

**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

DECRETO No. 84.-

POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN LOS  
ARTÍCULOS 5, 9, 21, 171, 175 Y 177 DE LA LEY DE  
EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

BANDO.-

- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
- REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
- REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TODOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.

PAG. 10

NOMBRAMIENTO.-

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE  
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO  
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL  
MUNICIPIO DE SAN LUÍS DEL CORDERO, DGO.

PAG. 86

**NOMBRAMIENTO.- DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO. ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO. PAG. 92**

**NOMBRAMIENTO.- DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ENLACE, REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ASÍ COMO EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DGO. PAG. 110**

**NOMBRAMIENTO.- DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ENLACE ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO TODOS DEL MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO, DGO. PAG. 145**

**NOMBRAMIENTO.- DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ENLACE ASÍ COMO EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO TODOS DEL MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO. PAG. 156**

**NOMBRAMIENTO.- DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO. PAG. 170**

EL CIUDADANO CONTADOR PUBLICO JORGE HERRERA CALDERA GOBERNADOR  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES,  
S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 29 de noviembre de 2010, el C. DIPUTADO EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, presentó a esta H. LXV Legislatura del Estado, Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMAS A LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO; misma que fue turnada a la Comisión de Educación Pública integrada por los CC. Diputados: Dagoberto Limones López, Emiliano Hernández Camargo, Elia María Morelos Favela, Francisco Javier Ibarra Jaquez y José Antonio Ochoa Rodríguez; Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** La Comisión que dictaminó, al entrar al estudio de la iniciativa, encontró que esta pretende lograr de esta H. Representación Popular, la aprobación de reformas a la Ley de Educación del Estado de Durango, con el propósito de establecer una plataforma normativa que le proporcione a las instituciones gubernamentales herramientas para el desarrollo de políticas públicas relativas al tratamiento del sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria, como asuntos de salud pública y materia de salubridad general, además de crear condiciones que favorezcan un consumo responsable de alimentos de parte de la población a partir de disponer de mayores elementos informativos.

**SEGUNDO.-** El combate al sobrepeso, obesidad y en general, los trastornos de la conducta alimentaria, exigen una acción inmediata y una presencia comprometida y orientadora, de manera tal que este problema de salud debe atenderse desde la infancia, integrando en las instituciones públicas y privadas, personal especializado en alimentación y programas dedicados a este fin, con el objeto de atacar de manera frontal este grave problema y crear conciencia sobre la importancia de una alimentación completa, equilibrada, inocua, suficiente y variada y por consiguiente crear hábitos alimenticios saludables.

**TERCERO.-** Es de vital importancia, para el logro de los objetivos que se mencionan en el considerando que antecede, el estímulo para la educación física y la práctica del deporte, así como inculcar la importancia de la actividad física en la salud, esto como uno de los objetivos propuestos de la educación que se imparte en el estado, siendo de doble importancia llevar a cabo planes y programas en este sentido, ya que por un lado se fomenta la actividad física que redundará en un notorio aumento de la salud personal, atacando de manera directa el problema del sobrepeso y por otro lado, se crean hábitos saludables, manteniendo una mente sana, alejando a los jóvenes de prácticas y vicios nocivos para ellos y para la sociedad en general.

**CUARTO.-** Resulta igualmente importante la implementación de programas destinados a observar una correcta elaboración, comercialización y consumo de alimentos y bebidas en escuelas de educación básica, públicas o particulares, así como cumplir con la normatividad de salubridad expedida por la autoridad correspondiente.

**QUINTO.-** De la misma manera es necesario el establecer obligaciones para los padres o tutores, promoviendo en sus hijos hábitos alimenticios saludables y actividades físicas que contrarresten de manera definitiva este grave problema de salud, ya que en la actualidad son los patrones culturales que posee el pueblo mexicano, los que impiden ver el sobrepeso como un grave problema de salud física y mental, pues entre la población adulta persiste la creencia de que ser robusto es resultado de un buen estado físico, principalmente en la niñez, cuyas causas de sobrepeso y obesidad son el alto consumo de comida rápida, de bebidas con gran cantidad de azúcar omitir el desayuno y consumir aceleradamente una colación tener ambos padres obesos o con sobrepeso, vida sedentaria con amplia disponibilidad de computadora, videojuegos y televisión.

**SEXTO.-** Para llevar a cabo el análisis y estudio de la presente iniciativa, se hizo necesaria la aprobación, al interior de la comisión que dictaminó, de los acuerdos indispensables a través de los cuales estuvimos en posibilidad de citar a los organismos directamente involucrados, logrando con ello una serie de reuniones con especialistas en esta materia, obteniendo como resultado un dictamen elaborado en base a dos aspectos primordiales, el primero, en el sentido de adecuar nuestro marco jurídico estatal en concordancia con la Ley General de Educación, obteniendo con ello la certeza legal para las personas e instituciones que intervienen en este proceso, resultando indispensable la opinión de todos y cada uno de los integrantes de este Organismo Legislativo representado en las distintas formas de organización partidista como son el Partido Revolucionario Institucional, el Partido Acción Nacional y el Partido Nueva Alianza; y el segundo, de carácter técnico, resultante de la opinión y los conocimientos de los especialistas en materia alimentaria y de educación, lo cual nos brinda la seguridad suficiente de contar con una Ley de Educación confiable, elaborada en base a conocimientos técnicos y científicos.

Con base en los anteriores Considerandos, esta H. LXV Legislatura del Estado, expide el siguiente:

#### **DECRETO No. 84**

LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 55 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, **D E C R E T A:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman y adicionan los Artículos 5, 9, 21, 171, 175 y 177 de la Ley de Educación del Estado de Durango, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 5**

Además de impartir la Educación Básica, el Gobierno del Estado de Durango promoverá y atenderá todos los tipos del servicio educativo, incluida la Educación Superior, apoyará la investigación científica y tecnológica, fomentará y difundirá la cultura **e impulsará el deporte y la actividad física para la salud.**

**ARTÍCULO 9**

La educación que impartan el Estado de Durango y los Municipios, así como la que impartan los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, incluyendo las escuelas libres de educación superior, se basará y tendrá los fines establecidos en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 4º de la Constitución Política del Estado y en el Artículo 7º de la Ley General de Educación. Además de los fines establecidos en la normatividad referida en el párrafo anterior, la educación que se imparta en el Estado de Durango, tendrá los siguientes objetivos:

XVIII.- Crear conciencia sobre la importancia de una alimentación completa, equilibrada, inocua, suficiente y variada, para el desarrollo pleno del individuo de todas las etapas de la vida; **así como promover la adopción de hábitos alimenticios saludables y su relación con la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad, los trastornos de la conducta alimentaria y los padecimientos crónico-degenerativos.**

XIX.- **Estimular la educación física y la práctica del deporte, así como inculcar la importancia de la actividad física en la salud, y**

XX.- Desarrollar en la conciencia del educando la idea que sobre la base de la justicia, del respeto de los derechos humanos, la democracia y la libertad, se darán las condiciones para reducir las desigualdades sociales: contribuyendo a construir, formar y desarrollar una sociedad con mejores condiciones de vida.

**ARTÍCULO 21**

Corresponden a la Secretaría, las siguientes atribuciones:

XXXVI.- Establecer en coordinación con la Secretaría de Salud y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, atendiendo a sus respectivos ámbitos de competencia, las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general aplicables en los centros de distribución que funcionen en los centros escolares de educación básica del Sistema Estatal de Educación y en los planteles incorporados al mismo en las siguientes materias:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) Desarrollar programas que promuevan la alimentación correcta e informen sobre la desnutrición, el sobrepeso, la obesidad y los trastornos de la conducta alimentaria.
- e) Tratándose de la elaboración, comercialización y consumo de alimentos y bebidas en escuelas de educación básica públicas o particulares se limitará el consumo de alimentos de bajo contenido nutrimental y alto contenido en calorías, azúcares y sales; y quienes elaboren o comercialicen alimentos o bebidas deberán cumplir con la normatividad de salubridad que para tal efecto expida la autoridad correspondiente y con las disposiciones que emita la autoridad educativa Federal.
- f) Garantizar que los planteles de educación básica y media superior o equivalente, cuenten con depósitos equipados con filtros de agua y bebederos públicos.
- g) La Secretaría deberá coordinarse con la Secretaría de Salud, con la finalidad de detectar los cambios epidemiológicos de la obesidad, el sobrepeso y trastornos de la conducta alimentaria de los educandos de la entidad.

#### ARTÍCULO 171

Son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela:

I.- ....

.....

VII.- Promover en sus hijas, hijos o pupilos hábitos alimenticios saludables y actividades físicas para la salud y el deporte.

#### ARTICULO 175

I.- .....

.....

III.- En cada escuela pública de Educación Básica operará un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, integrado por padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, directivos de escuela, exalumnos, así como con aquellos miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela, que realizará las actividades señaladas en el Artículo 69 de la Ley General de Educación, **además vigilará y denunciará ante la autoridad correspondiente, el incumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 fracción XVIII Y XIX, Artículo 21 fracción XXXVI incisos d), e) y f) del presente ordenamiento.**

#### **ARTÍCULO 177**

Son infracciones de quienes prestan servicios educativos:

I.- .....

.....

**XII.- Incumplir las disposiciones normativas de carácter general y las aplicables a centros escolares respecto de la elaboración y comercialización de alimentos y bebidas.**

XIII.- Incumplir cualesquiera de los demás preceptos de esta Ley, así como las disposiciones expedidas con fundamento en ella.

Las disposiciones de este artículo no son aplicables a los Trabajadores de la Educación, en virtud de que las infracciones en que incurran serán sancionadas conforme a las disposiciones específicas para ello.

#### **TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

El Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (23) veintitrés días del mes de marzo del año (2011) dos mil once.



DIP. GINA GERARDINA CAMPUZANO GONZÁLEZ  
PRESIDENTA.



DIP. OTNIEL GARCÍA NAVARRO  
SECRETARIO.



DIP. KARLA ALEJANDRA ZAMORA GARCÍA  
SECRETARIA.



POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNIQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

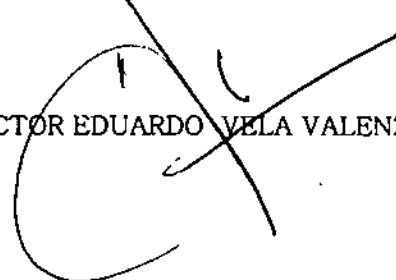
DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS 24 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2011 DOS MIL ONCE

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
C. P. JORGE HERRERA CALDERA



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

  
ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA



Secretaria General de Gobierno

En la Ciudad de El Salto, Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango, siendo las 11:15 horas del día 25 de Noviembre de dos mil diez, estando reunidos los miembros del H. Ayuntamiento en la Sala de Acuerdos de Cabildo de la Presidencia Municipal para llevar a cabo Reunión Ordinaria de Cabildo bajo el siguiente.

#### ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia
2. Verificación del quórum legal
3. Instalación legal de la asamblea
4. Lectura y Aprobación del acta anterior.
5. Revisión, Modificación y Ratificación del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Pueblo Nuevo.
6. Revisión y Ratificación del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Pueblo Nuevo.
7. Ratificación del Reglamento interno del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo.
8. Aprobación y Ratificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango del Ayuntamiento de Pueblo Nuevo.
9. Asuntos Generales.
10. Clausura de la sesión

Una vez pasada lista de asistencia y comprobando que se encontraron presentes la totalidad de los integrantes del Cabildo, el Ing. José Guadalupe Barrios Téllez, Presidente Municipal, declara legalmente constituida la reunión pasando al cuarto punto: Lectura y Aprobación del acta Anterior.- Siendo aprobada por unanimidad, después el quinto punto: Revisión, Modificación y Ratificación del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Pueblo Nuevo, para lo cual se hizo presentación del mismo que a continuación se describe:

### BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO DURANGO DISPOSICIONES PRELIMINARES.

**ARTÍCULO 1.-** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Pueblo Nuevo Durango es de orden público, interés social y observancia general en el territorio del Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango. Tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio y establecer los derechos y las obligaciones de sus habitantes, con el carácter legal que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango le atribuyen al Bando de Policía y Buen Gobierno. Es el principal ordenamiento jurídico del que emanan los diversos reglamentos y Disposiciones administrativas de observancia general necesarios para el cumplimiento de los fines del municipio.

**ARTÍCULO 2.-** El municipio de Pueblo Nuevo está investido de personalidad jurídica propia y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las disposiciones legales aplicables y será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Bando de Policía y Buen Gobierno, se tendrá por:

- I. **Municipio:** la entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, Con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración
- II. **Municipio:** el territorio del Municipio de Pueblo Nuevo Durango;
- III. **Ayuntamiento:** el órgano Superior del Gobierno Municipal;
- IV. **Administración Pública Municipal:** el órgano de gobierno conformado por el Conjunto de direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades Administrativas, cuyo titular es el Presidente

11/11/10

Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Anuales de Trabajo y los Programas específicos de Trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;

**V. Gobierno Municipal o Autoridad Municipal:** el órgano de gobierno competente en el municipio, atendiendo a la naturaleza de la facultad concedida, conforme a la Constitución General de la República y las disposiciones legales aplicables y que indistintamente se conoce como el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal; y

**VI. Dirección Municipal:** la unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Son fines del Gobierno Municipal:

- I. Cuidar el orden, la seguridad, la salud y la moral pública;
- II. Promover el desarrollo urbano de los centros de población que integran la jurisdicción del municipio y el uso racional del suelo, procurando se den en un marco armónico, moderno y sustentable.
- III. Ejercer un gobierno de derecho, que actúe en la legalidad, respetando las garantías individuales y los derechos humanos;
- IV. Gobernar en forma democrática, equitativa y justa, estimulando la participación social y buscando el bienestar común de la población;
- V. Promover el desarrollo urbano y habitacional, así como el uso racional y adecuado del suelo dentro del territorio municipal;
- VI. Preservar la integridad de su territorio;
- VII. Proteger la flora, la fauna, los recursos naturales y el medio ambiente dentro de su circunscripción territorial;
- VIII. Promover un crecimiento equilibrado de todas sus regiones, considerando especialmente al medio rural;
- IX. Promover políticas públicas justas y eficaces en materia de asistencia, promoción y desarrollo social para superar la pobreza y la marginación;
- X. Promover, fomentar y defender los intereses municipales;
- XI. Promover la educación, el arte, la cultura y el deporte entre sus habitantes, fomentando los valores humanistas y cívicos, así como las tradiciones populares y costumbres que nos dan identidad cultural e histórica;
- XII. Procurar la satisfacción de las necesidades colectivas a través de la prestación de los servicios públicos municipales, y
- XIII. Promover la integración social de sus habitantes, ser factor de unidad y participación solidaria de los distintos sectores de la municipalidad en la solución de los problemas y necesidades comunes.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno Municipal, conforme a la distribución de competencias, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno de Pueblo Nuevo Durango y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la administración del municipio; Los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales que regulen o incidan en las actividades económicas deberán registrarse por los principios de la mejora regulatoria, por lo que antes de ser aprobados por el Cabildo deberán justificar su aplicación mediante el Estudio de Impacto Regulatorio que será dictaminado por la Comisión de Mejora Regulatoria del estado de Durango;
- II. Iniciar leyes y decretos en materia del municipio ante el Congreso del Estado;
- III. Ordenar y ejecutar los actos de administración para el cumplimiento de las disposiciones que dicte;
- IV. Inspeccionar, vigilar e imponer sanciones y, en su caso, hacer uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus decisiones; y

Hidalgo Ruiz

V. Las demás que le otorguen las leyes, éste Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** El Gobierno Municipal tendrá como compromiso fundamental en su actuación, el respeto a los principios consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Sus órganos de gobierno y de la Administración Pública Municipal difundirán, promoverán y observarán sus preceptos, con el fin de generar una cultura de respeto a los derechos humanos entre los habitantes del municipio.

El Ayuntamiento creará los organismos, planes y programas que permitan la promoción, defensa y práctica de los derechos humanos en el municipio, prestando especial atención a los sectores más vulnerables de la sociedad.

**TÍTULO PRIMERO  
DEL MUNICIPIO  
CAPÍTULO I  
DEL TERRITORIO**

**ARTÍCULO 7.-** El Municipio de Pueblo Nuevo posee un territorio con una superficie de 741,500 hectáreas con las siguientes colindancias:

Al **Norte** con los municipios: San Dimas y Durango

Al **Sur** con el Estado de: Nayarit.

Al **Oriente** con los municipios de: Durango y el Mezquital

Al **Poniente** con el Estado de: Sinaloa.

**ARTÍCULO 8.-** Integran el Municipio Pueblo Nuevo, diversas localidades de las cuales la cabecera municipal, es denominada El Salto, que es el centro de población donde se encuentra los poderes municipales y se prestan los servicios municipales y se encuentra las autoridades auxiliares, cuenta con las siguientes comunidades, rancherías y ejidos, siendo trescientos sesenta y dos

**LOCALIDADES y/o COMUNIDADES.**

Adolfo Ruiz Cortinez, Agua Caliente, Agua Zarca, Anexo Llano Grande, Balontita, Bajío Seco, Calaveras, Carboneras, Cebollas, Clavellinas, Cerro Colorado, Corral de Piedra, Corralitos, Coscomate, Coyotes de Lajas, Carachas, Chavarria Nuevo, Las Lagunas, Chavarria Viejo, Chomonques, El Durazno Anexo a Calaveras, El Durazno, El Amole, El Carrizo, El Carrizo anexo a los naranjos, El Carrizo de los cedros, El campamento, El Coscate, El Encinal, El Huinacaxtle, El Jocuixtle, El Molino, El Naranjito anexo al campamento, Ojo de Agua anexo San Pablo, El Oso, El Platanito, El Tapextle, El Taxtito, El Tecomate, El Zapote, El Zapotillo, El Pinal, Estación Coyotes, El Saucito, El Vainillo, Golondrinas, Jagüeyes, La Angostura, La Campana, La Ciudad, La Colorada, La Enramada, La Cruz de Lajas, La Formación, La Laguna de Lajas, La Lagunita, La Lajita, La Palma, La Peña, La Presa anexo al Zapote, La Presa, La Puerta, La Cofradía, La Quebrada del Campamento, La Sierrita, Laguna de las Joyas, La Calera, La soledad anexo Laguna de las Joyas, La soledad anexo San Pablo, La Unión de Lajas, La Vinata de Lajas, La Vinata de cerro prieto, La Yerbabuena de Lajas, La Yerbabuena la escondida, Las Adjuntas, Las Cañas de Lajas, Las Lagunas de San Francisco de Lajas, Las Higueras, Las Lagunas, Laguna de Tortugas, Las Negras, Los Limones, Los Aguacates, Los Ángeles, Los Brotos, Cedros, Los Guayabos, Los Naranjos, Los Mangos, Mesa de San Pedro, Los Nopales, Peñasco Blanco, Pericos, Pino Gordo, Pueblo Nuevo, Puerta del Gallo, Piedra Rasposa, Quebrada del Campamento, Puerto del Encino, Rincón de agua Caliente, Rincón del Zapote, San Antonio anexo a la enramada, San Antonio de Animas, San Antonio y Anexos, San Bernardino de Milpillias Chico, San Bernardino de Milpillias, San Bartolo, San Blas de Milpillias, San Esteban, San Juan anexo a San Esteban, San Francisco de Lajas, San Jerónimo, San Manuel de milpillias, San pablo, Santa Lucia, Saucito de Lajas, San Francisco anexo a lagunas de las joyas, San Patricio anexo a el campamento, Tierra Blanca, Tres Encinos, Valle de la Bufo, Zarcillos, Las Bayas, Palo Verde anexo a la Escondida, Piedra Rasposa, Pie de Cuesta, El Güero de Milpillias, Cebollas de Milpillias, Anexo San Manuel, Anexo Portales, Anexo Carachas, Yerbabuena de Milpillias Anexo La Cumbre.

