligados información a que se refiere este artículo, deberá señalar los documentos en que se contengan la información confidencial.

Artículo 29.- No será necesario el consentimiento de la persona para la obtención de los datos personales cuando:

- I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los Sujetos Obligados;

- II. Se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación de negocios, laboral o administrativa y sea necesarios para su mantenimiento o cumplimiento;
- III. Sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realicen por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;
- IV. Los datos que figuren en fuentes accesibles al público y se requiera su tratamiento.

Artículo 30.- Los Sujetos Obligados que soliciten datos personales deberán informar al interesado de manera expresa y clara lo siguiente:

- I. Que sus datos se incorporarán a un sistema de datos personales, su finalidad y destinatarios;
- II. Del carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;
- III. De las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
- IV. De la posibilidad que estos datos sean transmitidos, en cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso de la persona;
- V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición o en su caso recurso de revisión;
- VI. Del cargo y dirección del responsable del manejo de los datos personales.
- VII. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la obtención, figuraran en los mismos, en forma claramente, legibles, las advertencias a que se refieren en el presente artículo.

Artículo 31.- La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos, protegiéndose la seguridad pública o la vida de las personas con relación a su ideología, origen racial o étnico, preferencia sexual, convicciones religiosas, filosóficas o políticas.

Artículo 32.- Ninguna persona puede ser obligada a proporcionar datos personales. Estos solo pueden ser recabados cuando medien razones de interés general autorizados por la Ley. También podrán ser utilizados con finalidades estadísticas o científicas cuando no pueden ser identificados sus titulares.

Artículo 33.- Los datos personales que se recaben a los efectos de su tratamiento deberán ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación al ámbito y finalidad para los que se hubiesen obtenido, permitiendo con ello el ejercicio de acceso a los mismos por su titular. La recopilación de datos personales no puede hacerse por medios fraudulentos o en forma contraria a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, y no podrán utilizarse para finalidades distintas e incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.

Los datos en poder de los Sujetos Obligados deben ser exactos y actualizarse en caso de que ello fuere necesario. Los datos total o parcialmente inexactos, o que sean incompletos, deben ser suprimidos, substituidos, o en su caso completados por el responsable de la información o base de datos cuando se tenga conocimiento de la inexactitud o carácter incompleto de la misma, conforme a lo dispuesto por el presente capítulo.

Los datos personales deberán ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recabados. Durante la sustanciación del procedimiento que autorice divulgar la información confidencial, deberá respetarse la garantía de audiencia de los titulares de la información confidencial y realizarse una valoración objetiva, cuantitativa y cualitativa, de los intereses en conflicto que permita razonablemente asegurar que los beneficios sociales de divulgar la información sean mayores a los costos, en la valoración que se haga al respecto se considerara si la información fue entregada de manera voluntaria u obligatoria por los particulares.

CAPITULO VII DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 34. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales. Los Sujetos Obligados que administren, recaben y posean documentos que contengan datos personales, en su tratamiento deberán observar los principios de consentimiento, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad, así como garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Artículo 35. Los titulares de los datos personales tendrán el derecho a saber si se está procesando información que les concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o

supresiones que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

Los datos personales deberán ser objeto de una medida de publicidad exclusiva de su titular que le permita conocerlos, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y,
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 36. Los Sujetos Obligados no podrán distorsionar los datos personales que se contengan en sus archivos. Sólo podrán difundirlos si media autorización expresa de quien esté facultado para ello en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Está prohibida la comercialización de los datos personales. Los servidores públicos que infrinjan esta disposición serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y de lo dispuesto en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.

Artículo 37. Los datos personales que se encuentren en poder de los Sujetos Obligados, serán intransferibles e indelegables, por lo que no podrán ser proporcionados, salvo en los casos en que así lo establece la Ley. Los mismos, sólo podrán ser proporcionados a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

Artículo 38. No se requerirá el consentimiento de la persona titular de la información confidencial para proporcionar los datos personales, en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para

el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información;

- II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previstos en la Ley, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre Sujetos Obligados, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información;
- IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale;
- V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y
- VI. Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea directa sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

Artículo 39. La acción de protección de los datos personales procede:

- I. Para acceder a los datos personales contenidos en archivos, registros o bancos de datos en poder de los Sujetos Obligados;
- II. El tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto por la Ley, sus reglamentos o los lineamientos respectivos; o
- III. Para exigir su rectificación, cancelación u oposición.

Artículo 40. Los Sujetos Obligados, por conducto de la Unidad de Enlace, dispondrán de los medios necesarios para que las personas accedan a sus datos personales y estén en condiciones de hacer efectiva la acción de protección de datos personales, a efecto de determinar que estos:

- I. Sigán siendo necesarios o pertinentes para cumplir los fines para los que fueron requeridos; y
- II. Sean utilizados o se pongan a disposición del público o de terceros, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del interesado o su representante legal, con propósitos distintos e incompatibles con los fines originalmente señalados.

Artículo 41. La Unidad de Enlace deberá recibir y dar curso a la acción de protección de los datos personales. El procedimiento para su ejercicio, se sujetará a lo siguiente:

- I. Será presentado por el interesado ante la Unidad de Enlace y estará dirigido al Sujeto Obligado que tenga en su poder los archivos, registros o bancos de datos, que contengan información de su persona. La

solicitud podrá ser presentada por escrito libre, en formato, o a través de internet;

- II. El Sujeto Obligado, por conducto de la Unidad de Enlace, resolverá lo procedente dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud;
- III. La negativa a la solicitud de protección de datos personales deberá ser notificada al particular, debidamente fundada y motivada.

Artículo 42. El documento mediante el que se solicite el ejercicio de la acción de protección de los datos personales deberá contener lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado al que se dirige;
- II. Los datos generales del solicitante;
- III. La mención de los datos correctos y, en su caso, de la información que deba corregirse o suprimirse por no ser cierta;
- IV. El domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede del Sujeto Obligado, y en su caso;
- V. La dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones.

Cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del plazo hasta por diez días hábiles; esta comunicación deberá hacerse del conocimiento del solicitante durante los primeros cinco días hábiles a partir de la presentación de su escrito de solicitud de acción de protección de los datos personales.

En caso de que no se resuelva dentro del término señalado, o la resolución no sea favorable a los intereses del promovente, éste podrá acudir ante la Comisión a interponer el recurso de revisión establecido en la Ley.

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 43. Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante los Sujetos Obligados que la posean, por conducto de la Unidad de Enlace. La solicitud podrá hacerse en forma escrita, verbal, por correo electrónico o telefónicamente.

Cuando la solicitud se haga de manera verbal o telefónica ante el titular de la Unidad de Enlace, este registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

Cuando la solicitud de información la hagan personas que no saben leer, escribir, que hable una lengua indígena, o quien tenga alguna discapacidad el titular de la Unidad de Enlace orientará y apoyará a las mismas para lograr que estas ejerzan su derecho.

Cuando una dependencia o autoridad municipal reciba una solicitud de información deberá informar al solicitante de la ubicación de la Unidad de Enlace para que sea ante esta instancia en donde deberá presentar su solicitud de acceso a la información.

Artículo 44. Toda solicitud de acceso a la información, deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones o, en su caso, recibir la información, e
- III. Identificación de los datos e información que se solicite, en forma clara y precisa.

Si la solicitud es presentada ante una dependencia municipal o Unidad de Enlace que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser su ámbito, éstas deberán informar y orientar debidamente al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Artículo 45. La Unidad de Enlace al recibir la solicitud verificará que ésta contenga los elementos señalados en el artículo anterior; en caso contrario, se lo hará saber al solicitante en un plazo no mayor de tres días hábiles, requiriéndolo para que los complete y lo asesorará para tal efecto. El solicitante deberá hacer la aclaración o completar la información en un plazo no mayor de tres días hábiles. Cumplido el plazo anterior sin que el solicitante haya sustanciado los elementos faltantes, la solicitud se tendrá por no interpuesta.

Cualquier otro dato distinto a los señalados en el artículo anterior que se establezca en los formatos de solicitud de información, únicamente podrán ser recabados con consentimiento del solicitante y para fines estadísticos de la Unidad de Enlace y de la Comisión en su caso.

Queda prohibido para los Sujetos Obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

En ningún caso los Sujetos Obligados podrán requerir al solicitante que funde, motive, se identifique, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

Artículo 46. Los Sujetos Obligados del Ayuntamiento deberán entregar, por conducto de la Unidad de Enlace, información sencilla y comprensible a la persona sobre los trámites y procedimientos relativos al acceso a la información, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 47. Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley deberá ser atendida en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes al de la solicitud. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se reciba la solicitud o al que se haga la aclaración a que se refiere el artículo 45 de este Reglamento.

El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, el Sujeto Obligado deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo original, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Se entenderá que la entrega de la información se liberará una vez que se hayan pagado los costos correspondientes.

Si dentro de los veinte días hábiles siguientes a que se realizó la solicitud, el peticionario no cubre dicho monto o no acude a recibir la información previa notificación, el Sujeto Obligado dará por totalmente concluido el trámite.

Artículo 48. Cuando el Sujeto Obligado no dé respuesta a la solicitud dentro de los plazos previstos en la Ley y el presente Reglamento, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer de inmediato el recurso de revisión previsto en la Ley.

Artículo 49. El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, se cobrará:

- I. La reproducción de la información en elementos técnicos, la cual tendrá un costo que fija la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. El costo por la expedición de copias simples o certificadas, será conforme a la misma Ley de Ingresos; y,
- III. Los costos de envío, cuando este se haga por correo, correo certificado o paquetería.

Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

CAPITULO IX DE LA UNIDAD DE ENLACE.

Artículo 50. Para garantizar el cumplimiento de la aplicación del presente Reglamento se constituye la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, como dependencia del Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio-Durango, Unidad de Enlace que se constituirá con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan. La Unidad de Enlace tendrá como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realicen los Sujetos Obligados del Ayuntamiento y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Artículo 51. La Unidad de Enlace tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del Sujeto Obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los Sujetos Obligados del Ayuntamiento;
- II. Supervisar que el contenido de la página de internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente Reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el R. Ayuntamiento;
- III. Formar parte por conducto de su titular, del Comité, de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;
- IV. Remitir al Comité las solicitudes, que envíen los Entes Públicos, que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

- V. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de fe pública;
- VIII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Capacitar al personal necesario de los Sujetos Obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los Sujetos Obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XII. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal, al Consejo Ciudadano y a la Comisión en los términos de la Ley;
- XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el Comité y las recomendaciones del Consejo;
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Sujeto Obligado y los particulares.

Artículo 52. El Ayuntamiento publicará por distintos medios en forma permanente, el nombre del titular de la Unidad, precisando la ubicación física de esta, horarios de atención al público números de teléfono y fax así como correo electrónico en la página de internet;

Artículo 53. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a que se refiere el artículo anterior será ratificado mediante acuerdo calificado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;

El servidor público a que se refiere este artículo dependerá jerárquicamente del Secretario del Ayuntamiento y con dicha instancia habrá de acordar y establecer los procedimientos más eficaces para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Para ser designado titular de la Unidad, se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o en disciplinas afines, con una antigüedad de 3 años, cuando menos, al día de la designación.

CAPÍTULO X DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 54. Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de la materia, se crea el Comité para la Clasificación de la Información Pública Municipal.

El Comité se creará e integrará por los titulares de las dependencias que designe el Presidente Municipal, dentro de los cuales deberá figurar el titular de la Unidad, mediante acuerdo que se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, en donde se establecerá su organización y funcionamiento.

Artículo 55. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir por conducto de la Unidad y dar trámite a todas las solicitudes que pretendan clasificar como reservada la información por el Sujeto Obligado;
- II. Clasificar la información reservada, previa fundamentación y motivación;
- III. Resolver de forma colegiada acerca de los fundamentos y motivaciones que se adujeron en las respuestas negativas a las solicitudes de información, con el objeto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información reservada realizada por los titulares de los Sujetos Obligados o unidades administrativas responsables, en su caso;
- IV. Requerir a las unidades o áreas administrativas y servidores públicos, la entrega de la información correspondiente, para determinar sobre su clasificación como reservada;
- V. Realizar las gestiones necesarias ante el Sujeto Obligado que corresponda, para cumplir con sus funciones de reservar la información;
- VI. Supervisar el desempeño del Sujeto Obligado que corresponda, la aplicación de las disposiciones en la materia; y
- VII. Las demás funciones necesarias para facilitar la facultad de clasificar como reservada la información pública correspondiente.