*M. del Ryo Rgzs*

## DE LOS SÍMBOLOS Y DE LA IDENTIDAD DEL MUNICIPIO



4

✓

三



Palmer Lewis



11

~~ONCE REPT~~

7

M. J. Royce Esq.

industria forestal, la que gracias a hombres con coraje, tenacidad, esfuerzo y trabajo lograron forjar nuestro municipio.

**TEODOLOTI.** La superación de los individuos es de suma importancia por lo que la educación es fundamental y con esta figura se representa la educación técnica existente en el municipio de Pueblo Nuevo, entendiéndose la existencia de todos los niveles educativos.

**PAJARO CARPINTERO.** Conocido en la región como "Pito Real" Campephilus imprialis ave típica de los bosques de pino que se localizaba a lo largo y ancho de la serranía teniéndose la creencia que ya se extinguió, pues el último reporte que se tiene es de 1958, motivo por el que se considera importante su presencia en el presente escudo.

**ARDILLA:** El municipio de Pueblo Nuevo por su gran diversidad vegetativa presenta una fauna muy variada y uno de los mamíferos mas abundantes en las zonas boscosas es la "Ardilla Gris" Sciurus aureolaste, considerándose de importancia su inclusión como representante de la fauna municipal.

**NOMBRE.** Como elemento principal destaca en la parte central del escudo el nombre del municipio "Pueblo Nuevo".

**MADERA EN FORMA DE PILAR.** Representa el sostén económico, industrial del municipio ya que la madera representa la principal materia prima para la industria forestal.

**LIBRO.** En el se plasma como dato histórico la fecha de reconocimiento como municipalidad al pueblo de Pueblo Nuevo, siendo el primero de Septiembre de 1825.

**VIA DE FERROCARRIL, TERRACERIAS Y PAVIMENTO.** La comunicación es la columna vertebral del desarrollo de los pueblos y el municipio de Pueblo Nuevo, el primer medio de transporte existente fue el ferrocarril, sirviendo de enlace con la capital del Estado y en la región como medio de transporte de materias primas forestales, hasta la década de los cuarentas, quedando en desuso de combustión interna, transitando por tercerías; introduciéndose también en la década de los cincuentas la carretera pavimentada Durango Mazatlán, dándole salida a los productos forestales hacia la cuenca del pacifico y resto del país.

**SARDINAS.** Primera herramienta utilizada para el corte de árboles usada hasta la década de los sesentas época en que introducida la motosierra en el municipio, hoy esta herramienta esta en desuso, por lo que ver hombres portando su sardina al hombro ya forma parte de nuestro pasado, pero encierra una gran historia en la vida de los hombres que son su esfuerzo dedicación y trabajo, pusieron su granito de arena para forjar lo que hoy en día es el "Municipio de Pueblo Nuevo".

**ARTÍCULO 11.-** El nombre y el escudo del Municipio deben ser utilizados como identificación del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en todos sus bienes, instalaciones, edificios, documentación y uniformes del personal, sin menoscabo de los logotipos, emblemas y lemas que caractericen al Gobierno Municipal y a la Administración Pública Municipal.

El uso de los símbolos de identidad del Municipio con fines de explotación comercial y publicitaria sólo podrá hacerse mediante el permiso que expida el Ayuntamiento.

El logotipo de la ciudad de El Salto servirá de identificación de la Ciudad de El Salto P. N. Dgo., y/o del municipio los cuales se podrán utilizar indistintamente en la misma forma que el escudo.

**ARTÍCULO 12.-** La primera quincena de Mayo de cada año se conmemora el aniversario de la fundación de la ciudad de El Salto. Con tal motivo el H. Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos que tendrán como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como municipio.

Para la organización de los eventos se creará un Comité de festejos de aniversario de la fundación de El Salto. Con tal motivo, el Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos que tendrán como propósito fortalecer nuestra identidad y difundir nuestros valores como Municipio. La organización de estos eventos estará a cargo de un Patronato Permanente de Festejos del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de El Salto, Pueblo Nuevo, Durango.

**ARTÍCULO 13.-** Para llevar a cabo el registro de los sucesos notables ocurridos en el Municipio se elaborará y mantendrá actualizada la monografía municipal, se llevará un registro de los monumentos, sitios arqueológicos, históricos u obras de valor artístico existentes en el territorio del municipio y se

promoverá la investigación, rescate, conservación y difusión de la cultura municipal, para lo cual, el Ayuntamiento nombrará al Cronista de la Ciudad.

El nombramiento de cronista por parte del Ayuntamiento es de carácter honorario y permanente. Para auxiliar al cronista titular, el Ayuntamiento podrá designar un cronista adjunto.

**ARTÍCULO 14.-** Mediante acuerdo en sesión pública solemne, el Ayuntamiento podrá otorgar el reconocimiento público u homenaje a nombre del pueblo y el Gobierno Municipal a visitantes distinguidos o a aquellos habitantes del municipio que se hagan acreedores a ello, por sus acciones dedicadas al bienestar común, por sus méritos personales o porque su trayectoria de vida sea ejemplar.

### CAPÍTULO III DE LA POBLACIÓN

**ARTÍCULO 15.-** Son habitantes del municipio de Pueblo Nuevo, todas aquellas personas que residan habitual o temporalmente en su territorio.

La vecindad en el municipio se adquiere por:

I. El establecimiento del domicilio de las personas, conforme a lo que dispone el Código Civil del vigente en el Estado;

II. La residencia efectiva y comprobable, por más de un año en el municipio;

La manifestación ante el Gobierno Municipal del deseo de adquirir la vecindad; y

III. En el caso de extranjeros deberán acreditar su legal estancia en el territorio nacional.

La calidad de vecino se pierde por:

I. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial;

II. Manifestación expresa de residir en otro lugar; y

III. Ausencia por más de seis meses del territorio del municipio.

La vecindad no se perderá si la ausencia se debe al desempeño de un cargo público, de elección popular, comisión oficial u otra causa de fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 16.-** Son derechos de los vecinos y habitantes del municipio de Pueblo Nuevo:

I. Formular peticiones a la Autoridad Municipal con motivo de las atribuciones y competencia de ésta siempre que dichas peticiones se demanden por escrito de manera respetuosa y pacífica;

II. Organizarse, manifestarse y participar, libre y democráticamente, para mejorar sus condiciones de vida y realizar acciones por el bienestar común siempre y cuando no se afecten derechos de terceros;

III. Votar y ser votados para los cargos de elección popular, en los términos previstos por las leyes y los reglamentos correspondientes,

IV. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales e instalaciones municipales de uso común;

V. Recibir respuesta de la Autoridad Municipal al denunciar fallas u omisiones en la prestación de los servicios públicos;

VI. Recibir un trato respetuoso, en caso de ser detenidos por las fuerzas de Seguridad Pública del municipio y ser puestos inmediatamente a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que le defina su situación jurídica en un plazo no mayor de seis horas, contando desde el momento de su detención. En caso de ser detenido por la comisión de flagrante delito, deberá ser puesto en forma inmediata a disposición de la autoridad competente.

VII. Ser sometido a un procedimiento administrativo, sencillo y provisto de legalidad, en caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales; y

VIII. Todos aquellos que se les reconozcan en las disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal y los que no les estén expresamente prohibidos.

**ARTÍCULO 17.-** Las peticiones que por escrito formulen los ciudadanos al Gobierno Municipal, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. A cada petición deberá darse forzosamente respuesta por escrito en forma fundada y motivada;

II. El Gobierno Municipal contestará la solicitud del peticionario, en un plazo breve y que en ningún caso excederá de noventa días naturales, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud;

*H. del Rey 01/92 S*

III. Si transcurrido el plazo anterior, el Gobierno Municipal no resuelve la petición del demandante, ésta se tendrá como favorable al peticionario, con excepción de las de carácter fiscal o que no procedan por no cumplir con las disposiciones legales aplicables; y

IV. Se entenderá por contestada la petición cuando el Gobierno Municipal emita la resolución administrativa correspondiente, aun cuando ésta no haya sido notificada al peticionario.

**ARTÍCULO 18.-** Son obligaciones de los vecinos y habitantes del municipio de Pueblo Nuevo:

I. Observar las leyes, reglamentos y las demás disposiciones legales en vigor, así como respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir;

II. Contribuir para los gastos públicos del Municipio en la forma y términos que dispongan los ordenamientos fiscales;

III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la realización de obras de beneficio colectivo;

IV. Enviar a las escuelas de educación básica, a los menores en edad escolar que se encuentren bajo su patria potestad, tutela o simple cuidado;

V. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes federales, estatales y la legislación municipal;

VI. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento en el caso de los varones en edad de cumplir el Servicio Militar Nacional;

VII. Aceptar los cargos para formar parte de los organismos municipales auxiliares y/o de participación ciudadana;

VIII. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Gobierno Municipal;

IX. Cuidar las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, monumentos, plazas, parques, áreas verdes, vialidades y en general los bienes de uso común;

X. Participar con el Gobierno Municipal en la protección y mejoramiento del medio ambiente.

XI. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de la fachada de los mismos;

XII. Denunciar ante el Gobierno Municipal cualquier infracción o violación a los ordenamientos municipales o cualquier hecho, acto u omisión, que ponga en riesgo el interés público;

XIII. Colaborar en las acciones a que convoque el Municipio, las autoridades u organismos de protección civil para la prevención y atención de desastres; y

XIV. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 19.-** Son visitantes todas aquellas personas, que se encuentren transitoriamente en el municipio. Los visitantes gozarán de la protección y de los derechos que les reconozcan el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales, podrán hacer uso de las instalaciones y los servicios públicos, así como obtener la orientación y auxilio que requieran. Los visitantes están obligados a respetar las disposiciones legales establecidas en el municipio.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LOS PADRONES Y REGISTROS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 20.-** Para la regulación de las actividades económicas de los particulares, la imposición de cargas fiscales, la expedición de certificaciones y otras funciones que le sean propias, el Gobierno Municipal, bajo el marco de su competencia y facultades legales, integrará y llevará los siguientes padrones o registros:

I. Padrón Catastral y de Contribuyentes del Impuesto Predial;

II. Padrón Municipal de las Actividades Económicas;

III. Padrón de Usuarios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

IV. Padrón de Contribuyentes del Derecho de Alumbrado Público;

V. Padrón Municipal para el Control de Vehículos;

VI. Padrón de Licencias de Conductores de Vehículos;

VII. Padrón de Peritos en Construcciones y Obras de Urbanización del Municipio;

VIII. Registro Municipal del Personal Adscrito al Servicio Militar Nacional;

*Nº 1/27. R. 25*



IX. Registro de Infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos Municipales;

X. Registro y Padrón del Uso de los Panteones regulados por el municipio;

XI. Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XII. Registro Municipal de Personas Acreditadas; y

XIII. Los demás que se requieran para que el Gobierno Municipal cumpla con sus funciones.

Los padrones y registros son de interés público, debiendo contener única y exclusivamente aquellos datos necesarios para cumplir con la función para la cual se crean y estarán disponibles para consulta de los interesados por conducto de la Secretaría Municipal, y en la página electrónica del Municipio para lo cual deberán ser remitidos a la misma por las dependencias que los elaboren, a más tardar en el mes de enero de cada año. La Secretaría Municipal remitirá copia debidamente autorizada de estos padrones y registros al Juzgado Administrativo Municipal a más tardar durante el mes de marzo de cada año.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL GOBIERNO MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 21.-** El Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Honorable Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento opera como una asamblea deliberante, decisoria y representante del Municipio, constituido como el órgano superior del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal y está integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y Nueve (9) Regidores, con sus respectivos suplentes, electos por el pueblo.

El Ayuntamiento es el representante del municipio y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios; es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del municipio, así como de definir los planes, programas y acciones, por lo que sus determinaciones serán ejecutadas a través del Presidente Municipal, quien a su vez, es el representante jurídico del Ayuntamiento.

La sede del Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo, reside en la cabecera municipal que se establece en la Ciudad de El Salto Pueblo Nuevo Durango, cuyo domicilio se ubica en el Palacio Municipal, establecido en la Calle 16 de Septiembre s/n Colonia Juárez, El Salto, Pueblo Nuevo, Durango. C.p. 34950.

**ARTÍCULO 22.-** Para tratar los asuntos públicos del Gobierno Municipal, examinar y proponer soluciones a los problemas de la comunidad, así como atender las responsabilidades y atribuciones del Ayuntamiento, se formarán Comisiones de Trabajo con los integrantes del Ayuntamiento.

Cada Comisión estará integrada por lo menos con dos miembros de Ayuntamiento, procurando la pluralidad política en su integración.

Las Comisiones de Trabajo del Ayuntamiento no podrán tomar decisiones que substituyan las facultades conferidas al pleno del Ayuntamiento o que sean competencia del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal. Su organización, integración, atribuciones, facultades y obligaciones se arreglarán conforme a la reglamentación municipal.

**ARTÍCULO 23.-** Las Sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o secretas y tendrán el carácter de:

I. sesiones ordinarias;

II. sesiones extraordinarias; o

III. sesiones solemnes.

**ORDINARIAS.** Las que obligatoriamente deben llevarse a cabo, cuando menos cada quince días en sesión pública a convocatoria del Presidente Municipal.

**EXTRAORDINARIAS.** Las que se realicen cuantas veces sean necesarias y que tengan por objeto resolver situaciones de urgencia, a propuesta de una tercera parte de los integrantes del H. Ayuntamiento. En cada sesión extraordinaria solo se tratará el asunto o motivo de la reunión; debiéndose leer el acta levantada de la sesión extraordinaria correspondiente en la siguiente sesión ordinaria, a efecto de aclaración, modificación y consecuentemente su aprobación y/o ratificación.

ME d' Royo 12/5

**SOLEMNE.** Las que se realicen cuando se trate de una ceremonia especial, a su vez, la sesiones del H. Cabildo podrán ser públicas o secretas.

**ARTÍCULO 24.-** El Ayuntamiento ejerce sus funciones y toma decisiones a través de resolutivos, acuerdos simples y acuerdos calificados emanados de sus sesiones, entendiéndose por tales, los siguientes:

I.- Resolutivos: son decisiones del Ayuntamiento que requieren para su aprobación el voto a favor de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión, previo dictamen de la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Tienen el carácter de resolutivos aquellas disposiciones emitidas por el Ayuntamiento para:

- a) Crear o reformar los reglamentos municipales;
- b) Presentar iniciativas de leyes o decretos, referentes a la administración del municipio;
- c) Revocar o modificar acuerdos o resolutivos;
- d) Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo y programas específicos de desarrollo municipal;
- e) Convocar a referéndum o plebiscito;
- f) Autorizar el ejercicio de ingresos que rebasen las proyecciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- g) Reconocer las obligaciones contraídas como resultado de créditos a favor del municipio obtenidos de Instituciones bancarias;
- h) Autorizar o reconocer la aplicación de recursos económicos que no están contemplados en el presupuesto anual de egresos, así como las transferencias presupuestales de una partida a otra que sea necesaria realizar;
- i) Autorizar la contratación de nuevas plazas en base a un proyecto de trabajo que lo justifique; y
- j) Los casos que señalen las leyes estatales y federales, el bando municipal, los reglamentos municipales o el H. Cabildo.

Para la aprobación de los resolutivos a que se refiere los incisos a), b) y c), será necesario contar con el dictamen del estudio de impacto regulatorio de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

II. Acuerdos. Son decisiones que requieren para su aprobación el voto a favor de la mayoría de los integrantes del H. Cabildo presente en la sesión, tienen el carácter de acuerdos aquellas disposiciones emitidas por el H. Cabildo y que establecen:

- a) La organización del trabajo del H. Cabildo.
- b) Los procedimientos que se instrumentaran para desahogar un determinado asunto;
- c) la postura oficial del municipio ante un asunto de carácter público;
- d) disposiciones administrativas;
- e) la autorización para que el Secretario Municipal del H. Ayuntamiento expida copias certificadas de toda clase de documentos existentes en los archivos de la secretaría municipal a su cargo, y
- f) los demás casos en que así lo señalen las leyes estatales, y federales, el Bando Municipal, los Reglamentos Municipales o el H. Cabildo.

III. Acuerdos Calificados. Son decisiones que requieren para su aprobación el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del H. Cabildo presente en la sesión. Tienen el carácter de acuerdos calificados aquellas disposiciones emitidas por el H. Cabildo que establecen:

- a) La ratificación de funcionarios designados por el presidente.
- b) El otorgamiento de poder especial para representar al H. Ayuntamiento.
- c) La designación a propuesta del presidente, del titular del Juzgado Administrativo, Secretario Municipal, el Director municipal de finanzas y administración y del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
- d) La ratificación a propuesta del presidente municipal del titular del Juzgado Administrativo, del Secretario Municipal, Director Municipal de Finanzas y Administración y del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Nº 110

e) Los demás casos en que así lo señalen las leyes estatales y federales, el Bando Municipal, los Reglamentos Municipales o el Honorable Cabildo.

**ARTICULO 25.** Los integrantes del H. Ayuntamiento deberán actuar en el desempeño de su función pública, bajos los siguientes principios:

- I. Actuarán atendiendo los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública;
- II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la comunidad que representan;
- III. Defenderán con lealtad la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo Durango;
- IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con calidad sus responsabilidades y tareas;
- V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad, si los reglamentos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, siguiendo en todo momento los principios de la mejora regulatoria de sencillez, claridad y agilidad administrativa para así garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho de la seguridad y la salud públicas, el medio ambiente y el desarrollo urbano equilibrado,
- VIII. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;
- IX. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de sus integrantes; y
- X. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano de gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II.

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26.-** La Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal. El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos públicos que le competen, se auxiliará de las direcciones, institutos, dependencias y organismos que señalados en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y en la reglamentación municipal.

Para la formulación, ejecución, evaluación y control, de las políticas públicas municipales, cuyo fin es satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y prestación de los servicios públicos, se llevaran a cabo a través de los órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes jurídicos que en su conjunto constituyan la administración pública del Gobierno Municipal.

Sin perjuicio de que para el análisis, atención y solución de los asuntos públicos el H. Ayuntamiento puede crear las dependencias administrativas u organismos auxiliares que sean necesarios.