Artículo 56.- El Comité, en forma enunciativa no limitativa, se integrará de la manera siguiente:

- I. Por el Síndico Municipal, quien presidirá los trabajos, con su respectivo suplente, que tendrá derecho a voz y voto;
- II. Por el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; quien fungirá como Secretario, con su respectivo suplente quien tendrá derecho a voz y voto;
- III. El Secretario del Ayuntamiento, con su respectivo suplente quien tendrá derecho a voz y voto;
- IV. El Tesorero Municipal, con su respectivo suplente quien tendrá derecho a voz y voto;
- V. El Director Jurídico del Ayuntamiento, con su respectivo suplente quien tendrá derecho a voz y voto;
- VI. El Director Titular de la Dependencia cuya Información se vaya a clasificar o desclasificar, con derecho a voz y voto;
- VII. El Contralor Municipal con su respectivo suplente, con derecho a voz pero sin voto;
- VIII. El Titular del Archivo Municipal, con su respectivo suplente, con derecho a voz pero sin voto.

A las sesiones del Comité podrá invitarse al presidente del Consejo, quien tendrá derecho a voz pero sin voto.

Artículo 57.- El Comité sesionará, previa convocatoria de su presidente, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, en la sede que ocupe el Ayuntamiento.

La convocatoria a las sesiones del Comité deberá realizarse cuando menos 24 horas previas a su celebración, pudiéndose utilizar para ello los sistemas más ágiles que sean necesarios.

CAPÍTULO XI

DEL CONSEJO CIUDADANO DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 58.- Con el fin de brindar transparencia a los actos y gestiones de la Autoridad Municipal y propiciar la participación de la sociedad en la aplicación del presente Reglamento, se constituye el Consejo Ciudadano de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, como órgano ciudadano encargado de promover el ejercicio del derecho a la información y de difundir el contenido y los alcances de las normas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 59.- El Consejo a que se refiere el Artículo anterior, se integrará con tres miembros honoríficos con sus respectivos suplentes, de los cuales uno será su Presidente.

El Presidente Municipal considerando las propuestas de Asociaciones, Colegios de Profesionistas y Universidades designará a los integrantes de este, quienes deberán ser ratificados por mayoría calificada en sesión de Cabildo por el Ayuntamiento. Su encargo durará 4 años, sin posibilidad de reelección. Estos podrán ser removidos de sus funciones por acuerdo de las dos terceras partes del Cabildo del Ayuntamiento cuando trasgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Ley de la materia.

Las ausencias temporales y definitivas de los integrantes del Consejo serán cubiertas por los respectivos suplentes. En caso de falta definitiva de ambos se procederá a la designación de un nuevo integrante para concluir el periodo respectivo en los términos previstos por este Reglamento.

Artículo 60.- Para ser integrante del Consejo se requiere:

- I. Ser vecino de Gómez Palacio Durango, tener al menos veinticinco años cumplidos al día de su designación y tener una residencia en forma habitual de tres años en el Municipio.
- II. Contar preferentemente con título profesional, de ser posible, licenciado en derecho o en disciplinas afines.
- III. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.
- IV. No haber sido dirigente de ningún partido o asociación política ni ministro de ningún culto religioso, durante cinco años antes, ni servidor público a nivel Municipal, Estatal o Federal durante dos años antes, en ambos casos previos al día de su nombramiento; y
- V. No haber sido condenado por delito doloso que hubiese merecido pena corporal.

Artículo 61.- El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Sesionar por lo menos una vez al mes, previa convocatoria de su Presidente, a efecto de proponer políticas, lineamientos y opiniones relativas al cumplimiento de la garantía ciudadana de acceso a la información pública municipal;
- II. Realizar funciones de vigilancia y evaluación de la función de proporcionar el acceso a la información pública municipal por parte de los Sujetos Obligados de las dependencias municipales;
- III. Promover, mediante cursos, talleres, seminarios, y todo tipo de eventos académicos, una nueva cultura de apertura informativa, tanto en la

población como en los servidores públicos del Gobierno Municipal, además de proponer el contenido para elaborar boletines, folletos, trípticos, díptico o cualquier documento o medio que facilite la comprensión de la Ley y el presente Reglamento y proporcione el conocimiento de las distintas normas relativas al acceso a la información pública;

- IV. Emitir recomendaciones a la Unidad de Enlace, respecto a las actualizaciones de la página de internet del Ayuntamiento y de todo los medios de acceso a la información pública que este emita;
- V. Coordinarse, por conducto de su Presidente, para asistir a las sesiones del Comité, a fin de lograr un adecuado cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento en materia de clasificación de la información como reservada;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y/o el Director Jurídico del Ayuntamiento en la interposición de denuncias o querellas ante la autoridad competente por toda violación al presente Reglamento y a las demás disposiciones de la materia;
- VII. Las demás que le otorguen la reglamentación aplicable.

Artículo 62.- El Consejo será presidido por un Comisionado Presidente, quien tendrá la representación de la misma. Durará en su encargo un año, y será elegido por los mismos comisionados que lo integran. Este no podrá ser reelegido para un periodo inmediato.

Artículo 63.- El Consejo rendirá anualmente un informe sobre el acceso a la información, el cual deberá incluir cuando menos:

- a) Número de solicitudes de acceso a la información y su resultado.
- b) Tiempos de respuesta.
- c) Gestiones y asuntos atendidos por el Consejo.
- d) Dificultades observadas en el cumplimiento del presente Reglamento.
- e) Recomendaciones emitidas y su resultado.

CAPITULO XII

DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 64. La Comisión promoverá entre la sociedad la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la máxima publicidad de los actos gubernamentales y el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 65. Los Sujetos Obligados deberán cooperar con la Comisión y la Unidad para capacitar y actualizar de forma permanente a sus servidores públicos o responsables de la información en la cultura de la transparencia, la apertura informativa y dar a conocer información sobre la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

CAPITULO XIII DE LOS TERMINOS:

Artículo 66. En todos los plazos contenidos en este Reglamento, se entiende que serán días hábiles. No contando como hábiles, aquéllos días en que se labore con personal de guardia.

Los términos surtirán sus efectos el día que se realice el acto y empezarán a contar a partir del siguiente día hábil.
Los términos serán:

- I. De quince días para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de acción de protección de los datos personales. Cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, dicho plazo se podrá ampliar hasta por diez días más, conforme a la Ley.
En caso de requerirse la ampliación, se comunicará al solicitante a más tardar el día que concluya el término a que se refiere la fracción anterior.
- II. Hasta de doce años para hacer accesible al público información clasificada como reservada. Podrá ampliarse hasta por seis años más el periodo de reserva, conforme a la Ley
- III. De veinticinco días para recoger la información solicitada.
- IV. De diez días para interponer ante la Comisión el recurso de revisión
- V. Cuando para en la realización de algún acto este Reglamento no señale algún plazo, se entenderá que éste es el de tres días.

CAPITULO XIV DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 67. El recurso de revisión deberá interponerse ante la Comisión de manera directa, por servicio postal o por medios electrónicos.
El Sujeto Obligado del Ente Público municipal al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a información o acceso, rectificación, cancelación u

oposición de datos personales, orientarán al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

Artículo 68. El recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La negativa de acceso a la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- V. La inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información;
- VI. Cuando la información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- VII. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VIII. La negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- IX. El tratamiento inadecuado de los datos personales;
- X. El desechamiento de la solicitud de acceso;
- XI. La negativa ficta, y
- XII. La declaración de incompetencia de un Sujeto Obligado.

Se actualizará la negativa ficta, cuando dentro de los plazos establecidos en la Ley, el Sujeto Obligado no diera respuesta a una solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Artículo 69. El recurso deberá interponerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación correspondiente o en su caso, a partir del momento en que hayan transcurrido los términos establecidos para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, supuestos en que bastará que el solicitante acompañe al recurso el documento que prueba la fecha en que presentó la solicitud.

Artículo 70. El recurso de revisión que se interponga deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y en su caso, el de su representante legal o mandatario, y tercero interesado si lo hubiera;

- II. El Sujeto Obligado ante el cual se presentó la solicitud de acceso a información, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. El domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- IV. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo;
- V. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado, salvo que el recurso se interponga por la falta de respuesta a una solicitud de acceso a información, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VI. Los puntos petitorios;
- VII. El documento con el que acredita la existencia de la solicitud, así como la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, en su caso; y
- VIII. Las demás pruebas y elementos que se considere procedente hacer del conocimiento de la Comisión.

En el caso de que el recurso se interponga a través de medios que no sean electrónicos, deberá acompañarse de las copias de traslado suficientes.

Artículo 71. La sustanciación del recurso se hará conforme a las disposiciones del Capítulo XIII de la Ley y los servidores públicos municipales a quien se le considere parte deberá dentro del término de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación ofrecer su contestación y rendir las pruebas que considere pertinentes.

Artículo 72. Las resoluciones de la Comisión tendrán el carácter de definitivas y podrán:

- I. Sobreseer o desechar el recurso por improcedente; o,
- II. Confirmar, revocar o modificar la resolución del Sujeto Obligado.

Si la Comisión no resuelve en el término de la Ley, el acuerdo, la resolución o la falta de respuesta del Sujeto Obligado que se recurrió se tendrá por confirmada y el recurrente podrá impugnar ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 73. La información confidencial o reservada que, en su caso, sea solicitada por la Comisión por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Artículo 74. La falta de contestación del Sujeto Obligado al recurso de revisión dentro del término establecido en la Ley, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado en él, siempre que éstos le sean directamente imputables. En estos casos el plazo para resolver el recurso será de cinco días hábiles.

Artículo 75. Los Sujetos Obligados, en su caso, deberán informar a la Comisión del cumplimiento de sus resoluciones, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a aquel en que se les notificó la resolución, a menos que la misma Comisión determine un plazo mayor para su cumplimiento.

Artículo 76. Las resoluciones de la Comisión en materia de revisión serán definitivas para los Sujetos Obligados y contra ellas no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO XV RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Artículo 77. Los Sujetos Obligados del Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento por las siguientes causas:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. Declarar dolosamente la inexistencia de información o de datos personales, cuando esta exista total o parcialmente en los archivos del Sujeto Obligado;
- IV. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial conforme a la Ley;
- V. Clasificar como reservada, con dolo, la información que no cumple con las características señaladas en la Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información;
- VI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley;

- VII. Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso a la información;
- VIII. Crear, modificar, destruir o transmitir sistemas de datos personales en contravención a los principios establecidos en el capítulo séptimo de la Ley;
- IX. No proporcionar la información o los datos personales, o bien, no rectificar, cancelar o no hacer válida la oposición respecto de éstos, cuya entrega haya sido ordenada por la Comisión o por el Poder Judicial de la Federación;
- X. No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por la Comisión;
- XI. No dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales dentro de los plazos previstos en esta ley, o no comunicar al solicitante cuando la solicitud no sea de su competencia; y,
- XII. La transmisión de datos personales, fuera de los casos permitidos, particularmente cuando la misma haya tenido por objeto obtener un lucro indebido.

Las responsabilidades a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, será sancionada por el superior jerárquico del servidor público presunto responsable siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Las resoluciones finales que al respecto expidan los órganos internos de control o sus equivalentes deberán ser notificadas a la Comisión, quien deberá hacerlas públicas a través del informe anual a que se refiere la Ley.

Artículo 78. La Comisión podrá imponer las siguientes multas a los Sujetos Obligados directos del Ayuntamiento por las violaciones a la Ley:

- I. Multa de 5 a 150 días de salario por no responder una solicitud de acceso a la información, o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; o no publique la información pública de oficio que prevé la presente;
- II. Multa de 25 a 250 días de salario cuando no rinda contestación al recurso de revisión dentro del término que establece la Ley; y,
- III. Multa de 50 a 350 días de salario al que incumpla una resolución definitiva de la Comisión.