Los integrantes de la Administración Pública Municipal son servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del municipio, así como las gestiones de los Regidores del Ayuntamiento, actuando con sensibilidad social, honestidad, prestancia, legalidad, equidad y profesionalismo, prestando un servicio de calidad a Pueblo Nuevo, y se sujetaran a las obligaciones, derechos y facultades que se establecen en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Durango, de los reglamentos municipales y demás leyes estatales y federales aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** Integran la Administración Pública Municipal que encabeza el Presidente Municipal, las siguientes Direcciones e Institutos:

- I.- Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento;
- II.- Dirección Municipal de Finanzas y Administración;

H. d. 11 de mayo de 1965

- III.- Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV.- Dirección Municipal de Servicios Públicos;
- V.- Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VI.- Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente;
- VII.- Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.
- VIII.- Dirección Municipal de Gobernación;
- IX.- Dirección Municipal de Comunicación Social;
- X.- Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- XI.- Dirección Municipal de Promoción Industrial, Comercial y Turística;
- XII.- Dirección Municipal de Catastro
- XIII.- Dirección Municipal de Educación
- XIV.- Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos;
- XV.- Coordinación de Asuntos Indígenas;
- XVI.- Instituto municipal del Arte Y Cultura;
- XVII.- Instituto Municipal del Deporte;
- XVIII.- Instituto Municipal de la Juventud
- XIX.- Instituto Municipal de la Mujer.

El funcionamiento, atribuciones, facultades y obligaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal se organizarán conforme a lo dispuesto en la reglamentación municipal, los reglamentos internos de las Direcciones, Institutos y Organismos y sus Manuales de Operación.

**ARTÍCULO 28.-** Para la ejecución de sus funciones, el Ayuntamiento, podrá crear Organismos Públicos Descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, que serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos municipales.

**ARTÍCULO 28 BIS.-** La unidad de Mejora regulatoria dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el municipio y supervisar su cumplimiento;
- II. Elaborar, aplicar y mantener el programa municipal de mejora regulatoria, el cual deberá someter a la opinión de la comisión de la Mejora Regulatoria del Estado;
- III. Enviar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado los proyectos de Regulaciones municipales y sus estudios de impacto regulatorio, para su dictaminación;
- IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios y El Registro de Personas acreditadas; y
- V. Coordinar sus acciones con la comisión de Mejora Regulatoria del Estado.

#### CAPÍTULO III

##### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

**ARTÍCULO 29.-** El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá la integración de Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, como autoridades municipales auxiliares en las poblaciones y en el territorio del interior del municipio, para lo cual, en cuanto a su estructura, rango, jurisdicción, designación, funciones y apoyo económico, se estará a lo dispuesto por la Ley y la reglamentación municipal.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTÍCULO 30.-** El Gobierno Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos abiertos a la participación y colaboración ciudadana que estarán integrados por representantes de los sectores público, social y privado del municipio y que se denominarán Consejos de Participación Ciudadana.

Las funciones de estos organismos serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo en el tratamiento de los asuntos públicos del municipio.

*Mé del Mayo 1995*

**ARTÍCULO 31.-** Se crean los siguientes organismos de participación ciudadana:

- I. Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo;
- II. Consejo Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Seguridad Pública;
- III. Comisión Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Consejo Municipal de Salud Pública;
- VI. Consejo Municipal de Protección al Ambiente;
- VII. Consejo Municipal de Desarrollo Comercial, Industrial y Turístico;
- VIII. Consejo Municipal de la Juventud;
- IX. Consejos Comunitarios para el Desarrollo Social Integral; y
- X. Los demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

Los organismos serán presididos por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal actuará como Secretario Ejecutivo de éstos y el Director que sea responsable del área a que corresponda cada organismo fungirá como Secretario Técnico y se regirán conforme lo dispuesto por la reglamentación municipal y las leyes aplicables, con excepción de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, cuya integración se hará conforme lo dispone la ley y contara para el mejor desempeño de sus funciones con un Coordinador General. La estructura orgánica, las funciones y los objetivos de estos organismos serán determinados por los reglamentos municipales que al efecto se expidan.

**ARTÍCULO 32.-** Son obligaciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I.- Informar semestralmente al ayuntamiento sobre las actividades desarrolladas y los avances que se tengan en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Informar semestralmente al ayuntamiento sobre el estado que guarda la reunión de aportaciones económicas o en especie que se hayan obtenido, si así fuere el caso, así como el uso y destino dado a las mismas; y
- III.- Las demás que determinen los reglamentos municipales y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 33.-** Para promover la participación vecinal en la planeación, organización y ejecución de acciones, obras o servicios públicos determinados, el Gobierno Municipal podrá convocar a los beneficiarios a integrar los organismos vecinales de participación ciudadana que sean necesarios para la consecución del fin específico.

### TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 34.-** Las acciones del Gobierno Municipal serán el resultado de la planeación democrática y participativa, cuyo diseño se base profesionalmente en criterios viables de justicia social, técnico y científico.

Mediante la consulta pública deberá garantizarse la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de los planes y acciones del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 35.-** La planeación del desarrollo municipal se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos.

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Anual de Trabajo; y
- III. Programas Específicos de trabajo.

Los planes y programas señalados serán aprobados mediante resolutivo del H. Ayuntamiento en base en ellos se autorizan recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

**ARTÍCULO 36.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo Durango es la instancia responsable de formular, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar e informar sobre las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que contendrá las políticas, estrategias y programas

7-UNSERDAT  
YAUQUIN KAMU  
HUB

generales de trabajo para la Administración Pública Municipal. Para ello deberá establecer las acciones de coordinación necesaria entre los tres niveles de gobierno y promover la más amplia participación social y ciudadana.

El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará el Gobierno Municipal y comprenderá el periodo de su mandato.

Para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo se convocará a consulta pública, amplia, abierta y democrática con el fin de conocer los problemas y propuestas de solución que exprese la ciudadanía, además de la participación directa de los diferentes servidores públicos municipales.

**ARTICULO 37.-** Con fundamento en las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo, elaborará los Programas Anuales de Trabajo a los que habrá de sujetarse la Administración Pública Municipal. Para ello será necesario recoger, analizar y valorar las propuestas de trabajo del Presidente Municipal, del Ayuntamiento y del Secretario Municipal, así como de las diferentes Direcciones e Institutos Municipales, así como organismos de participación social y para efectos presupuestales trabajar de manera coordinada con la Dirección Municipal de Finanzas y Administración. Con base en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Dirección Municipal de Finanzas y Administración se diseñarán los Programas Anuales de Trabajo.

**ARTICULO 38.-** Los Programas Específicos de Trabajo se elaborarán por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo a propuesta del Presidente Municipal con el fin de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTICULO 39.-** El Plan Municipal de Desarrollo se elaborará y presentará en los primeros noventa días naturales del inicio de la administración y deberá ser aprobado por el ayuntamiento a más tardar durante los siguientes treinta días naturales contados a partir de su presentación.

El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar la terminación o continuación de acciones contempladas en los anteriores Planes Municipales de Desarrollo y se definirán las actividades que le den la visión de futuro a mediano y corto plazo. Sus metas tendrán que ajustarse a las circunstancias que se presenten durante el tiempo del Gobierno Municipal en turno, observando los anuncios que realicen los demás niveles de gobierno. Su revisión permanente estará a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo con el fin de actualizarlo y vigilar el estricto cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 40.-** En cualesquiera de los últimos diez días del mes de agosto de cada año, en sesión pública solemne del Ayuntamiento, el Presidente Municipal rendirá y entregará por escrito el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, documento en el que se dará cuenta de los avances alcanzados en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda.

#### TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 41.-** Los vecinos del municipio podrán participar, individual o colectivamente, para mejorar su calidad de vida y procurar el bienestar común. El Gobierno Municipal garantizará y promoverá la participación ciudadana. En función de ello los vecinos del municipio podrán:

I. Presentar al Gobierno Municipal propuestas de acciones, obras y servicios públicos, para que previo estudio y dictamen sean incluidas en el Plan

Municipal de Desarrollo o en el Plan Anual de Trabajo del año a que corresponda;

II. Estar presentes en la Sesiones Públicas del Ayuntamiento y participar en las mismas con voz, pero sin voto, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo Durango;

III. Presentar en forma individual o colectiva iniciativas de creación, reformas o adiciones al Bando de Policía y Buen Gobierno de Pueblo Nuevo, a los diferentes reglamentos municipales y a leyes de carácter

*Mód4 RojoR25*

estatal que se refieran al Gobierno Municipal, para que de conformidad al procedimiento establecido sean analizadas, discutidas, y en su caso, consideradas por el Ayuntamiento y;

IV. Ejercer la acción popular para señalar actos que pongan en peligro la seguridad, el orden, la salud, el medio ambiente y otros similares o para denunciar hechos que se considere sean en detrimento de la hacienda y el patrimonio municipal, sin más formalidades que hacerlo por escrito y manifestar sus generales.

**ARTÍCULO 42.-** Se instituyen en el municipio de Pueblo Nuevo el referéndum y el plebiscito, como mecanismos democráticos de participación directa de la ciudadanía para la toma de decisiones sobre asuntos públicos de importancia a juicio del Ayuntamiento. El referéndum o el plebiscito se realizarán a convocatoria del Ayuntamiento, cuando así lo determinen las dos terceras partes de sus integrantes. La Convocatoria contendrá las bases bajo las cuales se lleven a efecto. Para los efectos del presente Bando de Policía y Buen Gobierno: Referéndum: es el procedimiento por el que se somete a voto popular la Aceptación o no de una propuesta legislativa de trascendencia e interés social; y Plebiscito: es la votación de los ciudadanos para decidir sobre alguna cuestión de importancia colectiva.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA HACIENDA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 43.-** Constituyen la Hacienda Municipal:

- I. Los recursos financieros provenientes de las contribuciones decretadas por el Congreso del Estado en favor del fisco municipal;
- II. El conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Los recursos obtenidos mediante empréstitos;
- IV. Las donaciones o legados;
- V. Las aportaciones de los gobiernos federal o estatal, derivadas de convenios de coordinación fiscal o para la inversión pública; y
- VI. Los fondos provenientes de aportaciones vecinales para la obra pública.

**ARTÍCULO 44.-** La administración de la hacienda municipal se delega en la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, quien someterá a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del anterior Ayuntamiento, la Cuenta Pública del gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior, el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla. Los estados financieros bimestrales de la Administración Pública Municipal deberán rendirse al Ayuntamiento en los primeros veinte días naturales del mes que corresponda. El informe deberá comprender cuando menos:

- I. Un balance general y sus anexos;
- II. Un estado de resultados; y
- III. Los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.

El Ayuntamiento dispondrá de quince días naturales para calificar el informe mediante el Resolutivo correspondiente, que deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad.

**ARTÍCULO 45.-** Es atribución y responsabilidad del Presidente Municipal y de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

El Síndico Municipal, los Regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Pública Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal, a excepción de las facultades que expresamente confieran los reglamentos municipales al Presidente Municipal, el Director de Finanzas y Administración y el Director de Desarrollo Económico, en materia de incentivos para la instalación y operación de las empresas en el municipio.

*M. J. R. R.*

## CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración elaborar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y considerando el Programa Anual de Trabajo realizar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberá remitir al Ayuntamiento a más tardar el día quince de octubre de cada año, para su aprobación mediante resolutivo emitido en sesión pública. El Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para la aprobación del Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de octubre de cada año. Aprobado por el Ayuntamiento, mediante resolutivo emitido en sesión pública, el Presupuesto de Egresos deberá publicarse en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en sus estrados a más tardar el día treinta y uno de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda. En el caso de llevar a cabo modificaciones al mismo, deberán publicarse de la misma manera dentro de los quince días siguientes a la fecha de su aprobación.

**ARTÍCULO 47.-** El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará anualmente la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado, dentro del plazo establecido por la ley.

## CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 48.-** Constituyen el patrimonio municipal los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a la prestación de un servicio público y los que son propiedad del municipio, además de los derechos reales o de cualquier naturaleza de los que sea titular el Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 49.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, llevará el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para efectos de revisión y control, deberá rendir al Ayuntamiento por conducto del Síndico Municipal, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.

## CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

**ARTÍCULO 50.-** La adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública deberán realizarse con honestidad, transparencia y estricto apego a las leyes y la reglamentación municipal aplicables. Cuando la aplicación de los recursos para la adquisición de bienes y servicios o la adjudicación de obra pública no esté regulada por disposiciones legales estatales o federales, se deberán seguir las siguientes normas:

I. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la dependencia de la Administración Pública Municipal competente, autorizar las adquisiciones o adjudicaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y cuyo importe no exceda el equivalente a ocho mil días de salario mínimo general vigente en la zona económica del municipio. No se podrán fraccionar las operaciones de inversión para la realización de obra pública o la adquisición de bienes y servicios;

II. Para autorizar operaciones que excedan de ésta cantidad se crea el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicaciones de Obra Pública, el cual estará integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el Director Municipal de Finanzas y Administración, quien fungirá como Secretario Técnico, contando con voz, pero sin voto; el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de todas las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto; y

*M. J. L. R. 1670 R 25*



III. En su actuación, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, obligadamente observará lo siguiente:

- a) Que por un monto superior equivalente a ocho mil días del salario mínimo general vigente en el municipio, pero menor al equivalente de cuarenta y seis mil, la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos tres concursantes;
- b) Que en las operaciones cuyo monto exceda el equivalente a cuarenta y seis mil días del salario mínimo general vigente en el municipio, la adjudicación se haga mediante licitación pública;
- c) Autorizada la compra de un bien o servicio, o determinado el adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato correspondiente si la operación es superior al equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el municipio; y
- d) Cuando se presente un empate por parte de las compañías prestadoras de servicios de obra pública que las condiciones de mercado así lo ameriten, bajo el criterio que establece la ley de adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios del estado, habrá preferencia a prestadores de servicios legalmente establecidos y constituidos dentro del municipio, siempre y cuando estos reúnan las condiciones, requisitos, bajo el criterio de dicha ley y los solicitados por el H. Ayuntamiento.
- e) Para lo no contemplado en el presente Bando de Policía y Gobierno y la Reglamentación municipal aplicable, se estará a lo que determine el Ayuntamiento, considerando supletoriamente lo dispuesto, en la legislación estatal y federal en la materia.

#### CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 51.-** La Contraloría Municipal es el organismo auxiliar del Ayuntamiento que tiene como objeto verificar permanentemente que las acciones de la Administración Pública Municipal se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo y vigilar que el manejo de los recursos financieros, el patrimonio y la hacienda municipal se lleve a cabo honestamente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El titular de la Contraloría Municipal dependerá en sus funciones del Ayuntamiento y será designado mediante Acuerdo Calificado del mismo, a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores. En caso de separación, abandono, destitución, o cualquier otra situación similar que implique la necesidad de nombrar a un nuevo titular, el procedimiento de nombramiento habrá de llevarse a cabo en los términos arriba señalados.

El Contralor Municipal tendrá las funciones, obligaciones y deberes que le señalen las disposiciones legales aplicables y la reglamentación municipal.

**ARTÍCULO 52.-** El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de la Contraloría Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, el Contralor Municipal deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo que incluya los egresos correspondientes y al mismo tiempo hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo, con el fin de que quede debidamente incorporado al Programa Anual de Trabajo correspondiente.

#### TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO URBANO CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 53.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes facultades:

- a) Aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo regional, en concordancia con los planes generales de la materia;
- b) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su jurisdicción territorial. Los módulos municipales del Sistema de Apertura Duranguense de Empresas, podrán emitir por medios informáticos, las licencias de uso de suelo para la instalación y operación de empresas nuevas o

*M. del R. y C. R. 25*

*Monserat Tavera Cruz*

la ampliación de las ya existentes, siempre y cuando sean compatibles con los señalados en los Programas de Desarrollo Urbano de los centros de población;

c) Participar en la creación y administración de los recursos territoriales del municipio;

d) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

e) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia; y

f) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten al ámbito territorial del municipio.

**ARTÍCULO 54.-** Para procurar el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos ubicados en el territorio del municipio, se establece el

Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano, que en todo tiempo seguirá las políticas generales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y que comprende:

I. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

II. Los Programas de Desarrollo Urbano de los centros de población;

III. Los Programas Parciales de Desarrollo Urbano; y

IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Los instrumentos de planeación señalados tendrán como sustento estudios técnicos y profesionales, que consideren la problemática social. Aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, serán ordenamientos de interés público y observancia general en el territorio municipal.

En todo tiempo se podrán realizar las modificaciones a dichos programas, pero éstos deberán darse a conocer al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango, a fin de que se actualice permanentemente el Plan Municipal de Desarrollo y el programa Anual de Trabajo en lo conducente.

Los planes, programas y acciones del Gobierno Municipal deberán ser congruentes con las determinaciones contenidas en el Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano.

Las facultades y obligaciones del Gobierno Municipal en materia de desarrollo urbano y vivienda están establecidas en la ley y los ordenamientos aplicables en materia de administración, construcciones y desarrollo urbano.

**ARTÍCULO 56.-** El Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia y mediante los convenios respectivos, participará en el rescate y conservación del Centro Histórico de la Ciudad de El Salto, Pueblo Nuevo, Durango, así como de los sitios y monumentos que constituyan patrimonio histórico o cultural. El Gobierno Municipal regulará que la imagen urbana de los centros de población del municipio, sea la adecuada de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables.

**ARTÍCULO 57.-** Es facultad del Ayuntamiento aprobar en sesión pública y escuchando previamente la opinión de los vecinos, la nomenclatura de los centros de población, los asentamientos humanos, las calles, las vialidades, los monumentos y los sitios de uso común.

**ARTÍCULO 58.-** Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de los centros de población del municipio están obligados a:

I. Mantener las fachadas de dichos bienes inmuebles pintadas o encaladas;

II. Plantar, dar mantenimiento y proteger los árboles de ornato en las banquetas que les correspondan; y

III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho bien inmueble por el Gobierno Municipal

En el caso de los bienes inmuebles catalogados como monumentos históricos o ubicados en zonas decretadas como típicas o históricas, para el cuidado de sus fachadas, se regirán por las disposiciones legales en la materia

## CAPÍTULO II DE LAS CONSTRUCCIONES

**ARTÍCULO 59.-** Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de inmuebles, se requiere obtener previamente la autorización correspondiente del Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que

*M. de la Rosa Ríos*

establecen las leyes de carácter estatal y federal aplicables, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y la reglamentación municipal.

El H. Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas expedirá las licencias a las personas físicas o morales que pretendan realizar excavaciones en calles, aceras, jardines o caminos vecinales, comprometiéndose el solicitante a dejar las cosas como estaban hasta antes de iniciar el trabajo, otorgando para ello la fianza que garantice el cumplimiento de tales obras; colocando las señales que indiquen el peligro.

Para la expedición de licencias de construcción o remodelación de obra, se ajustarán todos los solicitantes que deseen realizar alguna obra a las normas y requisitos que marca el presente bando y el Reglamento Respectivo, previa presentación del título de propiedad, plano del terreno autorizado por ingeniero civil titulado y proyecto de la construcción o remodelación de obra, así mismo también expedirá licencias para la colocación de andamios, tapias, escaleras y cualquier otro obstáculo que invada la vía pública, cualquier intervención que tuviera que realizar, previo ordenamiento y autorización.

### CAPITULO III DE LOS ANUNCIOS

**ARTICULO 60.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se responsabilizará de regularla emisión, fijación, instalación, colocación, conservación, ubicación, características, requisitos, distribución y retiro de anuncios, y cualquier otro obstáculo que invada la vía pública.

### CAPITULO IV DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS

**ARTICULO 61.-** En cualquier tipo de fraccionamiento habitacional, para la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos; la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere obtener autorización expedida por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien la extenderá al cubrirse los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

**ARTICULO 62.-** Las autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente del Ayuntamiento.

Para emitir su autorización, el Ayuntamiento se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto validados por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas quien considerará la opinión de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano.

**ARTICULO 63.-** Para la validación de los proyectos técnicos de fraccionamientos o condominios, la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, cuidará que se cumplan las especificaciones establecidas en la legislación de la materia e invariablemente recabará en forma expresa, las validaciones técnicas de las dependencias del ramo o los órganos que posteriormente serán prestadores de los servicios públicos del desarrollo urbanístico que se autoriza.

**ARTICULO 64.-** Con cargo al promovente del desarrollo habitacional, las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios serán supervisadas por personal capacitado designado por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTICULO 65.-** Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al Gobierno Municipal la infraestructura y equipamiento que corresponda a los servicios públicos.

El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas recibirá, para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, la infraestructura de servicios públicos mediante resolutivo del Ayuntamiento, previo dictamen que para tal efecto le haya presentado la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano que escuchara la opinión de los vecinos del centro habitacional de que se trate

*H. del R. y R. 25*

Este dictamen determinará si las obras de infraestructura y equipamiento urbano del fraccionamiento, son suficientes, fueron construidas con la calidad debida y están en condiciones de operación adecuadas. Para la elaboración de dicho dictamen, la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano contará con todo el apoyo de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y recabará, a su vez, en forma expresa, la validación de las dependencias municipales del ramo.

#### CAPÍTULO V DE LOS PERITOS

**ARTÍCULO 66.-** El Ayuntamiento habilitará un cuerpo de peritos profesionales para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción de inmuebles y obras de remodelación o demolición de construcciones. El Padrón de Peritos en Construcciones y Obras de Urbanización del Municipio estará a cargo de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**ARTÍCULO 67.-** Las licencias de perito se extenderán mediante el correspondiente Resolutivo del Ayuntamiento, las cuales se refrendarán anualmente mediante la convocatoria correspondiente y podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en un procedimiento que otorgue defensa al interesado. Las licencias de perito serán de tres tipos:

- I. Perito en Construcciones;
- II. Perito en Urbanización y Construcciones; y
- III. Perito Especializado.

**ARTÍCULO 68.-** La expedición de las licencias de Peritos en Urbanización y Construcciones para fraccionamientos y condominios, a que se refiere este título, se condicionarán al nombramiento por parte de los interesados de un perito y sólo en los casos que así los señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 69.-** El Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo, prestará los siguientes servicios públicos:

- I. Suministro de agua potable y mantenimiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- II. Dotación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público y electrificación;
- III. Pavimentación y arreglo de calles, nomenclatura y numeración, mantenimiento de vialidades, pavimentos, guarniciones y equipamiento urbano.
- IV. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- V. Mantenimiento y equipamiento de parques y jardines públicos;
- VI. Atención a la salud;
- VII. Mercados y centrales de abastos;
- VIII. Panteones;
- IX. Rastros;
- X. Albergue animal;
- XI. Ecología y protección del medio ambiente;
- XII. Seguridad pública que comprende tránsito y policía y servicio de emergencias;
- XIII. Unidades de protección civil y bomberos;
- XIV. Servicios de educación;
- XV. Bibliotecas, Cineteca y videoteca para promoción de la cultura;
- XVI. Unidades deportivas, alberca y gimnasio para fomento al deporte;
- XVII. Centros de atención infantil y de adolescentes,
- XVIII. Centros de desarrollo comunitario y servicios de asistencia y desarrollo social;

H. del Rey RGLS

JUNDEKINT 'MUNICIPAL ROMERO'

XIX. Archivo Municipal; y

XX. Los demás que determine la ley, el interés colectivo, las condiciones territoriales, sociales y económicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 70.-** El Gobierno Municipal prestará a la comunidad los servicios públicos señalados, a través de las dependencias u organismos descentralizados creados para tal fin, en concurrencia o por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión, en coordinación y colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros Municipios. Las concesiones a particulares deberán ajustarse a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado. Los servicios públicos deberán prestarse a la comunidad en forma regular y general en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento, para garantizar este precepto, podrán requisarse o intervenir por la Autoridad Municipal, quien lo podrá hacer utilizando la fuerza pública.

**ARTÍCULO 71.-** Los habitantes del municipio y usuarios de los servicios públicos deberán hacer uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que se proporcionen estos servicios y comunicar al Gobierno Municipal aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE SUS AGUAS RESIDUALES

**ARTÍCULO 72.-** El Gobierno Municipal prestará por conducto del organismo descentralizado denominado Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pueblo Nuevo, los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, además de fomentar su uso racional y adecuado para proteger el ambiente y la salud pública. Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen se pagarán mensualmente en función del consumo que marque el aparato medidor, siempre y cuando se encuentre en correcto funcionamiento y de acuerdo a las tarifas establecidas por las disposiciones legales aplicables. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión. Todos los habitantes o usuarios de agua potable, deberán cuidar de que todas las instalaciones interiores estén en buenas condiciones de uso, y quienes cuenten con depósitos o tinacos deberán instalar dentro de estos un flotador que evite el desperdicio del agua, para las conexiones de agua como de drenaje en las que haya necesidad de romper banquetas o pavimento se requerirá de la autorización de la autoridad municipal que corresponda, con la condición de que lo que se afecte quede en las mismas condiciones que presentaba antes de la afección cuyos costos serán a cuenta de los solicitantes.

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### DEL ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

**ARTÍCULO 73.-** Es facultad y responsabilidad del Gobierno Municipal con la participación y colaboración de los vecinos, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública, contando para ello con la participación de los particulares.

El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del municipio. Son usuarios del servicio de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Gobierno Municipal por conducto del organismo público que actúa como retenedor fiscal.

El Gobierno Municipal podrá realizar obras de electrificación de conformidad con las instancias federales correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

M. del R. y o R. y L. S.

Moncerat TAVIENA RODRIGUEZ

El Gobierno Municipal quedará exento de la obligación de prestar el servicio de alumbrado público cuando los habitantes tengan su residencia en fraccionamientos o colonias no municipalizados.

### SECCION TERCERA

#### DE LA LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTÍCULO 74-** El Gobierno Municipal atenderá los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en éstas tareas. El aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, será responsabilidad del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 75-** Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve aseado y limpio el municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

Es responsabilidad del poseedor o propietario de un inmueble, así se trate de un lote baldío, la limpieza de su banqueta y la mitad del área de la calle frente al mismo.

**ARTÍCULO 76-** Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, separándolos de la siguiente forma:

I. Materiales inorgánicos, tales como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros;

II. Materiales orgánicos, tales como residuos alimenticios, vegetales o animales; y

III. Residuos industriales no peligrosos, que sólo podrán ser recibidos por la Dirección Municipal de Servicios Públicos, previo convenio con el sistema operador de desechos sólidos del Gobierno Municipal.

IV. Material tóxico, infeccioso, flamable, explosivo y otros considerados peligrosos y altamente contaminantes.

**ARTÍCULO 77-** No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad y la salud pública y que sean considerados por la legislación en la materia como residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, biológicos-infecciosos o cualquier otro que sea considerado peligroso. El generador de los mismos se responsabilizará de su recolección, transporte, tratamiento y confinamiento final en los lugares autorizados de conformidad con la legislación federal y estatal vigente. En todo caso y para cualquier otro particular, se cumplirá con lo dispuesto por la reglamentación municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 78-** El Gobierno Municipal es el único facultado para brindar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y sólo podrán participar los particulares en la prestación de este servicio cuando así lo disponga y apruebe el Ayuntamiento.

### SECCIÓN CUARTA

#### DE LAS VIALIDADES, CALLES, PAVIMENTOS, JARDINES Y PARQUES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 79-** Es competencia del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Dirección Municipal de Servicios Públicos disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano que la Ciudad de El Salto Pueblo Nuevo y los centros de población del municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

Y quien cause destrozos a tales sitios y maltrate de cualquier forma los árboles y plantas de ornato existentes en tales sitios, será sancionado y arrestado por la autoridad municipal, teniendo la obligación de pagar el daño causados y sin perjuicio de que se le consigne al ministerio público por la comisión del delito que le resulte.

*H. C. D. / R. y O. R. y Z.*

Las vialidades, las calles, los jardines y parques son bienes públicos de uso común y los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento.

El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del municipio. Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas de la calle frente a dichas propiedades destinadas a banquetas, este servicio público deberá prestarse en la forma, en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales, estatales, el Bando y reglamentos aplicables en la materia.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA SALUD PÚBLICA

**ARTÍCULO 80.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud pública y Medio Ambiente prestará el servicio de salud pública determinando las políticas de salubridad general que le competan de acuerdo a los convenios y ordenamientos legales en la materia.

El ayuntamiento tiene la obligación de recolectar los animales domésticos en la vía pública que afecten a la comunidad y para ello establecerá centros de acopio y establecerá la forma de controlar el problema a través de la política de salubridad que le compete de acuerdo a los convenios y ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 81.-** El Gobierno Municipal tiene como finalidad preservar la salud y el bienestar común de la sociedad, por lo que regulará la prostitución para disminuir sus efectos y buscar el control de todo aquello relacionado con esta actividad

#### SECCIÓN SEXTA DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS

**ARTÍCULO 82.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente regulará y emitirá las autorizaciones para la prestación del servicio de mercados públicos y centrales de abasto, de conformidad con las disposiciones legales de la materia y que comprenden el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones, donde se llevan a cabo actividades económicas para las distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos. El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados, cuando así lo requiera el interés colectivo.

#### SECCIÓN SEPTIMA DE LOS PANTEONES

**ARTÍCULO 83.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a la prestación de éste servicio público, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia

Para los efectos de la presente disposición, se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, rehumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos. El traslado de cadáveres dentro del municipio se hará en los vehículos especializados para este servicio, a excepción de casos únicos autorizados por el H. Ayuntamiento, el Oficial del Registro Civil será el encargado de expedir las licencias para la inhumación de cadáveres en los panteones autorizados

**ARTÍCULO 84.-** La inhumación no será antes de las 24 horas, ni después de las 36 horas contadas después del fallecimiento, salvo casos especiales autorizados por la autoridad competente, al efectuarse la inhumación, el cadáver estará colocado en una caja mortuoria cerrada. Lo no previsto en el presente Bando se regulará en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales, estatales y reglamentos municipales aplicables.

#### SECCIÓN OCTAVA

U. del R. y C. R. y C.

YONSEN LA AVENA LONER

## DE LOS RASTROS

**ARTÍCULO 85.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente regulará y vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, que es el lugar autorizado para la matanza de animales cuya carne se destinará al consumo humano.

El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables.

El sacrificio de ganado que se realice fuera de los lugares autorizados para ello, sin contar con el permiso correspondiente, será considerada como matanza clandestina y la carne será decomisada, haciéndose acreedor la persona o personas responsables a una sanción administrativa de acuerdo a su gravedad, el sacrificio de animales cuya carne sea destinada al consumo de los habitantes del municipio se efectuara previa verificación e inspección sanitaria, y el pago de los impuestos correspondientes. Lo no previsto en el presente Bando se deberá sujetar a los términos y modalidades que precisan los ordenamientos federales, estatales y reglamento municipal aplicable en la materia.

## SECCIÓN NOVENA

## DE LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 85.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente participará en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente en el territorio del municipio, para preservar la calidad de vida y la salud de sus habitantes conforme a las facultades que le otorguen los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes. Ante los casos de deterioro grave del equilibrio ecológico, el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente, impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y los ordenamientos municipales aplicables.

La presidencia municipal expedirá las licencias para la instalación de establos, zahúrdas y/o basureros previo estudio del caso, siempre que sean propiedad del municipio o de los interesados que lo soliciten y que no afecten la mancha urbana, la cual comprende los núcleos de población integrados por las colonias, barrios, zonas escolares, fraccionamientos etc.

**ARTÍCULO 86.-** Queda prohibido depositar la basura y estorbos en la vía pública, todos los habitantes del municipio tienen la obligación de barrer las banquetas y frentes de sus domicilios, debiendo recoger la basura de la vía pública y de los lotes baldíos de su propiedad, esta limpieza comprenderá también la mitad de la calle frente a sus propiedades. No se permitirá sacudir objetos, lavar o tender ropa en las banquetas, zaguanes o balcones y demás sitios públicos, así como tampoco regar plantas o macetas en los balcones.

**ARTÍCULO 87.-** La autoridad municipal tendrá los servicios públicos de limpieza, recolección y tratamiento de residuos sólidos, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas, al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector o depositarlo en los contenedores urbanos en los días y horarios que señala el municipio separándolos de la siguiente forma:

a. material tóxico, infeccioso, flamable, explosivo u otros considerados peligrosos y altamente contaminantes.

b. Material orgánico como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos u otros.

c. Material orgánico como residuos alimenticios, vegetales o animales.

**ARTÍCULO 88.-** El aseo de vialidades de gran volumen tales como plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de usos común serán responsabilidad del municipio. Todos los habitantes del municipio están obligados a colaborar con el gobierno para que se conserve aseado y limpio el municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuo sólido en lugares no permitidos por el municipio.

No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la

Nº del Rastro Reg 25



seguridad o la salud pública, excepto cuando se convengan las condiciones del servicio entre las personas generadoras y la autoridad competente, cumpliendo las medidas y disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN DECIMA

#### DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y ESTACIONAMIENTOS.

**ARTÍCULO 89.-** La prestación de los servicios públicos de Seguridad Pública, dentro del territorio del municipio, corresponde al Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.

El servicio de seguridad pública consiste en garantizar y preservar la tranquilidad y el orden público, previniendo la comisión de infracciones y delitos y protegiendo la vida, la integridad física y la propiedad de las personas.

**ARTÍCULO 90.-** En el Municipio de Pueblo Nuevo funcionará como cuerpo preventivo de policía denominado "Policía Municipal", el cual tendrá a su cuidado la Seguridad Pública de los habitantes del municipio cuyo mando de armas corresponde al Ejecutivo del Estado y dependerá en todo lo administrativo directa y exclusivamente del municipio de Pueblo Nuevo.

Con el fin de hacer más eficaz la vigilancia del orden público y la preservación de la paz social, el Ayuntamiento observará las siguientes obligaciones:

- I.- Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública;
- III.- Coordinarse con las autoridades de los otros niveles de gobierno, así como con otros ayuntamientos, para la eficaz prestación del servicio de seguridad pública; y
- IV.- Propugnar por la profesionalización de los integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 91.-** El Director, Subdirectores, Comandantes de Policía y Tránsito serán nombrados por el H. Ayuntamiento. Para ser miembro de la Policía Municipal, las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad. En todo lo concerniente a la Seguridad Pública dentro del municipio, esta dependencia se sujetará a las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos municipales aplicables.

El servicio de policía preventiva consiste en prevenir la comisión de los delitos y procurar la tranquilidad y el orden público, observando y haciendo cumplir el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales.

La Policía Municipal actuará como auxiliar del Ministerio Público, de la Dirección Estatal de Investigaciones y del Poder Judicial del Estado, obedeciendo sólo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención o aprehensión de delincuentes.

**ARTÍCULO 92.-** La policía funcionará de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables y en ningún momento el personal podrá bajo ningún concepto:

- I. Decretar la libertad de los detenidos que estén pendientes de calificación.
- II. Exigir o recibir a título de gratificación algún objeto o cantidad de dinero por servicios prestados.
- III. Librar órdenes de aprehensión por propia autoridad o practicar cateos y visitas domiciliarias sin mandato judicial de autoridad competente.
- IV. Ordenar que sean prestados servicios de policía fuera del municipio, e invadir la jurisdicción que conforme a las leyes compete a otra autoridad.

La policía municipal podrá detener y aprehender sin previa orden judicial a cada persona sorprendida en flagrante delito, así como en casos urgentes en que se trate de delitos perseguidos de oficio, dando parte inmediata al Comandante en turno, al Presidente Municipal y en su caso al Juez Administrativo quienes inmediatamente podrán al detenido (s) a disposición del Ministerio Público, citando a los testigos presenciales para que comparezcan ante dicha autoridad a declarar en la averiguación previa. La policía recogerá las armas y cualquier objeto o instrumento del delito y cuanto pudiera relacionarse con el mismo.

*H. del Rayo Ruiz S*

en el lugar de los hechos, haciendo la consignación correspondiente al Agente del Ministerio Público en turno.

El policía ejercerá sus funciones en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género en los que tenga acceso el público, respetando la inviolabilidad del domicilio privado, en el cual solo podrán entrar los agentes en cumplimiento de un mandamiento escrito de la autoridad competente o por así permitirlo las leyes vigentes, sin estos requisitos la policía se limitará a vigilar la casa de que se trate con la finalidad de evitar la fuga del presunto delincuente, para los efectos de este párrafo no se consideran domicilios privados los patios, escaleras, corredores, sanitarios, cocinas y bodegas de las casa de huéspedes, hoteles o vecindarios, centros públicos de esparcimiento o diversión.

En cada comandancia de policía el alcalde tomara las notas del parte de denuncias o demandas presentadas, en donde se asentara el nombre, domicilio y demás generales de la persona que denuncia o sea detenida, así como la hora y el lugar donde se efectuó la detención, señalando la infracción, falta o en su caso el delito cometido, asentando el número de agentes que lo remitieron y cualquier otro dato que estimen pertinente. Todo el personal de la policía municipal tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente bando y reglamentos de seguridad pública y algunas otras leyes aplicables, para su observancia y cumplimiento, sin que sus desconocimiento sea una excusa admisible de la responsabilidad en que incurra dicho personal.

Cuando la policía municipal tenga conocimiento de la comisión de algún delito deberá comunicarlo inmediatamente al Agente del Ministerio Público para que este intervenga con las facultades legales correspondientes, consecuentemente la policía municipal, presidentes de las juntas municipales, jefes de cuartel y de manzana son auxiliares del Ministerio Público y de la Dirección Estatal de Investigaciones para la persecución de los delitos cometidos dentro de la jurisdicción municipal, o conforme a las instrucciones que al respecto dicte el C. Procurador General de Justicia en el Estado de Durango.

Estos servicios que presta el Policía Municipal estarán sujetos a lo establecido en la Leyes Federales, Estatales y reglamentos municipales aplicables.

**ARTICULO 93.-** El servicio de tránsito consiste en regular la circulación de peatones y vehículos en las vías públicas de jurisdicción municipal, en el territorio del municipio, así como el estacionamiento de vehículos en la vía pública, que se brindara con apego a los reglamentos municipales, a las leyes aplicables y demás ordenamientos relativos, así como a los acuerdos y recomendaciones nacionales e internacionales sobre el uso, especificaciones y simbología para la señalización.

Para el cumplimiento de lo anterior, la autoridad de tránsito aplicará lo establecido en el reglamento municipal correspondiente y demás ordenamientos aplicables sobre la materia para garantizar el pago de la infracción.

#### SECCIÓN DECIMO PRIMERA DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 94.-** Es responsabilidad del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del municipio. Es facultad del Gobierno Municipal establecer los mecanismos de vigilancia, inspección y verificación en materia de protección civil y revisar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones e instalaciones en el municipio.