Las multas que imponga la Comisión en los términos del presente Capítulo tendrán el carácter de créditos fiscales, y las remitirá a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que las haga efectivas conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 79. Las sanciones se aplicarán de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta cometida y la conveniencia de suprimir prácticas que atenten contra la transparencia, el acceso a la información pública o a la protección de datos;
- II. Las circunstancias y condiciones del incumplimiento a la Ley;
- III. La reincidencia por parte del Sujeto Obligado en el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, el Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales;
- IV. Se considerará reincidente el Sujeto Obligado que incurra más de una vez en alguna o algunas de las conductas que se señalan en el artículo anterior; y
- V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la falta cometida por el Sujeto Obligado.

Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones que se señalan en la Ley, son independientes de aquellas del orden civil o penal que procedan, así como de los procedimientos de responsabilidad que corresponda instruir a los superiores jerárquicos de los responsables de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el Sujeto Obligado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Queda abrogado el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Gómez Palacio, Durango, aprobado en Sesión Ordinaria del H. Cabildo el día 18 de Diciembre de 2008 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 51 Bis de fecha 25 de Diciembre de 2008, así como las disposiciones o acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Segundo.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO A LOS 3 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2011.


LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. PAUL JORGE RAMÍREZ RIVAS
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LA C. LICENCIADA MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, A LOS HABITANTES HACE SABER: QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 27 INCISO B), FRACCIONES VI, VII Y VIII; Y 123 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y CIUDADANO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden de interés público, tiene por objeto regular el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Humano y Ciudadano, de Gómez Palacio, Durango, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas personas jurídicas de carácter público o privado.

Artículo 2.- El Instituto de Desarrollo Humano y Ciudadano de Gómez Palacio, Durango, es un organismo centralizado de la administración pública municipal, de carácter especializado y consultivo para difundir, retomar, educar en valores personales, familiares y sociales, así como fomentar la convivencia en comunidad. Busca además promover, fortalecer y desarrollar la salud psicológica en las personas y el desarrollo de habilidades para la vida y además la generación de talleres productivos que fomenten la corresponsabilidad en las personas la sustentabilidad y la disminución de la pobreza.

Artículo 3.- El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 fracción IV del Reglamento Interno del Municipio Libre del Estado de Durango y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- Para los efectos de interpretación del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **INSTITUTO:** El Instituto de Desarrollo Humano y Ciudadano.
- II. **DIRECCIÓN:** El Director del Instituto.
- III. **DESARROLLO HUMANO:** Se refiere al proceso mediante el cual es posible potencializar y aumentar las opciones en los ciudadanos en diversos ámbitos como lo son el educativo, laboral, salud, económico, recreativo y cultural. Buscando con lo anterior incrementar el bienestar integral del individuo y de su entorno social.
- IV. **CIUDADANO:** El Ciudadano es la persona que tiene desarrollado un sentido de identidad y pertenencia en el lugar donde interactúa socialmente y en donde se desenvuelve con responsabilidad, derechos y obligaciones.
- V. **CIUDADANÍA:** Es esencialmente una relación de pertenencia a una comunidad en donde todos tienen un mismo status como miembros.
- VI. **CIUDADANÍA INTEGRAL:** Se refiere al desarrollo pleno de la ciudadanía civil, política y social para incidir en la disminución de la pobreza y la desigualdad.
- VII. **SALUD FÍSICA:** La salud física, consiste en el buen funcionamiento fisiológico del organismo; es decir, cuando las funciones físicas se desarrollan de manera normal.
- VIII. **SALUD MENTAL:** La salud mental es un concepto que se refiere al estado del bienestar emocional y psicológico en el cual un individuo pueda utilizar sus capacidades cognitivas y emocionales, funcionar en sociedad, y resolver las demandas ordinarias de la vida diaria.
- IX. **HABILIDADES:** Es el grado de competencia de una persona frente a una situación específica, se puede tener desde nacimiento o desarrollarse conforme a la práctica.

- X. **VALORES:** Los valores son principios que permite al género humano orientar su comportamiento en función de realizarse como persona. Son creencias fundamentales que ayudan a preferir, apreciar y elegir una cosa en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud. Proporcionan una pauta para formular metas y propósitos, personales o colectivos.
- XI. **ANTIVALORES:** Son las actitudes que pueden considerarse peligrosas o dañinas para la comunidad. Apuntan a lo equivocado, van en contra de lo humano causando o provocando degradación y rechazo social.
- XII. **TALLERES PRODUCTIVOS:** Es la capacitación que se le brinda a las personas para el desarrollo de sus habilidades y capacidades que favorezcan su crecimiento integral dando oportunidad a un ingreso económico.
- XIII. **DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE:** El término desarrollo sostenible, perdurable o sustentable se aplica al desarrollo socioeconómico y evoca al concepto de continuidad del presente en el futuro. El desarrollo sostenible puede dividirse conceptualmente en tres partes ambiental, económica y social.
- XIV. **EDUCACIÓN:** Es el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes. La educación se comparte entre las personas por medio de nuestras ideas, cultura, conocimientos, etc., respetando siempre a los demás.
- XV. **CORRESPONSABILIDAD:** Se refiere al trabajo conjunto de Estado y Ciudadanía en la construcción de la sociedad que ambos desean tener.
- XVI. **PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Es el acto de que siendo un ciudadano puede intervenir en la vida pública de su comunidad.
- XVII. **PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:** Es la tarea en que los diversos sectores, organizaciones formales e informales, la comunidad y otras agrupaciones participan activamente en la toma de decisiones y asumiendo responsabilidades específicas para crear nuevos vínculos de colaboración.
- XVIII. **DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO:** Es la acción de fomentar la integración con nuestro ser y la comunidad. Parte de

la premisa de universalizar los derechos políticos, civiles, económicos, sociales y culturales de los individuos.

- XIX. **AUTOSUSTENTABILIDAD:** Se refiere a la capacidad de generar recursos propios que permitan realizar actividades y darle continuidad en el tiempo a un proyecto. Abarca los aspectos económicos, sociales y ecológicos. El desarrollo sustentable debe ser económicamente viable, socialmente justo y ambientalmente sano.

Artículo 5.- El Instituto tendrá autonomía técnica y de gestión para el pleno conocimiento de sus atribuciones y objetivos.

Artículo 6.- El instituto se regirá por la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos Municipales y disposiciones que le sean aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO OBJETIVO GENERAL.

Artículo 7.- El Instituto tiene como objetivo general mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos de Gómez Palacio, Durango, a través del desarrollo humano que consiste en el fomento y desarrollo de sus habilidades y capacidades que les permitan alcanzar un desarrollo personal y un incremento de los bienes con los que cuentan. Buscando con lo anterior lograr que cubran sus necesidades básicas y desarrollar un entorno en el que se respeten los derechos humanos de todos ellos.

Artículo 8.- El Instituto tendrá como objetivos particulares:

- I. Brindar a las personas las oportunidades y opciones que permitan desarrollar sus aptitudes, habilidades y capacidades para alcanzar un desarrollo personal.
- II. Fomentar en las personas las libertades sociales, políticas, culturales y económicas y que éstas se desarrollen con responsabilidad, ya que serán agentes del cambio social.

- III. Difundir, propiciar y desarrollar la salud física y psicológica en las personas a nivel personal, familiar y social.
- IV. Facilitar el desarrollo de habilidades para la vida que permita romper las barreras psicológicas entendiéndose como: autoconocimiento, empatía, solución de problemas, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, pensamiento creativo y crítico, manejo de emociones, sentimientos, tensiones y estrés con una perspectiva de prevención para la adecuada toma de decisiones.
- V. Dar herramientas necesarias para que la ciudadanía logre ser responsable y productiva en cuanto a su salud, educación y economía.
- VI. Involucrar a todos los actores sociales, fomentando la corresponsabilidad en beneficio de la comunidad (dependencias de los tres órdenes de gobierno, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, grupos sociales diversos).
- VII. Rescatar, fomentar y difundir valores y principios morales, cívicos y universales, para la convivencia humana, en lo particular y en lo colectivo.
- VIII. Fomentar la convivencia en comunidad y trabajo colectivo para obtener beneficios comunes que les permitan mejorar la calidad de vida y su entorno.
- IX. Integrar a la población en actividades que conlleven a un desarrollo integral para mejorar su calidad de vida.
- X. Establecer una comunicación permanente con todas las áreas que conforman el Ayuntamiento, con la finalidad de trabajar de manera interdisciplinaria en beneficio a la comunidad.
- XI. Establecer una comunicación constante entre las dependencias estatales, federales e internacionales de desarrollo humano.
- XII. Aplicar acciones propicias para colaborar en la resolución de la problemática colectiva.
- XIII. Promover acciones de participación ciudadana que ayuden a establecer vínculos de integración y compromiso entre el municipio y sociedad.

TITULO SEGUNDO**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

Artículo 9.- Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Realizar un diagnóstico de la realidad, en base al conocimiento y experiencia del trabajo en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales.
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a los hombres, mujeres, jóvenes, niños, personas con discapacidades leves de las diversas comunidades del municipio para mejorar su condición de vida en un marco de equidad social y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar con base en un diagnóstico de la realidad social, el Programa Operativo Anual del Instituto, para el fomento de valores universales, habilidades para la vida, talleres productivos para acceder a los beneficios del desarrollo, así como dar seguimiento y evaluar periódicamente su ejecución.
- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y cumplimiento del programa del Instituto.
- V. Estar en constante comunicación y relación de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio principalmente con las áreas de Cultura, Educación, Deporte y Juventud para elaborar planes y programas de trabajo en forma conjunta, que fomenten la formación integral del individuo y sin duplicidad de funciones.
- VI. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de libertad de las personas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales en materia de educación, salud, trabajo, participación política y medio ambiente entre otras.
- VII. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva

de los hombres y mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, estimulando así el conjunto de libertades necesarias para el desarrollo, que significan oportunidades para conseguir lo que mínimamente necesita una persona para vivir bien.

- VIII. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de los valores personales, familiares, sociales y de personas discapacitadas mediante la instrumentación de acciones dirigidas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos coordinando acciones con instancias correspondientes la elaboración y ejecución de programas preventivos para disminuir la violencia e inseguridad.
- IX. Proponer a la autoridad municipal los proyectos que genere el Instituto para la celebración y suscripción de convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales a fin de unir esfuerzos de participación para el desarrollo de programas y proyectos familiares y comunales.
- X. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, de organizaciones sociales y asociaciones civiles en materia de valores, habilidades para la vida, desarrollo humano, psicoeducación para la salud y fomento y desarrollo de la auto sustentabilidad comunitaria.
- XI. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Programa Operativo Anual del mismo y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XII. Diseñar un sistema de información que permita procesar, difundir, e intercambiar información relativa al trabajo que sobre desarrollo humano se generan en y desde el municipio, de tal manera de contar con un banco de datos de consulta impresa y electrónica.
- XIII. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situaciones de los ciudadanos (hombres, mujeres, jóvenes, niños, personas de la tercera edad, discapacitados, familias, en fin, todos los miembros de la sociedad, en el municipio y en los diversos ámbitos sociales que lo conforman.

- XIV. Promover la realización de programas de atención psicológica, desarrollo de valores a jóvenes, personas de la tercera edad, discapacitados y otros grupos vulnerables que se detecten.
- XV. Crear programas educativos y de investigación para fortalecer la condición de la ciudadanía dentro de la familia, de las organizaciones sociales y en general de los diferentes ámbitos sociales.
- XVI. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las personas promoviendo sus oportunidades de empleo, poniendo en marcha talleres productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas.
- XVII. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, laborales, educativas, culturales y en todos aquellos aspectos que afecten la vida de los ciudadanos.
- XVIII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto para lograr la participación de los ciudadanos del municipio en la ejecución de sus programas y acciones.
- XIX. Facilitar el desarrollo de habilidades para la vida y reducción de barreras sociales, culturales y psicológicas, siempre con una perspectiva de prevención.
- XX. Promover y difundir la igualdad de oportunidades educativas, de salud y productivas con la finalidad de que las personas desarrollen plenamente su potencial.
- XXI. Brindar cursos de capacitación a los ciudadanos de colonias y ejidos con la finalidad de desarrollar su capacidad de iniciativa, gestión, convocatoria, motivación y evaluación del trabajo que desarrollen en sus comunidades.
- XXII. Desarrollar programas de intervención como respuesta a las necesidades detectadas en las colonias y ejidos, identificadas por el Instituto.
- XXIII. Promover y gestionar que en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Programa Operativo Anual del Instituto.