Conocerá también de la fabricación, almacenaje, transporte, comercialización, confinamiento, decomiso y destrucción de materiales peligrosos, así como de residuos peligrosos, desechos biológicos, infecciosos, infectocontagiosos y radiactivos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas.

Es obligación de los habitantes del municipio colaborar en las tareas de protección civil ante situaciones de desastre o emergencia. Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, emergencia o desastre. La Dirección Municipal de Protección Civil regulará y vigilará la adecuada y permanente promoción de una cultura ciudadana de protección civil.

M<sup>6</sup> J<sup>1</sup> R<sub>2</sub> y o R<sub>925</sub>

Cómo lo establece toda la normatividad federal y estatal en materia de protección civil, las instituciones y empresas de todo tipo, públicas y privadas, tienen la obligación de crear brigadas o unidades internas de protección civil que elaboren y ejecuten programas específicos de trabajo con la asesoría de la Dirección Municipal de Protección Civil.

#### SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

##### FOMENTO FORESTAL

**ARTÍCULO 95.-** Todos los habitantes y vecinos del municipio, están obligados a respetar la vida de los montes y bosques que decreta la Autoridad Forestal competente.

A todos los industriales establecidos dentro del municipio tienen como obligación la de construir quemadores dentro del terreno donde establecieron su industria, respetar y cumplir todas las medidas de sanidad, ecología y prevención de siniestros, y las demás medidas requeridas por el municipio a través del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 96.-** Los habitantes del municipio que eventualmente o permanentemente dediquen sus actividades al pastoreo de ganado, están obligados a cuidar de que el ganado a su cargo no destruya los renuevos de los árboles. También están obligados a prevenir y en su caso combatir los incendios forestales, debiendo dar aviso a la autoridad forestal competente cuando se percaten de algún siniestro y auxiliarlas en las medidas de sus posibilidades.

**ARTÍCULO 97.-** Los habitantes del municipio deberán auxiliar a las autoridades competentes en las campañas de reforestación, de conservación de toda clase de árboles, áreas verdes y bosques que existan en el municipio. El crecimiento de la mancha urbana no debe afectar a montes ni bosques más que lo que contempla el plan de desarrollo urbano para la Ciudad de el Salto P. N., y por consecuencia deben sujetarse también a las leyes federales, estatales y reglamentos municipales aplicables en la materia.

#### SECCIÓN DECIMO TERCERA

##### DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA Y EL DEPORTE

**ARTÍCULO 98.-** El Gobierno Municipal implementará en concurrencia con los sectores público, privado y social, acciones que permitan la promoción y difusión de la cultura, el deporte y la recreación, cuyo objetivo sea la formación integral de los ciudadanos y mejorar su salud física y mental.

El Gobierno Municipal a través la Dirección Municipal de Educación y del Instituto Municipal del Arte y la Cultura y el Instituto Municipal del Deporte creará, conservará y rehabilitará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de contribuir al desarrollo pleno e integral de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 99.-** De conformidad a las atribuciones que en materia de educación confieren al Municipio las disposiciones legales federales, estatales y municipales éste podrá promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico e integral de las facultades del ser humano, fomentando el humanismo, la solidaridad nacional y el amor a la patria.

**ARTÍCULO 100.-** El Municipio participará en la creación, difusión y promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales. Fomentando el desarrollo integral de la comunidad y preservando su identidad, valores, tradiciones y costumbres. Éste servicio se prestará en coordinación con los sectores público, social y privado del municipio.

**ARTÍCULO 101.-** El Municipio llevará a cabo programas para la práctica del deporte, el ejercicio y la recreación, con el fin de mejorar la salud física y mental de sus habitantes, en coordinación con los sectores público, privado y social de la municipalidad.

#### SECCIÓN DÉCIMO CUARTA

##### DEL DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 102.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección Municipal de Desarrollo Social promoverá el desarrollo social en concurrencia con los sectores público, privado y social del municipio.

M. J. / R. y. R. 25

El Gobierno Municipal será promotor del desarrollo social, entendiéndose éste, como el desarrollo pleno, autosuficiente e integral, de los individuos, la familia y la comunidad, mediante el impulso de las actividades productivas y la atención de las necesidades y aspiraciones sociales básicas de la población.

En materia de Desarrollo Social se observarán lo siguientes criterios:

I.- Los habitantes del municipio podrán participar con sus propuestas de acciones, demanda de obra y servicios básicos en forma individual o colectiva o a través de representantes de vecinos u organizaciones de distinta índole, con el objeto de mejorar su calidad de vida, el bienestar común y el desarrollo social integral;

II.- El Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Desarrollo Social, previo estudio y análisis y de acuerdo a las posibilidades presupuestales, entregará con base en la demanda y en la prioridad de las necesidades sociales y el desarrollo equilibrado del campo y de la ciudad, a más tardar el día quince de noviembre de cada año, la propuesta anual de obra pública recogida, al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo, con el fin de que forme parte del Programa Anual de Trabajo que de conformidad con los plazos previstos por el presente Bando de Policía y Buen Gobierno de Pueblo Nuevo, se someterá a la consideración y aprobación del Ayuntamiento; y

III.- El Gobierno Municipal convocará por medio de la Dirección Municipal de Desarrollo Social a la organización social de las comunidades susceptibles de recibir beneficios en materia de obra pública y servicios básicos, las cuales se sujetarán a las disposiciones, mecanismos y plazos que determinen el Ayuntamiento y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo, de conformidad con la legislación correspondiente y de acuerdo a lo estipulado en los convenios de concertación social que celebre el Gobierno Municipal con los beneficiarios de las comunidades.

#### SECCION DECIMO QUINTA DE LA ASISTENCIA SOCIAL

**ARTICULO 103.-** El Gobierno Municipal proporcionará los servicios de asistencia social entre la población en concurrencia con los sectores público, privado y social del municipio.

La asistencia social es el apoyo que se otorga a los grupos sociales más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones priorizadas que tienden a mejorar sus condiciones de vida y bienestar, así como a proporcionar protección a personas en estado de desventaja física, mental o social, buscando su incorporación a una vida plena y productiva. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pueblo Nuevo será el organismo operador de la asistencia social y sus programas en el municipio.

#### SECCION DECIMO SEXTA DE LA JUVENTUD, LAS MUJERES Y LAS PERSONAS CON DESVENTAJA SOCIAL

**ARTICULO 104.-** El Gobierno Municipal por conducto del Instituto Municipal de la Juventud operará las políticas de juventud a través del fomento de las actividades de promoción, formación y desarrollo de los jóvenes residentes en el municipio.

**ARTICULO 105.-** El Gobierno Municipal por conducto del Instituto Municipal de la Mujer promoverá y fomentará acciones con perspectiva de género para fortalecer la integración plena de la mujer en la vida ciudadana del municipio.

**ARTÍCULO 106.-** El Gobierno Municipal brindará todo tipo de facilidades y adecuaciones en la vía pública para favorecer el libre tránsito de las personas en desventaja social, además de impulsar y promover la integración social y económica de las personas en desventaja.

El Gobierno Municipal fijará las políticas y normas para favorecer la integración de las personas en desventaja social para gestionar apoyo ante diversos organismos públicos y privados de asistencia social.

#### TITULO OCTAVO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS PARTICULARES CAPÍTULO ÚNICO

M.º d.º / 12 y 0 R.º 25

**ARTÍCULO 107.-** El Municipio promoverá y fomentará el desarrollo económico de la municipalidad, estableciendo sólo aquellas regulaciones necesarias para proteger el interés público. Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

- I. Expedir licencias y permisos para las actividades económicas;
- II. Recibir y expedir la constancia de las declaraciones de apertura o cierre de las empresas mercantiles que no requieran licencia para su funcionamiento;
- III. Integrar y actualizar los padrones municipales de actividades económicas;
- IV. Autorizar los precios o tarifas de las actividades económicas;
- V. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas cuyos giros expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables;
- VI. Practicar inspecciones a las empresas mercantiles para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables;
- VII. Ordenar la suspensión de actividades o clausura, de las empresas que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, y causen daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- VIII. Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias o permisos en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y
- IX. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 108.-** Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que regulan las actividades económicas.

Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar todos los días del año, las veinticuatro horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

**ARTÍCULO 109.-** El módulo municipal del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas contará con el personal, así como el equipo y sistemas computacionales necesarios para el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría y orientación a las personas físicas y morales, sobre los trámites federales, estatales y municipales que se requieren para la instalación de las empresas.
- II. Recibir todas las solicitudes de trámites estatales y municipales, relacionados con la instalación y operación de las empresas y revisar que tengan todos los datos y anexos que se requieran para cada caso en específico.
- III. Emitir, en forma inmediata, las constancias de inicio de operaciones de las empresas que se rijan por la regla general para el aviso de inicio de operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Actividades Económicas.
- IV. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictaminación, las solicitudes de licencia de funcionamiento, de las empresas que tengan una regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Actividades Económicas.
- V. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictaminación, las solicitudes de los trámites que se requieran para la instalación y operación de las empresas.

**ARTÍCULO 110.-** Los particulares están obligados a cumplir cabalmente con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal que regulan las actividades económicas.

Todas las empresas en donde tenga lugar alguna actividad económica podrán operar todos los días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente están restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables.

**ARTÍCULO 111.-** La presidencia municipal a través de sus dependencias administrativas, concederá las licencias correspondientes a todas aquellas personas que se dediquen a la actividad del comercio dentro del municipio, personas que deberán cumplir las disposiciones que establece la ley de ingresos del

H.º del Reg.º 12425

municipio, la apertura y cierre de los comercios se regulara por el reglamento de actividades económicas del municipio, y podrán efectuar exhibiciones de mercancías fuera de los locales.

Las cantinas, bares, restaurantes, salones de espectáculos o diversión y demás expendios similares de bebidas con contenido alcohólico deberán cumplir con las disposiciones que marca el reglamento de actividades económicas, el que otorgara y cancelara las licencias o permisos de acuerdo a tales disposiciones quedando prohibido el establecimiento de dichos locales a una distancia de 300 metros lineales de escuelas, templos, cuarteles, dependencias municipales, estatales o federales.

**ARTICULO 112.-** Los materiales flamables y combustibles, como alcoholes, gasolina, gas comercial, petróleo, etc., deberán almacenarse en bodegas o depósitos contruidos y acondicionados especialmente para ello, debiendo contar dichos locales con aparatos contra incendios, el H. Ayuntamiento otorgara el permiso correspondiente siempre y cuando dichos depósitos estén ubicados fuera de las poblaciones o mancha urbana y cuenten con las seguridades debidas, reservándose el H. Ayuntamiento el derecho de negar, retirar o cancelar las licencias correspondientes, cuando así lo exija la seguridad pública, quedando a criterio la revisión periódica y cuando se estime conveniente por seguridad.

**ARTICULO 113.-** Para la instalación de los expendios de petróleo, de gasolina y gas natural deberán contar con el permiso correspondiente que les otorgue el H. Ayuntamiento, siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- a. Que se instalen bombas y extinguidores en perfectas condiciones de funcionamiento.
- b. Que el local no tenga ninguna comunicación con habitaciones, particulares o establecimientos comerciales e industriales, debiendo estar dicho local acondicionado únicamente y exclusivamente para el servicio a que está destinado.
- c. Que no exista en el local mayor cantidad de gasolina, de petróleo, gas natural, etc., que la cantidad permita para el expendio.
- d. Que por ningún motivo se abandone el local por la persona obligada a atenderlo constantemente como responsable del mismo.
- e. Los propietarios encargados de la venta de gasolina, gas comercial, petróleo o cualquier otra sustancia inflamable deberán tener pleno conocimiento de sus obligaciones y tomar las medidas preventivas a fin de prevenir incendios de sus negocios y colocar en lugares visibles anuncios de la prohibición estricta a los concurrentes al expendio, de no encender cigarrillos, fósforos o encendedores de gas, evitando los encargados que nadie lo haga.

Los distribuidores de los productos inflamables que tengan reparto a domicilio deberán tener sus unidades o vehículos en óptimas condiciones de seguridad y servicio. La omisión de este requisito dejara la posibilidad a la autoridad municipal de ordenar la prohibición de circulación de dichos vehículos y en su caso su decomiso.

**ARTICULO 114.-** Para el establecimiento de depósitos de pólvora, dinamita y demás materiales explosivos deberá contarse con el acuerdo del H. Ayuntamiento y su establecimiento se autorizara siempre fuera del centro de la población o mancha urbana, siempre y cuando exista el permiso previo, expedido por la Secretaria de la Defensa, en relación a la cantidad de explosivos que se van a manejar. Queda prohibido el transporte de pólvora y toda clase de explosivos por las calles de la población del municipio, excepcionalmente el C. Presidente municipal concederá permiso para su tránsito, el cual se hará únicamente por los lugares que señale esta autoridad, mediante el cuidado y precaución debida, siendo en todo caso el transportista responsable de cualquier accidente, desastre o incidente que se pueda ocasionar.

Queda prohibido la venta de cualquier material explosivo sin el permiso correspondiente expedido por el H. Ayuntamiento para el comercio establecido en las poblaciones del municipio, así también se prohíbe a toda persona fumar o encender cigarrillos en los lugares donde se expendan materiales explosivos o líquidos inflamables.

**ARTICULO 115.-** La presidencia municipal y en general todas las autoridades municipales están obligadas a velar por la moralización del pueblo en general en base a sus atribuciones y funciones que

*M. del Rey y R. S.*

expresamente les confieren las disposiciones legales correspondientes, quedando terminantemente prohibido el cruce de apuestas en toda clase de juegos que se practiquen dentro de los salones de billar, cantinas o similares y los propietarios o encargados de dichos establecimientos están obligados a fijar los rótulos en los que claramente conste esta disposición, se harán acreedores a la sanción correspondiente en caso de no cumplir con esta disposición y por consecuencia la presidencia municipal cancelará la licencia concedida, las personas que asistan a los salones de billar, cantinas o similares deberán guardar la moralidad, el orden debido y abstenerse de generar cualquier tipo de escándalo, cuidando los propietarios o encargados de que los asistentes cumplan con dicha obligación, pudiendo valerse de la policía municipal en caso necesario para expulsar de dicho lugar a quienes no acaten estas disposiciones. Dentro del municipio esta estrictamente prohibido la verificación de juegos prohibidos en donde se crucen apuestas de cualquier clase, los infractores a esta disposición serán detenidos y multados administrativamente sin perjuicio de que sean consignados a la autoridad competente, si con la verificación de tales juegos se cometiere algún delito sancionado por la ley. Para la verificación de juegos permitidos, fiestas particulares o populares, instalación de puestos y vendimias será necesario la licencia o permiso correspondiente que otorgue la autoridad municipal.

**ARTICULO 116.-** En todos los establecimientos en donde se expendan bebidas con contenido alcohólico, estará prohibido instalar por adorno interior o exterior de dichos establecimientos banderas nacionales o los colores de esta, no podrá exhibir retratos de héroes ni de hombres ilustres nacionales o extranjeros, y tampoco podrá tocarse el himno nacional.

Queda terminantemente prohibido que trabajen o entren menores de edad, a todo establecimiento en el que expendan bebidas alcohólicas y los propietarios o encargados de estos establecimientos están obligados a fijar en las puertas o en lugares visibles de la entrada un rotulo claramente visible que contenga esta disposición. La venta a menores se sancionara con una multa de 80 a 100 días de salario mínimo vigente en el municipio y en caso de reincidencia se cancelara la licencia correspondiente.

Las Discotecas, salones de billar, salones de eventos sociales, etc., cuando realicen funciones o eventos en los que tengan acceso menores de edad deberán notificar al H. Ayuntamiento e inspectores municipales a efecto de dar a conocer la realización del evento y en el que deberán de expresar la hora de inicio y termino del evento, que no expendarán bebidas con contenido alcohólico y los demás requisitos que le solicite el H. Ayuntamiento.

Toda persona que en las calles o sitios públicos, sea sorprendida ingiriendo bebidas alcohólicas, quienes en estado de ebriedad ejecuten en sitios públicos actos que causen escándalo o alteren el orden público, ofendan la moral serán consignados y se les impondrá la sanción que corresponda de acuerdo a lo establecido en el presente Bando Municipal.

Los propietarios o encargados de cantinas, pulquerías, discotecas, restaurantes y otros establecimientos similares en donde se expendan bebidas alcohólicas, no podrán obsequiar o vender bebidas a los policías o militares uniformados; la primera infracción se sancionara con multa, la segunda con arresto y la tercera con la clausura del establecimiento de que se trate. Los establecimientos que vendan en días festivos o señalados por la ley federal del trabajo, venta fuera del horario establecido y autorizado en su licencia, alterar el orden publico por parte de los asistentes, dichos establecimientos serán sancionados con una multa que ira de los 50 a los 70 días de salario mínimo vigente en el municipio, en caso de reincidencia se le aplicara al infractor una multa equivalente de 70 a 100 días de salario mínimo, cuando se incurra en tres infracciones en un lapso de un año se procederá a la cancelación de la licencia correspondiente.

Se prohíbe terminantemente que a los salones de billar, discotecas, salones de eventos sociales y demás establecimientos similares permanezcan personas portando armas de fuego, con excepción de los agentes de policía en ejercicio de sus funciones, si alguno de los asistentes penetra en dichos establecimientos portando armas, deberán durante su permanencia en el lugar depositarla con el dueño o encargado del lugar, y dar aviso a la autoridad municipal correspondiente a efecto de que se proceda conforme a derecho en contra de quien infrinja esta disposición.

#### TÍTULO NOVENO

H. J. R. y C. R. y S.

**DE LAS INFRACCIONES, DE LAS SANCIONES Y  
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN  
CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 117.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, las siguientes:

I. Con el carácter de Autoridades Ordenadoras:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal;
- c) El Secretario Municipal;
- d) El Juez Administrativo; y
- e) Los titulares de las direcciones, institutos, dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal investidos como tales.

II. Con el carácter de Autoridades Ejecutoras:

- a) Los elementos de las corporaciones de tránsito, policía preventiva y de protección civil del Gobierno Municipal;
- b) La Coordinación General de Inspección Municipal; y
- c) Los ejecutores fiscales.

**ARTÍCULO 118.-** Es autoridad competente para conocer de las infracciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento, el Juzgado Administrativo Municipal.

Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionadas por infracciones a este Bando de Policía y Buen Gobierno, a los reglamentos municipales y a las disposiciones administrativas de carácter municipal, las personas mayores de dieciséis años y que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento. Ante las faltas o infracciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno y a las demás disposiciones de carácter municipal, que cometan los menores de dieciséis años, quienes ejerzan sobre ellos los derechos de patria potestad o tutela deberán responder por su conducta.

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

**ARTÍCULO 119.-** El Juzgado Administrativo Municipal, podrá decretar a petición de la Autoridad Municipal, la suspensión de cualquier tipo de evento o espectáculo, clausura temporal de cualquier tipo de actividad o negociación, decomiso, aseguramiento o la destrucción de cualquier tipo de productos o instrumentos, directamente relacionados con la infracción, sólo para aquellos casos en que hubiese a juicio de la propia autoridad, peligro claro, presente y de índole extraordinariamente grave, para la integridad de las personas, la paz, la seguridad o la salud pública en el municipio.

**CAPÍTULO II  
DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 120.-** Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones contenidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral pública, la integridad física del individuo, su familia y sus bienes.

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

**ARTÍCULO 121.-** Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

I. Causar o participar en escándalos en lugares públicos;

*Mº del 16 de 1925*



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

**ARTÍCULO 122-** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la moral pública y el respeto a los habitantes del municipio:

- I. Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos;
- II. Conducirse en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados;
- III. Corregir con escándalo, faltar al respeto o maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos, ascendientes o cónyuge;
- IV. Sustener relaciones sexuales o realizar actos de exhibicionismo sexual en la vía pública, lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público;
- V. Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole molestia;
- VI. Ver o inducir a ver páginas pornográficas en los lugares públicos donde se presten servicios de internet, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 123.-** Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:

- I. Asustar a un animal para que ataque a alguna persona;
- II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien;
- III. Arrojar contra alguna persona objetos o sustancias que le causen daño o molestia;

M/S del 12 y 10 R y 2 S

iv. Molestar a las personas mediante el uso de anuncios, leyendas en muros, teléfono, radio o cualquier otro medio;

V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarle o impedir su libertad de acción en cualquier forma;

VI. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización correspondiente del Gobierno Municipal; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 124.-** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra la salud pública o causan daño al ambiente:

I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud y/o la seguridad públicas;

II. Exender al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida, así como también productos para el consumo humano adulterados.

III. Orinar o defecar en la vía pública o sitios de uso común;

IV. El uso inmoderado o desperdicio del agua potable;

V. Verter a la vía pública aguas o sólidos residuales;

VI. Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados;

VII. Que los propietarios, poseedores o encargados de un inmueble, no asean el área correspondiente al frente de la banqueta y la mitad del área de la calle frente al domicilio de su propiedad o que tiren residuos sólidos y utilicen desmedidamente el agua potable para la limpieza de dicha área;

VIII. Incinerar materiales de hule o plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o afecte el ambiente;

IX. Que los propietarios de lotes baldíos toleren o permitan, que éstos sean utilizados como tiraderos de residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso cuando no exista reporte al Gobierno Municipal;

X. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública;

XI. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda en arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos; monumentos públicos; semáforos, señalizaciones viales; mobiliario y equipamiento de plazas, jardines y vialidades; guarniciones o banquetas; árboles y áreas verdes;

XII. Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización;

XIII. Derribar, aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de árbol o flora, sin la autorización correspondiente expedida por el Gobierno Municipal;

XIV. Realizar actos u omisiones que afecten la integridad de los animales sin respetar las disposiciones legales aplicables;

XV. Realizar actos u omisiones, intencionalmente, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública, al medio ambiente o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad; y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 125.-** Son faltas administrativas o infracciones contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares:

I. Penetrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a la entrada en zonas o lugares de acceso en los centros de espectáculos, diversiones o recreo;

II. Permitir a menores de edad la entrada a bares, centros nocturnos o negocios cuyo acceso esté vedado por la legislación municipal;

III. Vender bebidas alcohólicas o inhalantes a menores de edad;

IV. Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;

V. Que los directores, encargados, gerentes o administradores de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, permitan que dentro de las instituciones a su cargo se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes sin la licencia correspondiente;

*M. del Rey y R. S.*

- VI. El que los negocios autorizados para vender o rentar material gráfico clasificado para los adultos no cuenten con un área reservada para exhibir este tipo de mercancía, de manera que no tengan acceso a ella los menores de edad;
- VII. Que los dueños de los establecimientos de diversiones o lugares de reunión, permitan que se juegue con apuestas;
- VIII. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones aplicables;
- IX. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y la costumbre impongan respeto;
- X. Realizar actividades económicas sin la licencia, concesión o permiso correspondiente, o en su caso, sin haber solicitado oportunamente la declaración de Apertura;
- XI. Ocupar la vía pública o los lugares de uso común para la realización de actividades económicas, sin la autorización del Gobierno Municipal correspondiente;
- XII. No respetar el giro o actividad en los términos en que se conceda la licencia de funcionamiento o el permiso expedido por el Gobierno Municipal;
- XIII. No respetar el horario de funcionamiento impuesto por el Gobierno Municipal o la reglamentación municipal; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 126.-** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra el correcto ejercicio de la función pública municipal, la prestación de los servicios públicos y la propiedad pública:

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

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 127.-** La contravención a las disposiciones del presente Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones de carácter administrativo, dará lugar a la imposición de sanciones por la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 128.-** Las sanciones que podrá imponer el Juzgado Administrativo Municipal y en su caso la Autoridad Municipal son las siguientes:

- I. **Apercibimiento:** advertencia verbal o escrita que hace la Autoridad Municipal en diligencia formal exhortando al infractor a corregir su conducta y previniéndolo de las consecuencias de infringir los reglamentos y ordenamientos municipales;
- II. **Amonestación:** reconvención privada que la autoridad municipal hace por escrito o en forma verbal al infractor y de la que la Autoridad Municipal conserva antecedentes;
- III. **Multa:** pago de una cantidad de dinero que el infractor hace al Gobierno Municipal y que tratándose de jornaleros, obreros o trabajadores no excederá del importe de su jornal o salario de diez (10) días y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será mayor del equivalente a tres (3) días de su ingreso. Si el infractor no pagase la sanción económica que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de treinta y seis horas. En cualquier caso, la multa que se imponga como sanción a una infracción no excederá del equivalente a cien (100) días de salario mínimo general para la zona económica en que se encuentra ubicado el municipio. Aquellas sanciones que no excedan de diez días de salario mínimo general vigente en el municipio, podrán ser permutadas a petición del infractor, por trabajos a favor de la sociedad. El Juzgado Administrativo Municipal establecerá el lugar y tipo de trabajo que el infractor deberá realizar, así como la forma de cerciorarse de su cumplimiento;

M. del Rey y R. G. S.

IV. Clausura temporal: cierre temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado, del lugar en donde tienen o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales mediante la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo y que la misma sea considerada como grave; en este caso, no será necesario, para imponer la sanción, seguir el procedimiento ordinario previsto en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno

V. Clausura definitiva: cierre definitivo del lugar en donde tiene o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales, mediante la colocación de sellos oficiales a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo; para ello, es necesario agotar previamente el procedimiento ordinario establecido en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno.

VI. Suspensión de evento social o espectáculo público: la determinación de la autoridad municipal para que un evento social o espectáculo público no se realice o se siga realizando;

VII. Cancelación de licencia o revocación de permiso: resolución dictada por el Juzgado Administrativo Municipal que establece la pérdida del derecho contenido en la licencia o permiso, previamente obtenido de la Autoridad Municipal, para realizar la actividad que en dichos documentos autorice;

VIII. Destrucción de bienes: eliminación por parte de la Autoridad Municipal de bienes o parte de ellos, propiedad del infractor estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para impedir o interrumpir la contravención; y

IX. Arresto administrativo: privación de la libertad del infractor por un periodo de seis a treinta y seis horas, que se cumplirá únicamente en la cárcel municipal, en lugares separados de los destinados a personas detenidas en relación a la comisión de un delito. Los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez separados por sexo. Se podrá conmutar el arresto administrativo por el pago de una multa valorando la infracción cometida. Tratándose de sanciones derivadas por el consumo de bebidas con contenido alcohólico, de drogas, o enervantes, el Juzgado Administrativo Municipal deberá prever como parte de la sanción, la obligación del infractor para acudir a los centros de atención o de rehabilitación, según sea el caso, ubicados dentro del municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Juzgado Administrativo Municipal establecerá mecanismos de coordinación con dichos centros de rehabilitación

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

**ARTICULO 129.-** El Juzgado Administrativo Municipal podrá imponer las siguientes medidas preventivas:

I. Aseguramiento: retención por parte de la Autoridad Municipal de los bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con una infracción y que podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente; y

II. Decomiso: secuestro definitivo por parte de la Autoridad Municipal de los bienes o parte de ellos propiedad del infractor, estrictamente relacionados con la falta que se persigue y cuando ello es necesario para interrumpir la contravención.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

**ARTÍCULO 130.-** La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

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

Cuando se trate de visitas de inspección a particulares o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, estas se podrán entender

*M.º del Rey y 12 y 25*

con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para la Autoridad Municipal, cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

**ARTÍCULO 131.-** Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en atención a los siguientes requisitos:

I. El inspector municipal deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial, emitido por la autoridad Municipal competente y que en todo caso será la Dirección Municipal encargada de regular la materia de que se trate el lugar visitado, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario Municipal o el Juzgado Administrativo Municipal, documento que contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o establecimiento por inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre, la firma auténtica y el sello de la Autoridad Municipal que expida la orden y el nombre del inspector municipal encargado de ejecutar dicha orden;

II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de alguna infracción del Bando de Policía y Buen Gobierno o de la reglamentación municipal, no será necesaria orden escrita alguna, siendo suficiente que el inspector municipal que realice la visita de inspección, entregue copia legible del acta de visita de inspección, remitiéndola de inmediato al Juzgado Administrativo Municipal.

III. El inspector municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la Autoridad Municipal, debiendo de entregarle el documento original de la orden de inspección, salvo el caso de la fracción anterior; tratándose de negociaciones que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso otorgado por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la citada negociación, en los términos del último párrafo del artículo anterior;

IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la autoridad municipal, esta deberá de realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes.

V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusé a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, ésta levantará acta circunstanciada de tales hechos y ocurrirá ante el Juez Administrativo Municipal para que, tomando en consideración el grado de oposición presentado, autorice el uso de la fuerza pública, y en su caso, el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección;

VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector municipal deberá de requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en su rebeldía por el propio inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos por su parte; cuando exista imposibilidad material de nombrar dichos testigos, el inspector municipal asentará con toda claridad dicha circunstancia.

VII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en formas oficiales foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha de la visita de inspección; nombre de la persona con quien se atiende la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector municipal, por la persona con quien se entendió la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector municipal lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor del documento; Se exceptúa, de lo anterior cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos, bastando la firma del inspector municipal y del visitado.

VIII. El inspector municipal consignará con toda claridad en el acta las acciones u omisiones, que a su juicio, constituyan un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, la reglamentación municipal u otras disposiciones obligatorias de carácter municipal, competencia de la autoridad municipal; dicha

M. del R. y R. 25

narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado cuenta con siete días hábiles para impugnarlas por escrito ante el Juzgado Administrativo Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de defensa previsto por el artículo 151 del presente Bando de Policía y Buen Gobierno; dicho escrito deberá de satisfacer los requisitos que se señalen en el apartado correspondiente a Justicia Administrativa Municipal.

IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedarán en poder de la Autoridad Municipal; y

X. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras.

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

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

**ARTÍCULO 132.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que se presente parte interesada, debidamente acreditando su interés jurídico, a impugnar la correspondiente acta de inspección, el Juzgado Administrativo Municipal notificará al visitado que habrá de proceder a la calificación del acta correspondiente, misma que hará dentro del término de quince días hábiles.

La calificación consiste en determinar si los hechos consignados en el acta de inspección constituyen una infracción o falta administrativa que compete a la

Autoridad Municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; las circunstancias que hubieren concurrido; las circunstancias personales del infractor; así como la sanción que corresponda.

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

#### TÍTULO DÉCIMO

#### DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 133.-** Todas las resoluciones de la Autoridad Administrativa Municipal serán de acuerdo a lo que expresen la ley, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal y en su caso conforme a la interpretación jurídica de las mismas; para tal objeto, es el Juzgado Administrativo Municipal, dotado de plena autonomía, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 134.-** El Juzgado Administrativo Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento sumario que califique la infracción; y, un procedimiento ordinario breve y simple que sancione las faltas administrativas. Dichos procedimientos se ajustarán a las formalidades que se establezcan en el reglamento interno del Juzgado Administrativo Municipal.

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

**ARTÍCULO 135.-** El Juzgado Administrativo Municipal estará a cargo de un Juez Administrativo que habrá de satisfacer los requisitos que señala la ley, así como del personal necesario para cumplir adecuadamente con sus funciones.

El Juzgado Administrativo Municipal estará dividido en dos secciones:

I.- La sección de detenidos por la Dirección Municipal de Seguridad Pública integrada por tres Secretarios habilitados como Jueces, sección que laborará las veinticuatro horas del día, todos los días del año, teniendo la obligación de realizar la calificación de los detenidos en un lapso que no excederá las seis

*M. del R. y o R. y S.*

horas, mismas que se contarán a partir de que el infractor sea puesto a disposición del Juzgado Administrativo Municipal; y

II.- La sección de Justicia administrativa que laborará con un horario de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, todos los días del año, excepto sábados y domingo y los días señalados como festivos para la autoridad municipal. En este caso, no contarán, para los efectos de los términos, los días en que no haya labores en esta sección del Juzgado Administrativo.

**ARTÍCULO 136.-** Al Juez Administrativo Municipal corresponderá:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que competan;

II. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores;

III. Aplicar las sanciones establecidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;

V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Administrativo Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;

VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal;

VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando;

IX. Conocer y dirimir los procedimientos ordinarios para la cancelación de licencias o permisos y destrucción de bienes; y

X. Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones municipales vigentes.

**ARTÍCULO 137.-** El Juez Administrativo Municipal determinará la sanción en cada caso concreto, tomando en cuenta para el ejercicio de su función, la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se hubiere cometido, las circunstancias personales del infractor y los antecedentes de éste, además deberá considerar los siguientes criterios.

I. Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, el Juez Administrativo Municipal podrá acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos impuestos por el presente Bando de Policía y Buen Gobierno; y

II. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no conste la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el hecho, a cada una se le aplicará la sanción que para la infracción señale el presente Bando de Policía y Buen Gobierno o los reglamentos municipales aplicables. El Juez Administrativo Municipal podrá aumentar la sanción, sin rebasar el límite máximo señalado en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, si los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

**ARTÍCULO 138.-** Cuando de la falta cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Administrativo Municipal se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños y perjuicios causados, dejando a salvo el ejercicio de los derechos que le correspondan al ofendido en caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio. La disposición para la reparación de daños por parte del infractor, se deberá tomar en cuenta para la aplicación de la sanción administrativa que proceda

**ARTÍCULO 139.-** En relación a la prescripción en materia de infracciones y sanciones administrativas de carácter municipal se observarán las siguientes normas:

I. El derecho de los ciudadanos a formular ante la Autoridad Municipal la denuncia de una infracción prescribe en seis meses, contados a partir de su comisión;

Nº del R. y O. R. 425

II. La facultad de la Autoridad Municipal para la imposición de sanciones por infracciones prescribe por el transcurso de tres años, contados a partir de la comisión de la infracción o de la presentación del reporte o denuncia correspondiente;

III. Para el caso de la sanción consistente en arresto administrativo, la facultad para ejecutarlo prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución del Juez Administrativo Municipal;

IV. La prescripción se interrumpirá por las diligencias que ordene o practique la Autoridad Municipal;

V. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir por un sola vez; y

VI. La prescripción se hará valer a petición de parte o de oficio por el Juez Administrativo Municipal, quien dictará la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 140.-** El Juez Administrativo Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores, por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que ante el propio Juez comparezcan.

**ARTÍCULO 141-** El Juez Administrativo Municipal rendirá al Presidente Municipal

Un informe mensual de labores y llevará una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización. En el Juzgado Administrativo Municipal se llevarán

Obligadamente los siguientes libros y talonarios:

I. Libro de Infracciones, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez y éste los califique como faltas administrativas;

II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

III. Libro de constancias, en el que se registrarán todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;

IV. Talonario de multas;

V. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;

VI. Libro de atención a menores;

VII. Talonario de constancias médicas;

VIII. Talonario de citatorios;

IX. Libro de anotación de resoluciones; y

X. Libro de recursos de inconformidad.

Antes de ser usados, la apertura de los libros y talonarios a que se refiere el presente artículo deberán ser autorizados con la firma y sello del Secretario Municipal.

El Ayuntamiento aprobará anualmente dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del Juzgado Administrativo Municipal, quien tendrá facultades para su ejercicio autónomo, para ello su titular deberá presentar oportunamente al Ayuntamiento su programa de trabajo incluidos los egresos correspondientes y al mismo tiempo hacerlo del conocimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango, con el fin de que quede debidamente incorporado al Programa Anual de Trabajo correspondiente.

#### CAPÍTULO II

#### DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 142.-** Mediante el procedimiento ordinario se procede la cancelación de licencias o permisos, clausura definitiva y destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, en cualquiera de los casos expresamente señalados en las disposiciones legales y reglamentos municipales vigentes en el municipio, y además procede en los siguientes casos:

I.- Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sean reincidentes en la infracción a la reglamentación municipal, a

*M. del R. y R. S.*



instancia del propio Juzgado Administrativo, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

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

II.- Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sea omisa en cubrir el refrendo anual que corresponda; en este caso, el procedimiento se iniciará por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.

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

IV.- Contra negociaciones que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la autoridad municipal.

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

1) El Juzgado Administrativo Municipal iniciará de oficio o a petición de parte el presente procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno o en las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio;

2) El Juzgado Administrativo Municipal citará y emplazará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que comparezcan a juicio a hacer valer lo que a su derecho convenga, mediante cédula de notificación, misma que se podrá realizar con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión; en la notificación se le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, así mismo se le requerirá para que en un plazo de ocho días comparezca ante el propio juzgado a imponerse de los autos y a ofrecer pruebas de su intención;

3) Son admisibles todo tipo de medio de prueba, excepto la de absolver posiciones y la testimonial de cualquier autoridad municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogará y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;

4) Para el caso de que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los 22 días hábiles siguientes;

5) En el caso de que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;

6) Concluido el desahogo de pruebas y una vez formulados los alegatos, que deberán de rendirse por escrito en la misma diligencia de desahogo de pruebas, el Juzgado Administrativo Municipal dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado;

7) Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

#### CAPÍTULO III

#### DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 143.-** Las Resoluciones Administrativas emitidas por la Autoridad Municipal, podrán ser notificadas de las siguientes formas: personalmente, por lista de acuerdos, por cédula fijada en estrados, por edictos publicados por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o por su publicación en la Gaceta Municipal.

M. d. l. R. y o. R. y o.

Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

**ARTÍCULO 144.-** Las Resoluciones Administrativas deberán ser notificadas personalmente, siempre y cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal. En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentando en autos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la 53 misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

**ARTÍCULO 145.-** Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad de El Salto Pueblo Nuevo de Durango o exista negativa a recibirlas, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución. La cédula contendrá el contenido de la resolución que se notifica.

**ARTÍCULO 146.-** Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, las resoluciones administrativas se notificarán por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación o por medio de cédula fijada en los estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

**ARTÍCULO 147.-** Las notificaciones que sean personales y las que se fijen por estrados surtirán efecto el mismo día en que se hayan efectuado. Lo publicado en la Gaceta Municipal tiene el carácter de notificación y surte efectos al día siguiente de su publicación. Los términos empezarán a contar al día siguiente en que surtan efecto las notificaciones.

**ARTÍCULO 148.-** Son nulas las notificaciones realizadas en contravención a lo previsto en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos y ordenamientos municipales aplicables, bajo la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, la notificación se considerará como hecha y surtirá todos sus efectos.

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

**ARTÍCULO 149.-** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles. Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las 8:00 y las 19:00 horas del día. La Autoridad Municipal podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones en los casos en que lo considere necesario.