- XXIV. Impulsar la incorporación de los programas del Instituto en el Plan Municipal de Desarrollo, tanto en los presupuestos, como en los programas y acciones, que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal.
- XXV. Promover y gestionar aportaciones a las, de recursos económicos, tanto de dependencias nacionales como internacionales así como de instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales, específicamente empresas interesadas en apoyar programas de desarrollo humano.
- XXVI. Recibir y canalizar a las diferentes dependencias, municipales, estatales y federales, las propuestas, inquietudes y planteamientos que la ciudadanía realice en materia de desarrollo humano.
- XXVII. Investigar sobre los programas que en materia de desarrollo humano, se realizan en otras entidades tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de enriquecer los propios, implementarlos y adecuarlos a las necesidades del municipio.
- XXVIII. Establecer convenios de colaboración con universidades de la región, en lo relativo a la implementación de programas de servicio social en apoyo a las tareas y acciones del Instituto.
- XXIX. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de la población objetivo beneficiaria de los programas de Desarrollo Humano.
- XXX. Fomentar mediante programas y acciones, cambios culturales en la psicología colectiva y estructuras sociales.
- XXXI. Presentar iniciativas y propuestas para la educación con valores en todos los niveles desde guarderías hasta nivel superior.
- XXXII. Localizar y contactar comités o consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realiza el Instituto.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- El Director o Directora será nombrado por el Presidente Municipal, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 11.- Para ser designado Director (a) el Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura.
- II. Sólida formación humana y compromiso social.
- III. Ser sensible a las necesidades de la comunidad.
- IV. Trayectoria en actividades en desarrollo humano.
- V. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.
- VI. Liderazgo institucional.

Artículo 12.- El Director (a) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Entrevistas con autoridades.
- II. Reunión de trabajo con directivos.
- III. Reuniones con el equipo de trabajo para motivar las actividades a realizar.
- IV. Realización de actividades de coordinación.
- V. Promoción y difusión de trabajos, avances y logros.
- VI. Promover y fortalecer el trabajo institucional.
- VII. Fomentar la ideología de participación y unidad.
- VIII. Revisar y evaluar los avances del instituto.
- IX. Propiciar la capacitación, respeto y competencia de la línea de trabajo.
- X. Plantear alternativas que permitan la diversificación de los campos de acción y enriquecimiento de programas de programas, ahorro de recursos, consolidación económica y evitar duplicidad de funciones.
- XI. Plan de desarrollo colectivo.
- XII. Participación en la estructura de los diferentes programas del Instituto.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCION

Artículo 13.- El subdirector o subdirectora será nombrado por el Presidente Municipal, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 14.- Para ser designado Subdirector (a) del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura.
- II. Sólida formación humana y compromiso social.
- III. Trayectoria en actividades en desarrollo humano.
- IV. Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.
- V. Liderazgo y Motivación al equipo de trabajo

Artículo 15.- El Subdirector (a) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyo a las áreas que conforman la Dirección en cuanto a la coordinación, seguimiento y evaluación.
- II. Participación activa en los programas del instituto.
- III. Desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos del instituto.
- IV. Motivación, promoción, fomento, difusión y planeación de las actividades del instituto.
- V. Organización del programa anual y calendarización de actividades específicas.
- VI. Contacto y fortalecimiento permanente en cada uno de las coordinaciones.
- VII. Brindar oportunidades de desarrollo al personal que conforma el instituto.
- VIII. Control de procesos de flujo de trámites internos y con otras dependencias.
- IX. Coordinación con el departamento económico para el manejo de microcréditos.
- X. Administración de recursos económicos, físicos y humanos.
- XI. Promover la participación e integración de la comunidad en los programas y apoyos que se logren para beneficio de las comunidades más vulnerables.
- XII. Promover los programas económicos.
- XIII. Promoción y desarrollo de programas emprendedores.
- XIV. Promoción y motivación para fomentar cooperativas comunales.

CAPÍTULO IV DE LAS COORDINACIONES

Artículo 16.- El Coordinador (a) de Programas y Proyectos será nombrado por el Director del Instituto, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 17.- Para ser designado Coordinador(a) de Programas y Proyectos del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura en Psicología.
- II. Solida formación humana y compromiso social.
- III. Experiencia en la elaboración de programas y proyectos enfocados al desarrollo humano.
- IV. Liderazgo y Motivación para la coordinación de su equipo de trabajo.

Artículo 18.- El Coordinador (a) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atención psicológica a las personas con necesidades personales, familiares y/o sociales que sean detectadas por medio del instituto.
- II. Aplicación de las pruebas psicológicas y psicométricas a las personas que lo requieran.
- III. Elaboración de expedientes de cada persona que se le brinda la atención.
- IV. Valorar la situación de las personas y en caso de ser necesario, canalizarlas a las instituciones correspondientes.
- V. Motivar, fomentar y provocar cambios en las personas y en las comunidades.
- VI. Coordinar a los jóvenes de servicio social de las diferentes instituciones y disciplinas que participan en los programas del Instituto y brindarles la capacitación necesaria para el desempeño óptimo de su trabajo.
- VII. Fomento, desarrollo y aplicación de programas preventivos para la salud Psicológica.
- VIII. Coordinación del personal de apoyo.

- IX. Desarrollo de programas y proyectos de formación y capacitación.
- X. Desarrollo de programas y proyectos como respuesta a las necesidades psicológicas detectadas.
- XI. Medición y evaluación del impacto que se generó al aplicar los programas y proyectos.
- XII. Planeación y elaboración de manuales institucionales de los programas y proyectos a desarrollar en el Instituto.
- XIII. Elaboración de informe diario de las actividades a desarrollar y desarrolladas, así como de la atención a personas atendidas.

Artículo 19.- El Coordinador(a) de Vinculación será nombrado por el Director del Instituto, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 20.- Para ser designado Coordinador(a) de Vinculación del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura.
- II. Sólida formación humana y compromiso social.
- III. Experiencia en integración de equipos interdisciplinarios para su planeación y administración de políticas en programas que reflejen el bienestar del sector social.
- IV. Liderazgo Institucional.

Artículo 21.- El Coordinador(a) de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realización de reuniones para dar a conocer proyectos y programas del Instituto ante los diversos actores sociales e instancias gubernamentales.
- II. Entrevistas con autoridades.
- III. Implementación de estrategias de vinculación con todos los niveles de gobierno para el enriquecimiento y complementación de programas y proyectos en el Municipio, al igual que para el otorgamiento de recursos.
- IV. Vinculación y participación directa con las otras coordinaciones del Instituto para fortalecer su operatividad, planificación, creación y desarrollo de proyectos.

- V. Gestionar convenios ante diversas instancias gubernamentales, educativas, no gubernamentales, iniciativa privada y grupos de la sociedad civil para desarrollar o reactivar proyectos viables.
- VI. Implementación de mecanismos para el desarrollo de estudios socioeconómicos.
- VII. Promover la participación e integración de la comunidad en los programas y apoyos que se logren para beneficio de las comunidades más vulnerables.
- VIII. Coordinar a los jóvenes de servicio social de las diferentes instituciones y disciplinas que participan en los programas del Instituto y brindarles la capacitación necesaria para el desempeño óptimo de su trabajo.
- IX. Elaboración de informe diario de las actividades realizadas.
- X. Organización de voluntariado.

Artículo 22.- El Coordinador(a) Técnico y Administrativo será nombrado por el Director del Instituto, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 23.- Para ser designado Coordinador(a) Técnico y Administrativo del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura.
- II. Solida formación humana y tecnológica.
- III. Experiencia en paquetes multimedia para la presentación de evidencias de cada programa y proyecto del Instituto
- IV. Conocimiento de planeación, organización y administración de los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos.
- V. Liderazgo Institucional.

Artículo 24.- El Coordinador(a) Técnico y Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Trabajo de campo para medir el impacto antes, durante y después de la puesta en marcha de los programas y proyectos.
- II. Apoyo en la organización y administración de recursos.
- III. Recopilación de evidencias de talleres y programas para el diseño de presentación. Promoción y difusión de cada evento del

- Instituto como cursos, conferencias, talleres, pláticas, exposiciones, así como campañas de difusión generadas por el Instituto.
- IV. Coordinar la logística de los programas y proyectos.
 - V. Programación de requisiciones.
 - VI. Gestión de recursos y materiales para poner en marcha los programas y proyectos.
 - VII. Identificar y proveer el material necesario a las diferentes coordinaciones para su eficaz funcionamiento.
 - VIII. Apoyo a las coordinaciones en las actividades.
 - IX. Apoyo a las coordinaciones en la elaboración de su planeación, estratégica, organización del programa anual y calendarización de actividades específicas.
 - X. Participación en la elaboración del marco jurídico del Instituto.
 - XI. Elaboración de informes de las actividades realizadas.

Artículo 25.- El Coordinador(a) de Formación y Capacitación será nombrado por el Director del Instituto, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 26.- Para ser designado Coordinador(a) de Formación y Capacitación del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura.
- II. Solida formación humana y de valores
- III. Habilidad y capacidad para una atención personalizada y grupal.
- IV. Integración de equipos interdisciplinarios.
- V. Liderazgo Institucional.

Artículo 27.- El Coordinador(a) de Formación y Capacitación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar y capacitar a los posibles formadores e instructores de talleres para el apoyo en el desarrollo de las actividades.
- II. Reunir, coordinar, estimular y supervisar el equipo de trabajo multidisciplinario que permita el desarrollo integral de la población objetivo.
- III. Detectar, canalizar y dar respuesta a las necesidades específicas de formación y capacitación a las comunidades.

- IV. Detectar y canalizar al área psicológica a las personas que requieran terapia ya sea individual, familiar o de pareja.
- V. Con el apoyo de la coordinación de vinculación, aprovechar los recursos que ofrecen las instituciones de los 3 niveles de gobierno, así como ONG S, Sector educativo, grupos sociales e iniciativa privada.
- VI. Establecer contacto con la ciudadanía para la formación de grupos, buscando realizar cursos, talleres y pláticas de diferentes disciplinas que lleven a un desarrollo social.
- VII. Aplicación de encuestas y entrevistas para detectar resultados, impacto y actividades.
- VIII. Recopilar evidencias de los cursos, talleres y actividades.
- IX. Realizar actividades en conjunto con el programa para desarrollar los valores.
- X. A través del área de vinculación coordinar con diferentes departamentos de gobierno o para promoción y organización de eventos en diferentes comunidades.
- XI. Detectar y canalizar las necesidades de las personas a las diferentes coordinaciones del instituto u otras dependencias.
- XII. Elaboración de informe diario de las actividades realizadas y de cada formador

CAPITULO V DEL PROMOTOR SOCIAL

Artículo 28.- El Promotor (a) social será nombrado por el Director del Instituto, durará en su cargo tres años, coincidentes en cada Administración Pública Municipal y podrá ser ratificado para el periodo inmediato.

Artículo 29.- Para ser designado Promotor(a) Social del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Título Profesional en grado de Licenciatura.
- II. Sólida formación humana
- III. Experiencia en paquetes multimedia para la presentación de evidencias de cada programa y proyecto del Instituto

- IV. Conocimiento de planeación, organización y administración de los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos.
- V. Liderazgo Institucional.

Artículo 30.- El Promotor(a) Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
- II. Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, culturales, asistenciales y sociales.
- III. Apoyar a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
- IV. Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- V. Planificar cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- VI. Buscar las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad.
- VII. Coordinar y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades, con programas propios del Instituto.
- VIII. Apoyar a organizaciones no gubernamentales de atención a grupos vulnerables, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.
- IX. Coordinar y supervisa la ejecución de proyectos de apoyos extra-escolar, relacionados con las actividades manuales, de lecto-escritura, juegos, didácticos y de participación de madres, padres y personas de la tercera edad.
- X. Informar a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar.
- XI. Apoyar al Instituto en la organización de eventos.
- XII. Asistir a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.
- XIII. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.

- XIV. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
- XV. Registrar en las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las comunidades a las cuales se esté brindando apoyo.
- XVI. Elaborar informes diarios de las actividades realizadas.
- XVII. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este documento será revisado cada año y a consideración de las partes se realizarán las modificaciones o adhesiones que se consideren pertinentes.

SEGUNDO.- El Instituto tendrá la tendencia a ciudadanizarse en un periodo de un año a partir de la aprobación del presente reglamento.

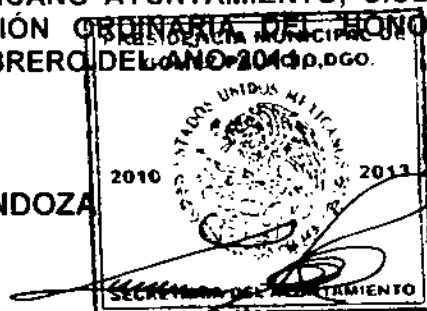
TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

CUARTO.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2010 D.DGO.


LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. PAUL JORGE RAMÍREZ RIVERA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LA C. LICENCIADA MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, A LOS HABITANTES HACE SABER: QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 27 INCISO B), FRACCIONES VI, VII Y VIII; Y 121 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO DURANGO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto:

- I. Determinar las bases sobre las cuales la Administración Pública Municipal, entidades y organismos municipales fomentarán y fortalecerán a las organizaciones de la sociedad civil.
- II. Favorecer la coordinación entre las dependencias y entidades del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., y las organizaciones de la sociedad civil, en lo relativo a las actividades de bienestar y desarrollo social.
- III. Reglamentar la participación ciudadana que se expresa a través de las organizaciones de la sociedad civil en la definición

ejecución, evaluación de las políticas públicas relativas al bienestar y desarrollo social, en el ámbito del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., conforme a las facultades que le concede el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 123 al 130 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y las leyes federales o estatales, y los reglamentos de ellas derivados.

- IV. Establecer las modalidades de asignación y uso de recursos públicos a las organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., y de otras fuentes.
- V. Establecer los derechos y obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con los requisitos de este reglamento.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento, se estará a las definiciones establecidas en los siguientes ordenamientos:

- I. Ley: Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango;
- II. Ley Federal: Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- III. Reglamento: Reglamento Municipal de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- IV. Dirección: La Dirección de Gobernación del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- V. Consejo: El Consejo de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- VI. Autoridad Municipal Competente: La Dirección y/o el Consejo;
- VII. Desarrollo Social Municipal: La Dirección de Desarrollo Social Municipal de Gómez Palacio, Dgo.
- VIII. Programa: El Programa de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Actividades de Bienestar y Desarrollo Social del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

- IX. Organizaciones: Las organizaciones de la sociedad civil, que sin fines de lucro, realicen acciones de bienestar y desarrollo social, inspiradas, entre otros, en los principios de responsabilidad social, solidaridad, filantropía y aquellos que tiendan a promover igualdad de oportunidades, justicia en la distribución del ingreso, y equidad social.
- X. Registro: El Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- XI. Acciones de fomento: Todo tipo de medidas del Gobierno Municipal y el Consejo, o convenidas con otros órdenes de gobierno, con organizaciones internacionales, de orden mundial y las concertadas entre las mismas organizaciones para su fomento y fortalecimiento, y para su activa participación en actividades de bienestar y desarrollo social.
- XII. Convenio de coadyuvancia: El convenio mediante el cual el Municipio concierta actos de coadyuvancia o subrogación de obras y servicios relativos a bienestar y desarrollo social con una o más organizaciones para que éstas se encarguen de su realización o prestación.
- XIII. Dependencias: Las unidades de la Administración Pública del Municipio;
- XIV. Entidades: Los organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal, organismos descentralizados y municipales;
- XV. Redes: Organizaciones que se apoyan entre sí, prestan servicios de apoyo a otras para el cumplimiento de su objeto social y fomentan la creación y asociación de organizaciones;
- XVI. Reglas de Operación: El manual administrativo de operación derivado del presente reglamento, que contiene la estructura funcional y los procedimientos;

TÍTULO SEGUNDO

DEL FOMENTO Y LAS PRERROGATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES.

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA DE FOMENTO

ARTÍCULO 3.- La Dirección y el Consejo contarán con un programa anual para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones a través de las actividades a que se refiere la Ley en su artículo 4 mediante las modalidades que determine el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, las actividades y proyectos de trabajo de las organizaciones de la sociedad civil que serán objeto de fomento y atención ciudadana, son las siguientes:

- I. Las que sean de competencia de la autoridad municipal y que contribuyan a la aplicación de los planes, programas y acciones de atención ciudadana y desarrollo social aprobados por el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la normatividad en vigor;
- II. Las que promuevan el bienestar de la comunidad, tanto en el medio urbano como el rural, y que atiendan aspectos como la alimentación y el mejoramiento de la economía popular, la atención a la salud, la vivienda y un desarrollo integral;
- III. La asistencia social y el fortalecimiento de la institución familiar;
- IV. Las que promuevan acciones cívicas y culturales, enfocadas a promover la participación ciudadana en asuntos de interés público y que contribuyan a fortalecer la identidad gomezpalatina;
- V. Las que propicien la atención y mejoramiento de las oportunidades y las condiciones de vida de los grupos vulnerables, así como la aportación a servicios para la atención a grupos sociales con capacidades diferentes;
- VI. Las que fomenten el desarrollo educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico;
- VII. El apoyo para el desarrollo de los pueblos y las comunidades rurales;
- VIII. La cooperación para el desarrollo comunitario;

- IX. Las orientadas a la defensa y promoción de los derechos humanos, la equidad de género, las que combatan toda forma de discriminación, y las que presten asesoría y asistencia legal gratuita;
- X. La promoción del deporte y la sana recreación;
- XI. La promoción y aportación de servicios para la atención de la salud y cuestiones sanitarias;
- XII. Las que promuevan acciones para la protección y mejoramiento del medio ambiente, y el desarrollo sustentable;
- XIII. Las relacionadas con acciones de protección civil;
- XIV. Las que ayuden al desarrollo personal, familiar y comunitario, combatiendo las adicciones y los problemas psicosociales que afecten a la población; y
- XV. La participación de la sociedad en la planeación, así como en la definición y operación de las políticas públicas del Gobierno Municipal.

En todo caso, en el fomento de actividades la autoridad municipal dará preferencia a las organizaciones que desarrollen actividades y acciones de ayuda humanitaria.

ARTÍCULO 5.- Los recursos que se destinen para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones mediante la promoción de actividades de bienestar y desarrollo social, se documentaran en un convenio de coadyuvancia.

ARTÍCULO 6.- La parte medular del Programa deberá incluir, por lo menos:

- I. Medidas para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones civiles;
- II. Acciones concretas para estimular la participación de las organizaciones en la promoción de actividades de bienestar y desarrollo social;

- III. Definición de mecanismos de participación de las organizaciones, incluidas figuras de coadyuvancia, subrogación de obras y servicios y formas específicas de contraloría social;
- IV. Métodos para estimular la participación ciudadana, así como para la construcción de espacios de diálogo y análisis;
- V. Criterios de información y evaluación del proceso de colaboración y el impacto del mismo;
- VI. Indicadores y modalidades de transparencia y rendición de cuentas frente a la ciudadanía.
- VII. Estudios y análisis con la participación de las organizaciones;
- VIII. Mecanismos para brindar recursos y fondos públicos a actividades concretas de bienestar y desarrollo social que realicen las organizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Propuestas de convenios entre la Dirección y las organizaciones inscritas en el registro. Estas propuestas serán de acuerdo a los tipos de programa de cada organización.;
- X. Propuestas de convenios entre la Dirección e instancias homologas en otros órdenes de gobierno y con organizaciones internacionales o de orden mundial;
- XI. Actividades de asesoría, capacitación y colaboración entre las organizaciones y entre éstas y las autoridades públicas conforme a sus atribuciones, y
- XII. Establecer recursos que se destinen para la ejecución de cada una de las acciones de fomento.

Los recursos públicos comprometidos podrán de ser de carácter monetario, en especie, inmobiliario, documental, de instalaciones y equipos, informativos en general, de personal, mobiliario, apoyos en medios de comunicación, o cualesquier otro que en derecho proceda.

ARTÍCULO 7.- En el diseño y operación del Programa deberá incluirse la participación activa e informada de las organizaciones inscritas en el Registro a través de mesas de trabajo, foros y espacios generales de

participación y consenso. El Consejo podrá invitar instituciones de enseñanza superior e investigación del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., que acompañen a las organizaciones durante determinados momentos de este proceso.

ARTÍCULO 8. Las delegaciones municipales, dependencias y entidades municipales, podrán realizar programas o proyectos específicos en los que se incorpore la participación de las organizaciones. Dicha participación podrá ser en materia de planeación, consultas, intervención y colaboración en órganos de participación ciudadana, en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo social, así como en mecanismos de contraloría ciudadana. Igualmente, para brindar asesoría, capacitación y colaboración a las organizaciones que así lo soliciten.

ARTÍCULO 9. La Dirección propiciará que los programas específicos de fomento de las delegaciones, dependencias y entidades, sean presentados al Consejo de manera previa conforme a lo establecido en las Reglas de Operación a fin de incorporarlos durante la discusión, análisis, sistematización y elaboración de los convenios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 10.- Para asignación de los recursos públicos a los proyectos presentados por las organizaciones, el dictamen que el órgano evaluador presente para su aprobación ante el Consejo, deberá basarse en los siguientes criterios generales:

- I. La disponibilidad presupuestaria;
- II. La necesidad real del proyecto y su impacto, tomando en cuenta los argumentos de las Organizaciones;
- III. La evaluación de desempeño de la solicitante durante ejercicios anteriores o al frente de otros proyectos con fuentes de recursos distintas al Municipio, y

IV. El financiamiento complementario que disponga. Las Reglas de Operación definirán de manera específica los criterios e indicadores para la medición correspondiente de lo señalado en las fracciones II y III del presente artículo.

ARTÍCULO 11.- Cuando los proyectos sean financiados de manera parcial o total con recursos públicos estatales, federales, organismos internacionales o de orden mundial, al momento de su dictamen, se considerarán en lo conducente las prioridades de los planes de desarrollo respectivos, los programas derivados de éstos y sus reglas de operación.

ARTÍCULO 12.- Al momento de solicitar el registro o la revalidación a que se refiere el Título III de este reglamento, las organizaciones deberán de presentar sus proyectos de trabajo para que puedan participar en la asignación de los recursos públicos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida para tal efecto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COADYUVANCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 13.- Las organizaciones inscritas en el registro podrán coadyuvar con el Gobierno Municipal en la prestación de servicios públicos o la realización de obras relativos a bienestar y desarrollo social, en los términos de los convenios que para tal efecto se celebren.

ARTÍCULO 14.- Cualquier organización que participe como coadyuvante o le sea subrogada la prestación de cualquier servicio público municipal a que se refiere el artículo anterior, deberá cumplir con los requisitos de atención y calidad que corresponda, con las reglas contenidas en el convenio correspondiente y los que establezcan las leyes y reglamentos aplicables en la materia. Se procederá de idéntica manera en el caso de obras públicas.