**ARTÍCULO 150.-** En el caso del Juzgado Administrativo Municipal, se realizarán notificaciones personales en el domicilio que corresponda, conforme a las reglas establecidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y en todo caso:

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

*M. del R. y R. 1325*

- IV. Las resoluciones definitivas o interlocutorias; y  
V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

Las demás notificaciones del Juzgado Administrativo Municipal se harán por lista de acuerdos, la que se deberá publicar diariamente y surtirá sus efectos al tercer día de publicada.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES ANTE LA**  
**AUTORIDAD MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 151.-** Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y el procedimiento se substanciarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinan en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos y ordenamientos aplicables. A falta de disposición expresa se estará a las previsiones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 152.-** Toda resolución, determinación, o actuación de la autoridad municipal, en la aplicación del presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos y ordenamientos legales aplicables, podrán impugnarse mediante el recurso de inconformidad. Se exceptúa de lo anterior las resoluciones y actuaciones del Juzgado Administrativo Municipal, mismas que no admiten recurso de defensa alguno.

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

**ARTÍCULO 153.-** El escrito por medio del cual se interponga el recurso se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuera oscuro o le faltare algún requisito, el Juez Administrativo Municipal prevendrá al recurrente, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con las fracciones anteriores, señalándose las deficiencias en que hubiera incurrido, apercibiéndole que de no subsanarlas dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, el recurso se desechará de plano.

**ARTÍCULO 154.-** Admitido el recurso y las pruebas ofrecidas, el Juez Administrativo Municipal señalará día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluido el periodo probatorio y de alegatos, el Juez Administrativo Municipal emitirá la resolución definitiva sobre el recurso interpuesto, dentro de un plazo que no exceda los veinte días hábiles.

M. J. / R. y O. R. 25

**ARTÍCULO 155.-** El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

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

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

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

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**MUNICIPALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 156.-** Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su función pública. Por ello se concede acción popular a los ciudadanos para denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, a los reglamentos u ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

La queja o denuncia contra los servidores públicos municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse ante el Ayuntamiento, quien le dará entrada sin más formalidades para el quejoso o denunciante, que presentarlo por escrito y señalar sus generales.

En un plazo no mayor de veinte días hábiles, el Ayuntamiento, realizando la investigación correspondiente y valorando las pruebas, deberá desahogar la queja o denuncia, emitiendo el resolutivo correspondiente.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la ley o en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos municipales aplicables.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**DE LA PROMULGACIÓN Y REFORMA O ADICIÓN DEL BANDO Y LOS**  
**ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 157.-** El procedimiento ordinario para la creación o reforma del Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales podrá realizarse en todo momento y contendrá:

- I. Recepción de iniciativa;
- II. El Ayuntamiento admite o rechaza la iniciativa mediante el acuerdo correspondiente;
- III. Consulta pública, sólo cuando se trate de creación del Bando o modificaciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno;
- IV. Presentar a consideración del pleno del Ayuntamiento el dictamen de la Comisión del Ayuntamiento competente en materia de creación, así como reformas y/o adiciones a la legislación municipal, así como de la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento relacionadas con el tema que se está tratando;
- V. Discusión y aprobación en su caso, en sesión pública ordinaria, cuando menos con el voto a favor de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes; y
- VI. Publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 158.-** La facultad de presentar iniciativas de reformas o adiciones del Presente Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales en vigor o la expedición de nuevos reglamentos u ordenamientos, corresponde:

- I. A los ciudadanos vecinos del municipio, en lo individual o en lo colectivo;
- II. A los organismos municipales auxiliares; y
- III. A los miembros del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

*M. del R. y R. 25*

**ARTÍCULO 159.-** El proceso legislativo municipal se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

I. Para modificaciones al presente Bando de Policía y Buen Gobierno se realizará una consulta ciudadana, a través de un foro de participación ciudadana, que tendrá como finalidad la recepción de las propuestas de reformas o adiciones, por parte de la Secretaría Municipal, quien por conducto de su titular, presentará la iniciativa al pleno del Ayuntamiento;

II. Tratándose de la reglamentación municipal las propuestas se presentarán de manera directa ante la Secretaría Municipal, quien por conducto de su titular, presentará la iniciativa al pleno del Ayuntamiento;

III. El pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión pública turnará para su estudio y valoración la iniciativa para que posteriormente se turne a la Comisión o Comisiones correspondientes para su estudio;

IV. La Comisión del Ayuntamiento competente en materia de creación, así como reformas y/o adiciones a la legislación municipal emitirá su dictamen y lo someterá a la consideración, y en su caso, aprobación del pleno del Ayuntamiento. Para la aprobación de la referida iniciativa se requiere de las dos terceras partes de los integrantes presentes en sesión y se ordenará su publicación en la Gaceta Municipal; Para el caso de las iniciativas de expedición y reforma de ordenamientos de carácter estatal, el Ayuntamiento deberá presentarlas como propias ante el Congreso el Estado en términos del artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Durango; y

V. Para que el Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales que expida el ayuntamiento, cobren vigencia como ordenamientos de observancia general y de interés público será necesaria su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 160.-** El Ayuntamiento mediante resolutivo, emitirá convocatoria para la implementación del referéndum popular, cuando a juicio del mismo así se amerite.

**ARTÍCULO 161.-** Cuando se considere que alguna disposición contenida en la legislación municipal es confusa, se podrá solicitar al Ayuntamiento que fije su interpretación, quien lo hará mediante resolutivo dado en sesión pública.

**ARTÍCULO 162.-** Para que las circulares y disposiciones administrativas que expida el Presidente Municipal adquieran vigencia y sea obligatoria su observancia, deberán ser notificadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la circulares administrativas mediante notificación a sus destinatarios, y las disposiciones administrativas, a través de su publicación por edictos en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad.

**ARTÍCULO 163.-** La Gaceta Municipal es la publicación oficial del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de los habitantes del municipio, los acuerdos y resolutivos que en uso de sus facultades sean emitidos.

Los ordenamientos municipales y disposiciones administrativas publicadas en la Gaceta Municipal adquieren vigencia, así como efecto de notificación al día siguiente de su aparición.

Dicha publicación oficial del Gobierno Municipal estará a cargo del Secretario Municipal, será por lo menos mensual y saldrá a la circulación el segundo viernes de cada mes.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Pueblo Nuevo Durango entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se reforma y adiciona el Bando Municipal que inició su vigencia el (8) ocho de Noviembre del 2000 y fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango el 04 de Enero del 2001, así como las reformas y adiciones de fecha 15 de diciembre de 1989 y las de fecha 28 de enero de 2000.

**TERCERO.-** En observancia a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cambia la denominación actual de Bando Municipal Pueblo Nuevo de Durango por la de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Pueblo Nuevo Durango.

**CUARTO.-** En tanto se expide el decreto que crea el Patronato Permanente de Festejos de Aniversario de la Fundación de la Ciudad de El Salto Pueblo Nuevo Durango previsto por el artículo 12 del presente Bando de Policía y Buen Gobierno, seguirá operando el Comité de Festejos de Aniversario de la

*M.º del R.º y o.º R.º 25*

Fundación de la Ciudad de El Salto, Pueblo Nuevo, Durango que anualmente se constituye de conformidad con la legislación vigente.

Para lo cual el Ing. José Guadalupe Barrios Téllez, Presidente Municipal, propone que la Lic. Rita Gabriela Vega Delgado, Asesor Jurídico, para revisar dicho Bando, al cual se le hicieron modificaciones en su Artículo 27 en donde el Ing. José Guadalupe Barrios Téllez, Presidente Municipal, propone que Catastro se agregue a las Direcciones para que esta pueda acceder a los apoyos federales y estatales. También proponen el Presidente Municipal y el Profr. Jesús Javier Ibáñez Bueno, Quinto Regidor que se agregue la Dirección de Educación y el C. Juan José Reyes Hinojosa, Sexto Regidor, propone que se haga una coordinación forestal y medio ambiente dentro de la Dirección de Desarrollo Rural, así mismo al crearse la Dirección de Educación tendría una modificación el Instituto de Arte, Cultura y educación y solo quedaría como Instituto de Arte y Cultura. El C. Juan José Reyes Hinojosa, Sexto Regidor, propone la creación de Asuntos jurídicos ya que a la fecha solo existe como asesoría jurídica, y que se abra una área de atención ciudadana dentro de la Dirección de Gobernación, siendo todas estas propuestas aprobadas por unanimidad. Así como también se llegó al común acuerdo de que se aplique el Bando de Policía y buen Gobierno, notificándole a la Ciudadanía por medio de circulares publicadas en los medios locales y de mayor circulación, siendo el síndico el encargado de elaborar las circulares y el juzgado encargado de ejecutar los reglamentos.

En el Artículo No. 21 el Ing. José Guadalupe Barrios Téllez, Presidente Municipal, hace mención de que el domicilio fiscal del ayuntamiento está incompleto por lo que pide se apruebe el cambio de domicilio el cual es aprobado por unanimidad.

El Dr. Juan Manuel Adame Nájera pide se actualice el listado de las colonias de El Salto en base a planos de Catastro Municipal lo cual es autorizado por cabildo. En el Artículo No. 31 el C. Tomas Serrano Hernández pide que se haga cambio de Comisión a Consejo y quedaría de la siguiente manera: Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo, el cual es aprobado por unanimidad. En el Artículo No. 163, se pide el Cambio de la Gaceta de El salto, Pueblo Nuevo, Durango, solo dejar como Pueblo Nuevo., Durango.

Pasando luego al sexto Punto: Revisión y Ratificación del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Pueblo Nuevo.

## REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, ESTADO DE DURANGO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1

La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango, siendo su observancia obligatoria para todas las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general para todos los habitantes del Municipio de Pueblo Nuevo, Estado de Durango.

#### ARTÍCULO 2

Se entiende por Protección Civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a través de cuya observancia el Municipio y la sociedad, llevan a cabo acciones para **proteger la vida y el patrimonio de la población**, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, frente a la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos.

**Son autoridades en materia de Protección Civil:**

- I.- El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II.- La Unidad Municipal de protección Civil
- II.- El Sistema Municipal de Protección Civil

#### ARTÍCULO 3

*M.º del R.º y R.º 5*

Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- I.- **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Protección Civil;
- II.- **Sistema Estatal:** Al sistema Estatal de Protección Civil;
- III.- **Sistema Municipal:** A los Sistemas Municipales de Protección Civil;
- IV.- **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Protección Civil;
- V.- **Consejo Municipal:** A los Consejos Municipales de Protección Civil;
- VI.- **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Protección Civil;
- VII.- **Programa Municipal:** A los Programas Municipales de Protección Civil;
- VIII.- **Protección:** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la Prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre;
- IX.- **Prevención:** Acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la Planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;
- X.- **Auxilio:** Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente ante la presencia de un agente destructivo. Estas acciones son de: alerta miento; evaluación de daños; planes de emergencia; coordinación de la emergencia; seguridad; búsqueda; salvamento y asistencia; servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; reconstrucción inicial y vuelta a la Normalidad;
- XI.- **Recuperación:** Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo económico y social establecidos;
- XII.- **Apoyo:** Conjunto de actividades administrativas, sobre las cuales se sustentan la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- XIII.- **Grupos voluntarios:** A las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con los conocimientos y equipos necesarios y presten sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida, sin recibir remuneración alguna;
- XIV.- **Brigadas Vecinales:** A las organizaciones de vecinos que participan en las acciones de protección civil;
- XV.- **Agentes Destructivos:** A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeoro lógico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo u otros que pueden producir riesgos, alto riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores;
- XVI.- **Riesgo:** Probabilidad de peligro ó contingencia de que se produzca un daño, originado por un agente destructivo;
- XVII.- **Alto riesgo:** Inminente o muy probable ocurrencia de un desastre.
- XVIII.- **Emergencia:** Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XIX.- **Desastre:** Evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella sufre daños severos tales, como lesiones a la integridad física de las personas, pérdida de vidas, afectación de la planta productiva, daños materiales o al medio ambiente, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;
- XX.- **Zona de desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad; y
- XXI.- **Damnificado:** Persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un fenómeno perturbador; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto a la persona que por la

142 del 12/01/2012

misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.

**ARTÍCULO 4****Corresponde al Presidente Municipal:**

- I.- La aplicación de este Reglamento y de los ordenamientos que de ella se deriven en el ámbito de sus respectivas competencias, incorporando la participación de la sociedad civil;
- II.- Crear el Fondo Municipal, para la atención de emergencias originadas por un alto riesgo o desastre. La creación de este Fondo se hará conforme a las disposiciones Presupuestales aplicables;
- III.- El Presidente Municipal dispondrá la utilización y destino de los recursos de los respectivos Fondos, una vez que se hayan agotado los procedimientos establecidos en los capítulos IX y X de este Reglamento, según sea el caso; y
- IV.- Superada la emergencia o desastre, el Presidente Municipal informará a cabildo el monto económico gastado y a la Legislatura Estatal, si ésta lo requiere.

**ARTÍCULO 5**

En la Ley de Egresos del Gobierno Municipal, se contemplarán las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones que establece la presente Ley, y las que se deriven de su aplicación, mismas que no podrán ser reducidas en ningún caso y por ningún motivo.

**ARTÍCULO 6**

El Consejo Municipal de Protección Civil, solicitará la colaboración de los medios de comunicación masiva, electrónicos y escritos establecidos en el Municipio y la Entidad, para orientar y difundir oportuna y verazmente información en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 7**

Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios, propietarios o copropietarios de inmuebles y empresas, que por su uso y destino tengan o reciban una afluencia masiva de personas, están obligados a elaborar un programa interno de protección civil, contando para ello con la asesoría técnica de las unidades municipales o de la Unidad Estatal, en su caso.

**ARTÍCULO 8**

Toda persona que habite en el territorio Municipal, está obligada a informar a las Autoridades, según su leal entender, sobre fenómenos, hechos, actos u omisiones que puedan causar un riesgo, emergencia o desastre. También está obligada a colaborar con las diversas instancias del Municipio en las acciones de Protección Civil.

**ARTÍCULO 9**

Toda empresa pública o privada cuya actividad sea asesorar en materia de Protección Civil, deberá registrarse ante la Unidad Municipal correspondiente, debiendo recabar de éstas la autorización para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 10**

Todas las dependencias Municipales y las delegacionales de la Administración Pública Estatal y Federal de acuerdo a su propia normatividad, así como todos los ciudadanos residentes o de paso por el Municipio, tienen el deber de cooperar con las autoridades para que las acciones de Protección Civil se realicen en forma coordinada y eficaz.

**ARTÍCULO 11**

En todas las edificaciones, excepto en casas habitación unifamiliar, se deberá colocar en lugares visibles, señalización adecuada e instructiva para casos de emergencia, en los que consignarán las reglas a observarse antes, durante y después del desastre; así mismo, deberán señalarse las zonas de seguridad y salidas de emergencia.

**ARTÍCULO 12**

Las Autoridades Municipales y Estatales promoverán la creación de órganos especializados de emergencia, según sea la mayor presencia de riesgo ocasionado en una determinada zona por cualquiera de los tipos de fenómenos perturbadores.

*Mº del Rº y O Rº S*



**ARTÍCULO 13**

Las disposiciones en materia de Protección Civil que se contengan en otros ordenamientos Municipales y Estatales, serán complementarias con esta Ley.

**CAPÍTULO II  
DEL SISTEMA MUNICIPAL****ARTÍCULO 14**

El Sistema Municipal, parte integrante del Sistema Estatal y Nacional, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público Municipal entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales y privados, así como con las autoridades Estatales, a fin de llevar a cabo acciones de común acuerdo destinadas a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre.

**ARTÍCULO 15**

**Son objetivos del Sistema Municipal:**

I.- **Básico:** Proteger a la población ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la comunidad.

II.- **Generales:**

a).- Afirmar el sentido social de la función pública de la de Protección Civil, integrando su programa en las acciones del desarrollo del Municipio.

b).- Establecer, fomentar y encauzar una nueva conciencia y actitud de la población en materia de Protección Civil, para motivar en momentos de riesgo, emergencia o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y comprometida.

c).- Integrar la acción del Municipio, para organizar y mejorar su capacidad de respuesta ante un riesgo, emergencia o desastre.

d).- Establecer, reforzar y ampliar el aprovechamiento de las acciones de prevención para conocer y reducir los efectos destructivos ante la eventualidad de un desastre.

e).- Realizar las acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos en casos de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

f).- Informar oportunamente a la población de la existencia de una situación probable de alto riesgo, a efecto de tomar las medidas adecuadas; y

g).- Las demás que sean afines a las anteriores y que coadyuven en la mejor atención del programa y acciones de Protección Civil, que se emprendan y realicen en el Municipio.

**ARTÍCULO 16**

El Sistema Municipal está integrado por el Presidente Municipal, el Consejo Municipal de Protección Civil, la Unidad Municipal de Protección Civil, las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Sistemas Estatales y los Grupos Voluntarios.

**ARTÍCULO 17**

La coordinación ejecutiva del Sistema Municipal recaerá en la Secretaría Municipal del Gobierno Municipal.

**CAPÍTULO III  
DEL CONSEJO MUNICIPAL****ARTÍCULO 18**

El Consejo Municipal es el órgano de consulta y de coordinación de acciones del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 19**

El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

M.º del 12 y 10 R32 S

I.- Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno Municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la Protección Civil, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

II.- Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil del Municipio.

III.- Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respecto a su autonomía, la participación de las comunidades y a través de éstos o de manera directa la de los diversos grupos sociales de la entidad, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia.

IV.- Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de Protección Civil.

V.- Aprobar y evaluar el Programa Municipal y coadyuvar en su aplicación, procurando además, su más amplia difusión en el Municipio.

VI.- Promover la generación de una cultura de protección civil, gestionando ante las Autoridades correspondiente su incorporación en el Sistema Educativo Estatal.

VII.- Vigilar la adecuada aplicación de los recursos que se asignen a la Unidad Municipal de Protección Civil.

VIII.- Coadyuvar en la integración de los diversos grupos encaminados a fomentar la Protección Civil

IX.- Aprobar y evaluar el Programa Municipal.

X.- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.

XI.- Conocer y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las dependencias Estales establecidas en el Municipio.

XII.- Participar en forma coordinada con las dependencias Municipales, Estatales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda Nacional e Internacional que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

XIII.- Evaluar la situación de desastre, la capacidad de respuesta del Municipio, y en su caso, la procedencia para solicitar apoyo al Gobierno Estatal y Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación;

XIV.- Constituir las comisiones que estime necesarias para la realización de sus objetivos.

XV.- Recibir y evaluar el informe anual de la Unidad Estatal de Protección Civil; y

XVI.- Las demás atribuciones afines a éstas, que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

#### ARTÍCULO 20

**El Consejo Municipal se integra por:**

I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal.

II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Municipal.

III.- Un Coordinador Administrativo, que será el Director de Gobernación

IV.- Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de la Unidad de Protección Civil.

V.- Dos Regidores representantes del H. Ayuntamiento

VI.- Los Titulares de las Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal, que por el ramo que atienden les corresponda participar en las acciones de Protección Civil;

VII.- Los delegados o representantes de las dependencias y entidades Estatales y federales que actúen en el Municipio y cuyas funciones se relacionen con las acciones de protección civil.