ARTÍCULO 15.- Cuando se trate de servicios públicos de asistencia social y auxilio a la población prioritarios, de urgencia o cuidados especiales, la organización deberá comprometerse a lo siguiente:

- I. Respetar, proteger y fomentar los derechos humanos de sus usuarios o beneficiarios asumiendo respecto de ellos las obligaciones civiles, penales administrativas y sociales que el convenio de coadyuvancia establezca y aquellos deberes que impongan la buena fe o la situación de dependencia del usuario frente a la organización;
- II. Cumplir con los reglamentos y leyes aplicables en la materia del servicio que prestará;
- III. Brindar toda la colaboración en las visitas de verificación, inspección o evaluaciones que practiquen las autoridades competentes sobre los servicios que presta, su modelo de atención y la capacitación de su personal, de conformidad con las Reglas de Operación;
- IV. Aceptar a los usuarios que le remitan el desarrollo Integral de la Familia y otras autoridades municipales dedicadas a la asistencia social;
- V. Notificar con tiempo suficiente a la autoridad con quien concertó la colaboración para que ésta provea lo necesario para mantener la protección al usuario, y
- VI. Las demás que establezca el convenio de coadyuvancia respectivo y el manual operativo.
- VII. Lo precisado en el presente artículo servirá de base sin agotar el contenido del convenio de coadyuvancia.

ARTÍCULO 16.- Tratándose de obras públicas o acciones sociales ligadas a ellas, la organización deberá comprometerse a:

- I. Demostrar fehacientemente que cuenta con la capacidad profesional y técnica adecuadas;
- II. Participar en procedimientos de licitación o asignación directa y acatar las formalidades que correspondan;

- III. Cumplir con los reglamentos y leyes aplicables en la materia, y
- IV. Las demás que establezcan el convenio de coadyuvancia.

TÍTULO TERCERO DE LAS ORGANIZACIONES Y EL REGISTRO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ORGANIZACIONES

ARTÍCULO 17.- Las organizaciones son asociaciones ciudadanas de carácter no lucrativo, cuya finalidad es la búsqueda del bien común y la equidad social mediante diversas acciones de bienestar y desarrollo social, especialmente orientadas a sectores sociales vulnerables y grupos en condiciones de pobreza extrema, con el objeto de ampliar y fortalecer los derechos sociales ya la calidad de vida de la población del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

ARTÍCULO 18.- Para efectos de este Reglamento, de manera enunciativa, se considera que las actividades de las organizaciones objeto de fomento son aquellas orientadas a lograr el avance general del conocimiento, la salud integral de la población, un ambiente sano y desarrollo sustentable, la promoción de las garantías individuales y sociales, la transversabilidad y equidad de género, la beneficencia y la asistencia social, la promoción cultural y educativa. Bajo la consideración anterior, de manera enunciativa se establecen los siguientes rubros a los que se orientan las acciones de fomento:

- a) Asistencia social
- b) Educación
- c) Cultura
- d) Protección y educación ambiental
- e) Deporte
- f) Desarrollo comunitario
- g) Capacidades diferentes
- h) Grupos étnicos

- i) Migrantes
- j) Protección civil
- k) Rehabilitación y reintegración de adicciones
- l) Salud
- m) Jóvenes
- n) Equidad de género
- o) Seguridad ciudadana y
- p) Promoción y defensa de los derechos humanos

ARTÍCULO 19.- Podrán acogerse y disfrutar de los apoyos y estímulos que establece este Reglamento, todas las agrupaciones u organizaciones mexicanas con registro en el Municipio de Gómez Palacio, Dgo., y/o en el Estado de Durango que, estando legalmente constituidas realicen en el territorio del municipio, al menos algunos de los rubros de actividades a que se refiere el artículo anterior y no persigan fines de lucro ni de proselitismo partidista, político-electoral o religioso, independientemente de las obligaciones señaladas en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 20.- Las organizaciones que constituyan secciones nacionales de organizaciones internacionales registradas en los términos de este Reglamento, ejercerán los derechos que la misma establece, siempre que sus órganos de administración y representación estén integrados mayoritariamente por ciudadanos mexicanos y que las acciones objeto de fomento se realicen en el territorio del Municipio de Gómez Palacio, Dgo. Las organizaciones constituidas conforme a las leyes extranjeras, previo cumplimiento de las disposiciones correspondientes del Código Civil Federal, que realicen en el territorio municipal una o más de las actividades cuyo fomento tiene por objeto este Reglamento, gozarán de los derechos que se derivan de la inscripción en el Registro, con exclusión de reservados a las organizaciones constituidas conforme a las leyes mexicanas.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de este Reglamento, las organizaciones tienen los siguientes derechos:

- I. Inscribirse en el Registro;
- II. Participar en los mecanismos de contraloría social que se establezcan y operen al amparo de este reglamento;
- III. Participar en los órganos administrativos de deliberación, definición, seguimiento, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales relativas al bienestar y el desarrollo social;
- IV. Integrarse a los órganos de participación y consulta instaurados por el Gobierno Municipal, en las áreas vinculadas con las actividades a que se refiere este reglamento y que establezcan o deban operar las dependencias o entidades;
- V. Gozar de los apoyos y estímulos a que tengan derecho de conformidad con este reglamento y la Ley;
- VI. Recibir donativos y aportaciones, en los términos de las leyes y demás disposiciones de observancia general y obligatoria aplicables;
- VII. Participar en la administración y gestión de programas municipales, concertando en su caso, convenios de coadyuvancia, subrogación y/o ser concesionarias para la operación de programas y servicios públicos a cargo del Municipio;
- VIII. Recibir la colaboración necesaria, asesoría y capacitación continuas para el mejor cumplimiento de su objeto y actividades en el marco del programa que formulará anualmente el Consejo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., y mediante convenios con otros órdenes de gobierno y organismos internacionales o de orden mundial.

ARTÍCULO 22.- Para acceder a los apoyos y estímulos que otorgue el Gobierno Municipal, dirigidos al fomento de las actividades que este Reglamento establece, las organizaciones, además de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar inscritas en el Registro;

- II. Realizar a favor de la comunidad cuando menos una de las actividades previstas en este reglamento, debiendo estar contempladas en el objeto social del acta constitutiva de la organización;
- III. Contar con personalidad jurídica y haber constituido en forma legal, sus órganos de dirección y de representación, contemplando en sus estatutos procedimientos democráticos para la renovación de sus órganos de dirección y la toma de decisiones;
- IV. Acreditar, a juicio de la Autoridad Municipal, el beneficio que habrá de obtener la comunidad, con la realización de la actividad fomentada;
- V. Proporcionar la información que les sea requerida por la Autoridad Municipal sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento, patrimonio, operación administrativa y financiera;
- VI. Notificar al registro, las modificaciones a su acta constitutiva, así como los cambios en sus órganos de gobierno, dirección y representación en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la modificación respectiva;
- VII. Conducir sus actividades dentro de los cauces legales;
- VIII. Promover la capacitación de sus integrantes, y el conocimiento de los programas sociales y las reglas de operación de los mismos, a fin de propiciar una gestión más eficiente;
- IX. Informar trimestralmente al Consejo sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto, así como el balance de su situación financiera, contable y patrimonial, que reflejen en forma clara su situación y, especialmente, el uso y resultados derivados de los apoyos y estímulos públicos otorgados con fines de fomento, para mantener actualizado el sistema de información y garantizar así la transparencia de sus actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

- X. El informe a que se refiere la fracción anterior deberá de acompañarse con las facturas o notas que cumplan todos los requisitos previstos por las autoridades fiscales, que acrediten las adquisiciones hechas por las organizaciones para el cumplimiento de sus fines cuando estas se hayan realizado con recursos proporcionados por la Autoridad Municipal;
- XI. Asimismo se deberá acompañar los recibos, que acrediten la entrega de recursos, en apoyo de sus agremiados y/o beneficiarios, de conformidad a los requisitos que establezcan las Reglas de Operación;
- XII. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos y estímulos públicos, a otra u otras organizaciones de la sociedad civil que realicen actividades semejantes, que cumplan los requisitos previstos en el presente Reglamento;
- XIII. Actuar con criterios de imparcialidad y no-discriminación en la determinación de los beneficiarios; y
- XIV. Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con la normatividad aplicable que tenga como base pruebas documentales que acrediten la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados.

ARTÍCULO 23.- No serán objeto de los apoyos y estímulos públicos previstos en este reglamento, las organizaciones de la sociedad civil que se encuentren dentro de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que exista entre sus directivos y los servidores públicos facultados para la aplicación del presente Reglamento, relaciones de interés o nexos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o sean cónyuges;
- II. Que su domicilio social se encuentre radicado fuera de territorio municipal;
- III. Tener suspendidos los derechos o se dejen de cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento.
- IV. Cuando no rindan oportunamente la información que exige el presente Reglamento;

- V. Destinar los recursos públicos de que dispongan a fines de lucro o para actividades distintas a las establecidas en el acta constitutiva;
- VI. Las organizaciones de ciudadanos que persigan fines de lucro, que realicen actividades de proselitismo partidista, político electoral y/o religioso;
- VII. Contratar o beneficiar con recursos públicos a personas con nexos de parentesco con los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, inclusive;
- VIII. Por no observar lo dispuesto en el artículo anterior y dejen de cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento.
- IX. Destinar los recursos públicos que se les asignen a gastos no especificados en el proyecto que para el efecto se les apruebe; para la adquisición de bienes inmuebles o de vehículos automotores o destinarlos a gastos no especificados en las Reglas de Operación del presente Reglamento. En todo caso, para la adquisición de vehículos automotores se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación y al proyecto que para el efecto sea presentado por la organización de que se trate; y
- X. Que contravengan las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y, en general, todas las que a consideración del Consejo no cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- XI. Los estímulos y los apoyos que no se entreguen por reducción de presupuesto por circunstancias ajenas a la Autoridad Municipal, no tendrán efectos acumulativos o retroactivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE REGISTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- Para los efectos de promoción, difusión y acceso a los recursos públicos municipales, las organizaciones deberán obtener su registro ante la autoridad municipal competente, debiendo presentar

de manera anexa a la solicitud correspondiente, la siguiente documentación:

- I. Copia simple y Original para cotejó o copia certificada del acta constitutiva debidamente protocolizada ante notario público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En el caso de instituciones privadas de beneficencia o asistencia social, dictamen de constitución expedido por la Junta de Beneficencia Privada. Para fines de cotejo, se presentará el documento en original;
- II. Documentos que acrediten su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en el Registro de Causantes del Estado y su domicilio fiscal;
- III. Copia certificada del acta que acredita la representación legal de la organización;
- IV. Copia del acta de asamblea de la organización, dónde se aprueba y autoriza solicitar el registro, presentando original para cotejo;
- V. De contar con sucursales o secciones en Municipio de Gómez Palacio, Dgo., su domicilio y nombre del responsable;
- VI. Organigrama y listado de asociados, y
- VII. Los demás que se prevean en las Reglas de Operación.

Las organizaciones deberán revalidar anualmente su incorporación al Registro, presentando solicitud por escrito durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal. Tanto la solicitud de inscripción como su revalidación se realizarán en el formato oficial proporcionado por la Dirección.

ARTÍCULO 25.- Las organizaciones que se encuentren debidamente inscritas en el Catálogo a que se refiere la Ley, para obtener el registro municipal, bastará con la presentación de copia certificada de la notificación de la autoridad estatal competente. Su registro tendrá validez únicamente para promover el financiamiento de proyectos mediante la mezcla de recursos públicos estatales y municipales. La

Autoridad Municipal competente, en el marco de convenios interinstitucionales, promoverá la homologación a fin de que el registro municipal de las organizaciones pueda reconocerse por otros órdenes de gobierno, o en su caso con organismos internacionales y de orden mundial y disfrutar de apoyos que ello conlleve.

ARTÍCULO 26.- Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de estos documentos, la autoridad competente, de manera fundada y motivada, dictará resolución en la que otorgue o niegue el registro o su revalidación, notificando por escrito a la interesada.

En caso de que existan insuficiencias en la información que consta en la solicitud, deberá abstenerse de inscribir a la organización y le notificará dicha circunstancia otorgándole un plazo de días hábiles para que las subsane. Vencido el plazo, si no lo hiciere, se desechará la solicitud.

ARTÍCULO 27.- Los periodos para el trámite de inscripción y registro de nuevas organizaciones de la sociedad civil y revalidación de las ya existentes se hará, únicamente, el mes de enero del día 2 al 31 de cada año.

ARTÍCULO 28.- La Autoridad Municipal competente, a más tardar durante el mes de abril de cada año, deberá publicar en su portal de internet como aviso especial, una lista que contenga los nombres, su objeto social y domicilios de las organizaciones que hayan obtenido su registro.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección y al Consejo la vigilancia, supervisión, fiscalización y adecuada aplicación de los recursos públicos que con motivo de este reglamento reciban las organizaciones, mediante la práctica de diligencias de inspección e informes que al

efecto se requieran, de conformidad con el procedimiento y las formalidades establecidas por las Reglas de Operación.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 30.- Constituyen infracciones de las organizaciones, al presente Reglamento las siguientes:

- I. Realizar actividades de auto-beneficio o de beneficio mutuo;
- II. Distribuir los remanentes financieros o materiales provenientes de los apoyos o estímulos públicos entre los integrantes de los órganos directivos de la organización;
- III. Aplicar los apoyos y estímulos públicos que reciban a fines distintos para los que fueron autorizados;
- IV. Realizar cualquier tipo de actividad que pudiera generar resultados que impliquen proselitismo político, a favor o en contra, de algún partido o candidato a cargo de elección popular;
- V. Llevar a cabo proselitismo de índole religioso;
- VI. Realizar actividades ajenas a su objeto social;
- VII. Utilizar los recursos públicos en la ejecución de acciones en contra del Gobierno Municipal o en contra de cualquier autoridad legalmente constituida en el Municipio;
- VIII. Abstenerse de entregar los informes que les solicite la dependencia o entidad competente que les haya otorgado o autorizado el uso de apoyos y estímulos públicos;
- IX. No mantener a disposición de las autoridades competentes, y del público en general, la información de las actividades que realicen con la aplicación de los apoyos y estímulos públicos que hubiesen utilizado en el periodo que señala el presente Reglamento;
- X. Omitir información o incluir datos falsos en los informes;
- XI. No informar al Registro dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la decisión respectiva, sobre cualquier modificación a su acta constitutiva o estatutos, o sobre cualquier

- cambio relevante en la información proporcionada al solicitar su inscripción en el mismo; y
- XII. No cumplir con cualquier otra obligación que le corresponda en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- La Autoridad competente podrá realizar visitas y diligencias de inspección en los domicilios de las organizaciones. Cuando sea practicada una diligencia de inspección si la organización no queda conforme con el resultado, o comete alguna de las infracciones a que hace referencia el artículo 24 podrá inconformarse con los hechos contenidos en el acta final, el Consejo, impondrá a la organización, según sea el caso, las siguientes sanciones:

- I. **Apercibimiento:** en el caso de que la organización haya incurrido por primera vez en alguna de las conductas que constituyen infracciones que no sean graves a juicio del Consejo; conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, se le apercibirá para que en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la notificación respectiva, subsane la irregularidad;
- II. **Multa:** en caso de no cumplir con el apercibimiento en el término a que se refiere la fracción anterior o en los casos de incumplimiento; se solicitará la reintegración parcial de hasta un 50% del beneficio otorgado.
- III. **Suspensión:** por un año de su inscripción en el registro, contado a partir de la notificación, en el caso de reincidencia con respecto a la violación de una obligación establecida por este Reglamento, que hubiere dado origen ya a una multa a la organización, y
- IV. **Cancelación definitiva de su inscripción en el Registro:** en el caso de infracción reiterada o causa grave. Se considera infracción reiterada el que una misma organización que hubiese sido previamente suspendida, se hiciera acreedora a una nueva suspensión, sin importar cuáles hayan sido las disposiciones del Reglamento cuya observancia hubiere violado.
- V. Las sanciones a que se refiere este artículo, se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas

a que haya lugar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de que una organización sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de la inscripción, el Consejo, por conducta de la Secretaría Ejecutiva, deberá dar aviso, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción, a la autoridad fiscal correspondiente, a efecto de que ésta conozca y resuelva de acuerdo con la normatividad vigente, respecto de los beneficios fiscales que se hubiesen otorgado.

ARTÍCULO 32.- Si la organización no se hubiere inconformado dentro del plazo legal o no hubiera desvirtuado los hechos contenidos en el acta mediante el recurso de reconsideración, la Autoridad Municipal competente, procederá a sancionar al responsable en los términos de este Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN Y EL CONSEJO

ARTÍCULO 33.- La Dirección y el Consejo, son los órganos a los que les corresponde cumplir con los objetivos de este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- La Dirección será la encargada de coordinar a las dependencias y entidades para la realización de las actividades de fomento a que se refiere el presente Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que la ley y reglamentos aplicables otorguen a otras autoridades.

ARTÍCULO 35.- El Consejo es el espacio de encuentro entre la sociedad representada por las organizaciones, sus representantes populares representados por el Cabildo y el Gobierno municipal, representado por los funcionarios que lo integran. Es también, un órgano colegiado de representación de las organizaciones del municipio de Gómez Palacio, Dgo., cuyos miembros serán definidos para su inclusión mediante el estricto orden de inscripción del proceso de registro.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones de la Dirección:

- I. Convocar a las organizaciones que deseen obtener de recursos aprobados para los fines de este reglamento en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., para que presenten su solicitud y proyectos de trabajo;
- II. Inscribir en el Registro y otorgar la constancia respectiva a las organizaciones que cumplan con lo dispuesto en el artículo 30 de este reglamento;
- III. Publicar en forma anual en sitio oficial del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., el listado de organizaciones incorporadas en el Registro;
- IV. Coordinar la elaboración del Programa de conformidad con el artículo 3 de este Reglamento, tomando en cuenta los proyectos que presenten las organizaciones y las acciones de fomento derivadas de convenios y acuerdos relativos al objeto de este reglamento;
- V. Remitir al Consejo el proyecto de Programa, y una vez aprobado éste, publicarlo de manera conjunta con el Consejo;
- VI. Proporcionar al Consejo el proyecto del destino de los fondos públicos, a efecto de que elabore los estudios para su distribución;
- VII. Emitir, conjuntamente con el Consejo, el dictamen en el que se aprueba la distribución de los fondos públicos municipales para el financiamiento de acciones de fomento de las organizaciones

- VIII. Aplicar los lineamientos generales aprobados por el Consejo, para lograr el fomento y estímulo que permitan el fortalecimiento de las organizaciones y su acceso con oportunidad y eficiencia a los recursos públicos para la realización de actividades de bienestar y desarrollo social.
- IX. Recibir y registrar en el expediente de la organización respectiva, cualquier informe que ésta envíe, cuando por acuerdo de su asamblea, se decida afectar de sus bienes o patrimonios, cuando involucre recursos públicos municipales;
- X. Celebrar convenios de coordinación con las organizaciones y las entidades de la administración pública federal y estatal, o con organizaciones internacionales y de orden mundial para el ejercicio de las atribuciones que se requieran en materia de asistencia, beneficencia y desarrollo social;
- XI. Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos que reciban las organizaciones al amparo de este Reglamento, en los términos y condiciones establecidas en el mismo;
- XII. Sancionar administrativamente a las organizaciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento, notificando inmediatamente al pleno del Consejo;
- XIII. Expedir las Reglas de Operación, y
- XIV. Las demás que las leyes y reglamentos le establezcan.

ARTÍCULO 37.- Las atribuciones que se otorgan a la Dirección por el artículo anterior, se ejercerán a través de la Dirección de Desarrollo Social Municipal. La Dirección podrá en todo momento atraer aquellos casos que considere especiales para atenderlos directamente, o en su caso, delegarlos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 38.- El Consejo, estará integrado por:

- I. Presidente Municipal

- II. El Director de Gobernación
- III. El Director de Desarrollo Social del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- IV. Un representante de COPLADEM, que fungirá como Secretario Técnico;
- V. Jefe de Atención y Participación Ciudadana;
- VI. Dos profesionistas cuyo perfil sea afín al objeto del Reglamento y pertenezcan a organizaciones de la Sociedad Civil.
- VII. Dos regidores, uno integrante de la Comisión de Desarrollo Social y uno más de la de Gobernación del Ayuntamiento de Gómez Palacio, procurando equidad entre fracciones.

ARTÍCULO 39.- Tratándose de representantes de las organizaciones, prevalecerá el sentido de responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir cabalmente las funciones asignadas a los cargos en que se desempeñen. De lo contrario, se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en las Reglas de Operación, que irán desde la amonestación privada hasta la separación del cargo, según la gravedad de la falta. En el caso de los funcionarios consejeros, se estará a lo que establezca la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Durango y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40.- Los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto y el Consejo podrá designar un suplente para cubrir sus ausencias. A fin de asegurar la pluralidad y diversidad en el Consejo, los suplentes de los consejeros representantes deberán pertenecer a una organización distinta de la que proceda el titular, pero para su designación se tomará en cuenta el orden de prelación que corresponda al momento de inscripción de las organizaciones.

ARTÍCULO 41.- El Consejo fungirá como la máxima representación del espacio de encuentro de la sociedad y del gobierno municipal integrado por los representantes de las organizaciones y los funcionarios públicos en él representados.

ARTÍCULO 42.- El objetivo primordial del Consejo será promover y coordinar las actividades necesarias para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones registradas a partir de la operación del Programa y las acciones en él contenidas. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, dar seguimiento y evaluar el Programa y hacerlo del conocimiento público;
- II. Aprobar la propuesta de distribución de los recursos públicos a que se refiere la fracción VI y VII del artículo 36 de este reglamento;
- III. Ejercer la partida que para su debido funcionamiento administrativo le asigne el Presupuesto de Egresos del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.
- IV. Coordinar los subprogramas aprobados, darles seguimiento y evaluarlos, así como definir nuevos programas;
- V. Participar en la planeación, elaboración, promoción y ejecución de las políticas en materia de bienestar y desarrollo social, tanto en el ámbito estatal como municipal en los términos que establezca el presente Reglamento y las leyes aplicables;
- VI. Promover que las organizaciones cumplan con su cometido, apegándose a sus objetivos y al espíritu de su creación, auxiliándolas en la planeación y concertación de acciones de bienestar y desarrollo social, cuando lo soliciten;
- VII. Fomentar la comunicación y el intercambio de experiencias de trabajo entre las organizaciones del Municipio y del Estado, y de otros estados del país e internacionales;
- VIII. Garantizar la participación de las organizaciones en el diseño de las políticas en materia de bienestar y desarrollo social;
- IX. Efectuar estudios e investigaciones que permitan fomentar y fortalecer las organizaciones y facilitar la realización de las acciones a que se refiere este Reglamento;
- X. Conocer de los convenios de coadyuvancia, subrogación y/o concesiones que suscriban las autoridades municipales con las

organizaciones para la operación de programas, obras o servicios públicos municipales.

- XI. Aprobar las Reglas de Operación;
- XII. Asesorar y apoyar a las organizaciones que lo requieran para que se constituyan legalmente;
- XIII. Promover ante las autoridades federales, estatales y municipales el otorgamiento de estímulos fiscales y de otra índole para las organizaciones;
- XIV. Sancionar administrativamente a las organizaciones que contravengan lo dispuesto en este Reglamento, notificando inmediatamente a las autoridades competentes, y
- XV. Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.

ARTÍCULO 43.- El Consejo sesionará ordinariamente cada mes, debiendo contar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, mismos que deberán ser convocados fehacientemente, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En caso de no reunir dicho quórum, deberá convocarse a una nueva sesión sesionando con los que estén presentes, conforme a lo que establezca las Reglas de Operación. Las sesiones del Consejo serán públicas, excepto aquellas que atendiendo a las Reglas de Operación deban ser privadas, o por el acuerdo de las dos terceras partes de los consejeros presentes.

CAPÍTULO CUARTO DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 44.- La representación del Consejo recaerá el Presidente Municipal y se integrarán a las comisiones permanentes o aquellas especiales que sean creadas por el Consejo en pleno para fines específicos.

ARTÍCULO 45.- Los miembros del Consejo procedentes de las organizaciones serán convocados a participar en el orden en que se inscribieron.

ARTÍCULO 46.- Son derechos y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar a sesiones de trabajo, conforme a lo que establece el artículo 39;
- II. Dirigir las sesiones de trabajo con orden y conceder el uso de la voz a los participantes;
- III. Someter a consideración de los integrantes los asuntos a tratar para el desahogo del orden del día;
- IV. Dar curso y seguimiento a los asuntos que se le turnen y velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo;
- V. Contar con voto de calidad, en caso de empate;
- VI. Acordar con el Secretario los asuntos a tratar en las sesiones de trabajo;
- VII. Instruir al Secretario Técnico para la atención de los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que las Reglas de Operación le confiera.

ARTÍCULO 47.- Son derechos y obligaciones del Secretario:

- I. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- II. Pasar lista de asistencia;
- III. Verificar el quórum legal para sesionar;
- IV. Dar lectura al orden del día, el acta de la sesión anterior y correspondencia despachada y recibida;
- V. Contabilizar las votaciones y dar a conocer los resultados;
- VI. Abrir, integrar y actualizar los expedientes que le sean turnados;
- VII. Recibir de los miembros del Consejo propuestas para integrar el orden del día de las sesiones de trabajo;
- VIII. Las demás que las Reglas de Operación le confiera.

Corresponde al representante del Consejo para la Planeación del Desarrollo Municipal ocupar el puesto de Secretario Técnico del Consejo.

ARTÍCULO 48.- Son derechos y obligaciones de los vocales;

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que fueren convocados;
- II. Formar parte de las comisiones para las que sean designados;
- III. Cumplir con las responsabilidades o encomiendas que se les asignen, y
- IV. Las demás que las Reglas de Operación le confiera.

ARTÍCULO 49. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Acatar las instrucciones que reciba del Presidente del Consejo y los acuerdos que deriven del este último;
- II. Brindar apoyo al Secretario del Consejo en la redacción de las actas de las sesiones;
- III. Recibir, ordenar y despachar la correspondencia;
- IV. Llevar el archivo de los documentos;
- V. Realizar, coordinar o gestionar los análisis y estudios de investigación que le solicite el Consejo;
- VI. Servir de enlace entre los integrantes del Consejo para fines operativos, y
- VII. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto del Programa anual del Consejo;
- VIII. Presentar trimestral y anualmente al Consejo los proyectos de informe de actividades que permita dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo que le sean encomendados;
- X. Proponer al Consejo la integración de grupos de trabajo y técnicos;
- XI. Someter el calendario de sesiones a la consideración del Presidente del Consejo;

- XII. Elaborar la convocatoria para las sesiones a misma que deberá ser rubricada por el Presidente;
- XIII. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar su registro cronológico y, en general, guardar y conservar los documentos que sean suscritos en las sesiones y con motivo de los trabajos del Consejo.
- XIV. Conducir las actividades de investigación, desarrollo, actualización y capacitación que correspondan al Consejo con apego a los programas y presupuestos aprobados por éste; y
- XV. Las demás que le conceda el presente reglamento, el Consejo y las Reglas de Operación.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 50.- Las sesiones serán convocadas y presididas por el Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 51.- El Consejo deberá celebrar sesiones ordinarias cada mes. Las extraordinarias se celebrarán cuando sean convocadas por el Presidente del Consejo o por petición expresa de por lo menos del 30 por ciento de sus miembros.

ARTÍCULO 52.- La convocatoria para la sesión que se expida, deberá satisfacer por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. El orden del día, y
- III. Asuntos Generales.

Artículo 53.- Los miembros del Consejo, deberán ser convocados cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando se trate de una sesión ordinaria; y si se trata de una extraordinaria, por lo menos con doce horas de anticipación. Las convocatorias para las

sesiones se podrán notificar mediante oficio, fax o correo electrónico, dejando constancia sobre el medio y el resultado de la notificación.

CAPITULO SEXTO

DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 54.- A fin de distribuir y dividir sus actividades adecuadamente, el Consejo se estructura en comisiones de trabajo. Las Comisiones se integran de la manera siguiente:

- a) Un coordinador
- b) El Secretario Técnico y
- c) Los miembros que sean necesarios para el mejor desempeño de las mismas

ARTÍCULO 55.- Las comisiones podrán formarse para un objetivo específico y justificado, por lo cual la permanencia de los integrantes concluye con el fin de la encomienda que le haya asignado el Consejo. En el caso de comisiones permanente sus integrantes permanecerán en su cargo hasta el término de la gestión como consejeros, excepto que el Consejo decida lo contrario.

ARTÍCULO 56.- Las comisiones tendrán facultades para aprobar las resoluciones que hayan tomado respecto al tema tratado en el seno de esta y llevar el tema al pleno del Consejo para su análisis, valoración y en su caso aprobación.

ARTÍCULO 57.- Las comisiones permanentes del Consejo son las que derivan de los rubros a que se refiere el Artículo 14. Las Reglas de Operación especificarán las funciones correspondientes.

TÍTULO QUINTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 58.- Los miembros del Consejo serán sancionados por:

- I. Faltar sin causa justificada a tres sesiones del Consejo en el período de un año;
- II. Aceptar o exigir regalos, dádivas en efectivo o especie, para ejercer las funciones de su cargo, o faltar al cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Faltar al cumplimiento de las demás obligaciones que les imponga este Reglamento, y
- IV. Para los efectos de este Reglamento, no se considera inasistencia cuando los suplentes acudan a las sesiones del Consejo en representación del consejero propietario, pero no podrá delegar su representación en más del cincuenta por ciento de las sesiones.

En el caso de los representantes de las organizaciones que hayan delegado en su suplente por más del cincuenta por ciento de las sesiones, automáticamente serán dados de baja del Consejo y el puesto será ocupado por el suplente.

ARTÍCULO 59.- Cuando alguno de los miembros del Consejo, que concurren como representantes de alguna dependencia del Gobierno Municipal, incurra en una de las causales previstas en el artículo anterior, el Consejo emitirá un dictamen en el que funde y motive su remoción, turnándose al Presidente Municipal y al Cabildo, a efecto de que designen un nuevo representante.

ARTÍCULO 60.- Cuando los representantes de las organizaciones incurran en alguna de las faltas señaladas en el artículo anterior, el Consejo emitirá un dictamen donde funde y motive su remoción. El Consejo, en los términos de sus Reglas de Operación, notificará al Consejero esta resolución, a efecto que de acuerdo a lo señalado en el artículo 67 de este Reglamento, pueda interponer recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 61.- Hasta en tanto no se resuelva el recurso de reconsideración o precluya el derecho para interponerlo, el consejero sancionado, no podrá ejercer su derecho a voz ni voto en el Consejo, debiendo el consejero suplente ejercer provisionalmente estas facultades. Si no se interpuso el recurso de reconsideración, o al resolverlo, el Consejo ratifica su resolución de remoción, en un término de cinco días naturales, remitirá copia de ésta al órgano respectivo para que, conforme al presente Reglamento, designe un nuevo representante, quien fungirá por el período restante.

ARTÍCULO 62.- Las organizaciones serán sancionadas administrativamente cuando cometan alguna de las faltas que se contemplan en este Reglamento, independientemente de la responsabilidad civil y penal en que sus miembros incurran.

ARTÍCULO 63.- Las sanciones que se aplicarán por parte de la Dirección a las organizaciones, serán:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión temporal de su registro.

ARTÍCULO 64.- Las sanciones que se aplicarán por parte del Consejo a las organizaciones, serán:

- I. Amonestación por escrito
- II. Suspensión temporal de su registro
- III. Suspensión definitiva de su registro

En cuanto a las visitas de inspección y las diligencias a que se refieren la fracción III del artículo 15 y el artículo 31, respectivamente y la aplicación de las sanciones contenidas en este Reglamento, se estará a los criterios y procedimientos que establezca las Reglas de Operación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 65.- El recurso de reconsideración tiene por objeto que la Dirección o el Consejo, revise sus propias determinaciones y reconsidere lo mandado. La resolución que le recaiga, será recurrible en vía del recurso de revisión, ante Cabildo, el cual deberá formularse por escrito y tiene por objeto dirimir las controversias entre los ciudadanos representantes de las organizaciones y la autoridad municipal competente.

ARTÍCULO 66.- La Dirección o el Consejo deberán tomar en cuenta para su resolución todas las pruebas que acompañe el promovente al interponer el recurso de reconsideración y los argumentos que con ese motivo exponga, fundando y motivando las resoluciones que dicte al respecto.

ARTÍCULO 67.- El recurso de reconsideración deberá promoverse en forma escrita, dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación o resolución ante la Dirección o el Consejo, quien deberá resolver en un término máximo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente de la interposición del medio de impugnación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

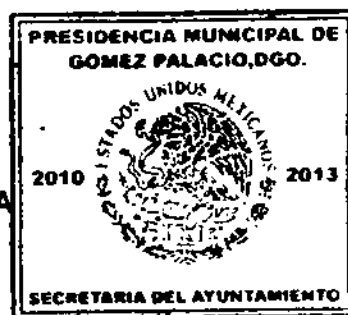
PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2011.


LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL




LIC. PAUL JORGE RAMÍREZ RIVAS
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

EXPEDIENTE : 499/2010
ACTOR : ELIODORO DORADO GALLEGOS
DEMANDADO : FRANCISCO MENDEZ AMAYA Y
OTROS
POBLADO : "VENUSTIANO CARRANZA"
MUNICIPIO : CANATLÁN
ESTADO : DURANGO
ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN POSITIVA Y OTRAS

Durango, Durango, a 22 de febrero de 2011

C. FRANCISCO MENDEZ AMAYA

E D I C T O

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en audiencia de **quince de febrero de dos mil once**, en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no se pudo localizar el domicilio en donde se pudiera emplazar personalmente al codemandado FRANCISCO MENDEZ AMAYA no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal; con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar el emplazamiento al antes mencionado, por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en El Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de ésta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Canatlán, Durango, y en los estrados de éste Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite demanda promovida por ELIODORO DORADO GALLEGOS, quien demanda entre otras prestaciones, la prescripción positiva de la parcela ejidal identificada con el número 11 P1/4 Z-1, con superficie de 8-84-91.09 hectáreas, ubicada en el ejido "VENUSTIANO CARRANZA", Municipio de Canatlán, Durango; para que dé contestación a la demanda o en su defecto, haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a **LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE**, en las oficinas que ocupa éste Tribunal sito en Calle Los Sauces 207, Fraccionamiento Campestre Villa Blanca, de ésta Ciudad de Durango, Durango, diligencia a la que deberá comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada, las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos.-----

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE**.-----

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARTURO LÓPEZ MONTTOYA

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial el día 27 de septiembre 2010, en el Municipio de Indé del Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número, de fecha 29 de septiembre y recibido el día 1 de octubre de 2010 por la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el C. Secretario General de Gobierno, Lic. Hugo Gerardo Rosales Badillo, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Canatlán, Durango, Guadalupe Victoria, Indé, Mapimi, Mezquital, Ocampo, Otáez, Peñon Blanco, Poanaš, Pueblo Nuevo, San Bernardo, San Juan del Río, San Luis del Cordero, Santiago Papasquiaro, Simón Bolívar, Súcil, Topia, Vicente Guerrero y Nuevo Ideal del Estado de Durango, por las afectaciones ocasionadas por las intensas lluvias provocadas por el efecto de la masa de aire del frente frío No. 3, en asociación con la convergencia de aire húmedo del Océano Pacífico, presentandose fuertes inundaciones en el Estado de Durango durante el lapso comprendido del 24 al 28 de septiembre de 2010.

Que mediante oficio número CGPC/1307/2010, de fecha 1 de octubre de 2010, la CGPC, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.-2630, de fecha 18 de octubre de 2010 (en alcance al BOO.-2591, de fecha 12 de octubre de 2010), la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Indé, Estado de Durango, por la ocurrencia de inundación fluvial el día 27 de septiembre del 2010.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE INUNDACION FLUVIAL EL DIA 27 DE SEPTIEMBRE 2010, EN EL MUNICIPIO DE INDE DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al Municipio de Indé del Estado de Durango.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Durango, pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a dieciocho de octubre de dos mil diez.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