VIII.- Los representantes de las organizaciones sociales, instituciones académicas, grupos voluntarios y organismo especializados; y

IX.- Los Presidentes de Las Juntas Municipales o de las Comunidades que conforman el territorio Municipal ó sus representantes, así como los titulares de dependencias u organismos municipales que se relacionen con las actividades de Protección Civil, se integrarán al Consejo cuando en una sesión esté programado tratarse asuntos relacionados con situaciones de riesgo para la comunidad, localizadas

M.º del Ryo Ryo S

dentro de la circunscripción territorial del Municipio de que se trate. Tendrán voz y voto en el acuerdo específico que corresponda.

Por cada Consejero Propietario, se designará un suplente que lo substituya en sus faltas temporales.

#### ARTÍCULO 21

El Consejo Municipal celebrará dos sesiones ordinarias anualmente y las extraordinarias que se requieran, a convocatoria de su Presidente.

#### ARTÍCULO 22

**Corresponde al Presidente del Consejo Municipal:**

- I.- Presidir las sesiones;
- II.- Proponer la integración de las comisiones de trabajo que se estimen necesarias;
- III.- Hacer la declaratoria formal de emergencia o zona de desastre;

#### IV.- Autorizar:

- a).- La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
- b).- La difusión de los avisos y alertas respectivas; y
- c) El desalojo de zonas potencialmente peligrosas.

V.- El Gobierno Municipal, a través del Secretario Municipal, activará el Centro Municipal de Operaciones de acuerdo a la gravedad del riesgo, emergencia o desastre; y

VI.- Las demás que le confieren la presente Ley.

#### ARTÍCULO 23

Las comisiones que constituya el Consejo Municipal, según la fracción II del artículo anterior, podrán tener el carácter de permanentes o temporales para desarrollar acciones específicas y se conformarán por:

- I.- Los integrantes del Consejo Municipal;
- II.- Los representantes de las dependencias y organismos públicos Estatales y federales ubicados en el municipio que sean convocados;
- III.- Los representantes de entidades y organismos privados a quienes se solicite su Participación.
- IV.- Los representantes de instituciones académicas y colegios de profesionistas.
- V.- Investigadores especialistas en materia de Protección Civil.
- VI.- Representantes de grupos voluntarios o personas que estén en condiciones de Coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal.

#### ARTÍCULO 24

**Corresponde al Secretario Municipal:**

- I.- En ausencia del Presidente, presidir las sesiones y realizar las acciones que le competan a aquél;
- II.- Formular el orden del día para cada sesión;
- III.- Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo Municipal;
- IV.- Certificar las actas del Consejo Municipal y dar fe de su contenido;
- V.- Presentar al Consejo Municipal el Programa Estatal;
- VI.- Rendir un informe anual sobre los trabajos del Consejo Municipal;
- VII.- Ejercer la representación legal del Consejo Municipal; y
- VIII.- Las demás que le confieran el presente y las que provengan de acuerdos del Consejo Municipal y/o su presidente

#### ARTÍCULO 25

**Corresponde al Coordinador Administrativo:**

- I.- Suplir al Secretario Ejecutivo, en sus ausencias;
- II.- Implementar administrativamente la ejecución de los acuerdos y disposiciones del Consejo Estatal, registrándolos y sistematizándolos para su seguimiento;
- III.- Ejecutar todas las actividades administrativas del Consejo Estatal;

*Mé. del R270 RgLS*

*SECRETARÍA TALEN KAWA*

IV.- Verificar, y en su caso, supervisar el cumplimiento de todas las funciones de la Unidad Municipal de Protección Civil;

V.- Las demás funciones que le confieran esta Ley, el Consejo Municipal, el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

#### ARTÍCULO 26

**Corresponde al Secretario Técnico:**

I.- Elaborar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, el proyecto de calendario de sesiones del Consejo Municipal, por conducto del Coordinador Administrativo;

II.- Convocar por escrito a las sesiones ordinarias del Consejo Municipal y a las Extraordinarias cuando el presidente así lo determine;

III.- Verificar que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo al Presidente del Consejo Municipal;

IV.- Levantar las actas del Consejo Municipal;

V.- Elaborar y mantener actualizados los directorios del Sistema Municipal;

VI.- Dar cuenta al Consejo Municipal de los requerimientos de la Unidad Municipal de protección civil; y

VII.- Las demás funciones que le confiera esta Ley, el Consejo Estatal, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Coordinador Administrativo.

#### ARTÍCULO 27

Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en la entidad, el Consejo Municipal, se erigirá en Centro Municipal de Operaciones, al que se integrarán los responsables de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federales que se encuentren establecidas en el Municipio, así como representantes de los sectores social, privado, científico, académico y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

#### ARTÍCULO 28

**Compete al Consejo Municipal como Centro Municipal de Operaciones:**

I.- Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;

II.- Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios y acciones a seguir; y

III.- Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo Municipal, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios.

### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD MUNICIPAL

#### ARTÍCULO 29

La Unidad Municipal, es una dependencia del Poder Ejecutivo Municipal, cuya función es proponer, dirigir, presupuestar y vigilar las acciones de protección civil con apego a este Reglamento, en coordinación con los sectores públicos, social, privado, grupos voluntarios y la población en general.

#### ARTÍCULO 30

**La Unidad Municipal se integrará por:**

I.- Un Coordinador, designado por el Presidente Municipal; y

II.- Con la estructura que al efecto apruebe el Consejo Municipal a propuesta de su Presidente.

#### ARTÍCULO 31

**Son atribuciones de la Unidad Municipal:**

I.- Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo el anteproyecto del Programa Municipal por conducto del Coordinador Administrativo;

II.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre;

*M.º L.º R.º y O.º R.º y S.*

III.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, garantizando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

IV.- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;

V.- Coadyuvar en la promoción de una cultura de Protección Civil;

VI.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre el Municipio y el Estado en materia de Protección Civil;

VII.- Identificar los riesgos que se presentan en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y apoyar a la Unidad Municipal para la elaboración de sus mapas de riesgos;

VIII.- Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de las Estatales y Federales establecidas en la región;

IX.- Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar su Unidad Interna de Protección Civil y promover su participación en las acciones de Protección Civil;

X.- Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;

XI.- Establecer y operar los centros de acopio para recibir, administrar y ayudar a la población afectada por un desastre;

XII.- Elaborar los programas especiales de Protección Civil que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio y proponerlos al Consejo Municipal para su aprobación;

XIII.- Establecer el sistema de información de cobertura estatal en la materia. Este sistema deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;

XIV.- Registrar y validar la presencia de organismos especializados en atención de emergencias en la Entidad;

XV.- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Consejo Municipal;

XVI.- Fomentar la participación ciudadana, en la prevención de desastres y en las tareas de auxilio y recuperación cuando estén en aptitud de hacerlo;

XVII.- Llevar el registro de las personas que realicen acciones destacadas de Protección Civil;

XVIII.- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones Municipales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;

XIX.- Obtener de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, el apoyo necesario para llevar a cabo campañas permanentes de difusión; y -

XX.- Las demás que le asigne el presente Reglamento

#### ARTÍCULO 32

Los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal serán responsables en el área de su competencia, conforme al Reglamento respectivo, de los programas de Protección Civil, su operatividad y coordinación.

#### ARTÍCULO 33

La Dirección Municipal promoverá que las escuelas, institutos, oficinas, empresas sean fabricas, industrias o comercios, y demás establecimientos públicos o privados, instalen sus propias Unidades Internas de Protección Civil, asesorándolas y coordinando sus acciones directamente o a través de las Unidades Municipales, esos mismos establecimientos deberán realizar, cuando menos dos veces al año simulacros para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres.

#### ARTÍCULO 34

La Unidad Municipal administrará las instalaciones, equipos y materiales necesarios para su eficaz funcionamiento, los cuales serán proporcionados por el Gobierno Municipal y Estatal.

#### ARTÍCULO 35

M. J. L. R. y O. R. y S.

La Unidad Municipal podrá recibir donativos en efectivo o en especie, de personas, dependencias del Gobierno Estatal y Federal, del sector privado y de organismos internacionales.

**ARTÍCULO 36**

Como una alternativa de financiamiento, la Unidad Municipal deberá realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta para sus donantes.

**ARTÍCULO 37**

La Unidad Municipal operará coordinadamente con la Dirección de Gobernación y la Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 38**

**Para ser Coordinador de la Unidad Municipal, se requiere:**

- I.- Ser Ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II.- Tener cuando menos 21 años cumplidos el día de su designación;
- III.- Residir en el Municipio, cuando menos seis meses anteriores a su nombramiento;
- IV.- Contar con experiencia y conocimientos en la materia;
- V.- No desempeñar cargo de Dirección en partido político o Dependencia Municipal al momento de su designación, ni durante su desempeño; y
- VI.- No haber sido condenado por delito doloso.

**CAPÍTULO V  
DE LOS SISTEMAS REGIONALES**

**ARTÍCULO 39**

En cada Comunidad y Junta Municipal, se establecerá un Sistema de Protección Civil, con el objeto de organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre, mismo que será encabezado por el Presidente de la Junta Municipal o autoridad del lugar, y cuya estructura y operación, será determinada por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40**

Los Sistemas Regionales, a través de la Unidad correspondiente, estudiarán las formas para prevenir los desastres, reducir y mitigar sus efectos, debiendo desarrollar sus programas en coordinación con la Unidad Municipal.

**ARTÍCULO 41**

En caso de que los efectos de un alto riesgo, emergencia o desastre rebasen la capacidad de respuesta del correspondiente sistema regional, el Presidente de la Junta Municipal solicitará de inmediato el apoyo del Sistema Municipal, quien deberá prestar la ayuda respectiva en forma expedita.

**ARTÍCULO 42**

Los sistemas regionales, sin importar la forma de organización que hayan adoptado, deberán cumplir con los siguientes objetivos:

- I.- Elaborar y ejecutar el programa Municipal;
- II.- Promover una cultura de Protección Civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las Autoridades de la materia;
- III.- Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes de la región y Municipio;
- IV.- Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- V.- Registrar los cuerpos de auxilio y rescate oficiales y voluntarios, coordinando su participación en caso de que sea necesario;
- VI.- Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia Protección Civil;
- VII.- Elaborar el respectivo Mapa Regional o Municipal de Riesgos;
- VIII.- Convocar a Funcionarios Públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones;
- IX.- Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;

*Nº del Re-10 Regs*

X.- Informar, por razones de coordinación y actualización de estadísticas, al Consejo Municipal de Protección Civil, cuando éste así lo requiera, sobre los incidentes de riesgo presentados durante un período determinado; y

XI.- Las demás que acuerde el propio Sistema Regional Municipal.

#### ARTÍCULO 43

Los sistemas regionales, a través de sus Presidentes o representantes, con aprobación del Cabildo, podrán suscribir convenios de colaboración en materia de Protección Civil.

### CAPÍTULO VI DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

#### ARTÍCULO 44

Esta Ley reconocerá como Grupos Voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones que reúnan los requisitos señalados en la fracción XV del artículo 3 de este ordenamiento.

#### ARTÍCULO 45

Los Grupos Voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

I.- **Territoriales:** Formados por los habitantes de una colonia, de una zona, de un centro de población, de uno o varios poblados del Municipio;

II.- **Profesionales o de oficios:** Constituidos de acuerdo a la profesión y oficio que tengan; y

III.- **De actividades específicas:** Atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones concretas de rescate, salvamento, etc.

#### ARTÍCULO 46

Los Grupos Voluntarios Internacionales, Nacionales, Municipales, Regionales o los organizados en términos del artículo anterior, que deseen participar en las acciones de Protección Civil, deberán inscribirse ante la Unidad Municipal. La solicitud de inscripción contendrá los siguientes datos:

I.- Acta Constitutiva, y en su caso, domicilio del Grupo en la Entidad;

II.- Padrón;

III.- Relación del equipo con el que cuenta; y

IV.- Programa de Capacitación y Adiestramiento.

#### ARTÍCULO 47

La Unidad, expedirá una constancia en la que se asentarán los datos referidos en el artículo anterior.

#### ARTÍCULO 48

Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en Grupos Voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de Protección Civil.

#### ARTÍCULO 49

La capacitación de los Grupos Voluntarios deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros.

#### ARTÍCULO 50

**Son derechos y obligaciones de los Grupos Voluntarios:**

I.- Gozar del reconocimiento oficial una vez obtenido su registro.

II.- Considerar a sus programas de capacitación y adiestramiento como parte del Programa Municipal;

III.- Solicitar el apoyo y auxilio de las Autoridades Municipales o del Estado para el desarrollo de sus actividades;

IV.- Recibir del Gobierno Municipal estímulos por acciones realizadas en beneficio de la población;

V.- Contar con un directorio actualizado de sus integrantes;

VI.- Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil;

VII.- Comunicar a las Autoridades de Protección Civil la presencia de una emergencia o de un inminente o probable riesgo de desastre;

VIII.- Coordinarse bajo el mando de las autoridades ante la presencia de un alto riesgo, emergencia o desastre;

421.1 R20 R22 S

IX.- Refrendar anualmente su registro ante la Autoridad que corresponda; y

X.- Participar en todas aquellas actividades del Programa Municipal que estén en posibilidad de realizar.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS EMPRESAS

##### ARTÍCULO 51

Es obligación de las empresas asentadas en el territorio Municipal, cualquiera que sea su actividad, contar con una Unidad Interna de Protección Civil, capacitar a sus integrantes y dotarlos del equipo necesario para integrar los cuerpos de respuesta ante la contingencia de un alto riesgo, emergencia o desastre.

##### ARTÍCULO 52

Las Unidades Internas de Protección Civil de las empresas, se coordinarán con las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, y tendrán la obligación de promover y ejecutar las acciones conducentes para prevenir los riesgos que pongan en peligro la vida de los trabajadores, sean originados por la actividad misma de la empresa o por fenómenos perturbadores naturales o humanos, sin perjuicio de lo que establece la Legislación Laboral. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene podrán realizar las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en dichas empresas.

##### ARTÍCULO 53

En las Unidades Internas, participarán los trabajadores y los patrones o los representantes de estos últimos.

##### ARTÍCULO 54

El establecimiento de las Unidades Internas en las empresas, se realizará en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil.

##### ARTÍCULO 55

Para la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las empresas, se preferirá en igualdad de circunstancias a quienes posean conocimientos en materia de Protección Civil.

#### CAPÍTULO VIII

#### DEL PROGRAMA MUNICIPAL

##### ARTÍCULO 56

El Programa Municipal es el conjunto de políticas, estrategias, lineamientos y acciones que se realiza en tiempo y lugar determinados, para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.

##### ARTÍCULO 57

Los Sistemas Municipales contarán con su programa en los mismos términos y serán parte del Programa Estatal.

##### ARTÍCULO 58

Tanto el Programa Municipal, se ajustará a los lineamientos que establece el Programa Nacional de Protección Civil.

##### ARTÍCULO 59

Los Planes Municipales de Desarrollo deberán contener un apartado relativo a los programas de Protección Civil, y será responsabilidad de las Autoridades Municipales, proponer su inclusión en los Convenios de Desarrollo Social.

##### ARTÍCULO 60

Una vez que el Consejo haya aprobado el programa Municipal, el Presidente Municipal ordenará su publicación en el Periódico Oficial de la Entidad.

##### ARTÍCULO 61

En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, se podrán elaborar programas especiales de Protección Civil.

##### ARTÍCULO 62

El Programa Municipal deberá ser revisado y actualizado anualmente.

#### CAPÍTULO IX

#### DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

M.º D.º / Reyes Ros



**ARTÍCULO 63**

El Consejo Municipal de Protección Civil, en los casos de alto riesgo, podrá emitir una Declaratoria formal de emergencia, la que comunicará de inmediato a la Presidencia Municipal, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos.

**ARTÍCULO 64**

La declaratoria de emergencia hará mención expresa ante otros, de los siguientes aspectos:

- I.- Identificación del alto riesgo o inminente desastre;
- II.- Infraestructura, bienes y sistemas afectables;
- III.- Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV.- Suspensión de actividades públicas y privadas que así lo ameriten; y
- V.- Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Estatal.

**ARTÍCULO 65**

El Consejo Municipal de Protección Civil, una vez que la situación de emergencia se haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 63 de esta Ley.

**ARTÍCULO 66**

En lo conducente, se aplicarán a nivel Municipal las disposiciones de este capítulo, siendo el responsable de llevar a cabo la declaratoria formal de emergencia, el Presidente Municipal en sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 67**

Se considerará zona de emergencia de nivel Municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, no se requiera de la ayuda estatal.

**CAPÍTULO X****DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE****ARTÍCULO 68**

Se considerará zona de desastre de aplicación de recursos del Municipio y Estado, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del o los Municipios afectados, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal. En estos casos, el Gobernador del Estado pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 69**

Para que el Gobernador del Estado formule la declaratoria a que se refiere el artículo precedente, deberá agotarse el siguiente procedimiento:

- I.- Que sea solicitado por él o los Presidentes Municipales de los Municipios afectados;
- II.- Que las dependencias del Poder Ejecutivo, encabezadas por la Secretaría General de Gobierno, realicen una evaluación de los daños causados; y
- III.- Que de la evaluación, resulte necesaria la ayuda del Gobierno Estatal a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 70**

Las medidas que el Gobierno del Estado y el Municipio podrá adoptar cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de aplicación de recursos estatales, son las siguientes:

- I.- Atención médica inmediata y gratuita;
- II.- Alojamiento, alimentación y recreación;
- III.- Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- IV.- Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- V.- Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad;
- VI.- Decretar la suspensión temporal de las obligaciones recaudadoras en el Municipio;
- VII.- Decretar la suspensión temporal de obligaciones entre particulares, en tanto se retorna a la normalidad; y
- VIII.- Las demás que determine el Consejo Municipal.

*M. del Rey R. G. S.*

**ARTÍCULO 71**

La declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos Municipales y Estatales, se hará siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 65 de este Ordenamiento, y concluirá cuando así se comunique por el Gobernador del Estado y El Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 72**

Para el caso de que la zona de desastre se declare a nivel municipal, se aplicarán en lo conducente, las disposiciones de este capítulo.

**CAPÍTULO XI****DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL CON LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES****ARTÍCULO 73**

La coordinación que establezca el Sistema Municipal con el Sistema Nacional y los Sistemas Estatales, tendrá por objeto precisar:

- I.- Las acciones que correspondan a cada sistema para atender los riesgos específicos que se presenten en el Municipio, relacionados con sus atribuciones;
- II.- Las formas de cooperación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal en el Estado y de los Municipios, acordando las responsabilidades y acciones que asumirán en materia de Protección Civil;
- III.- Los medios que permitan identificar, registrar y controlar a nivel Municipal y Estatal, las actividades que representen peligro y que se desarrollen en la entidad bajo regulación federal; y;
- IV.- Los medios de comunicación entre los órganos operativos para coordinar acciones, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.

**ARTÍCULO 74**

La Unidad Municipal, en coordinación con las dependencias del Gobierno Estatal, llevará un registro de las empresas establecidas en la entidad, con el fin de promover la integración y vigilar el funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil de éstas.

**CAPÍTULO XII****DE LA DENUNCIA POPULAR****ARTÍCULO 75**

Toda persona tiene la obligación de denunciar ante la Unidad Municipal de Protección Civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre de éstas.

**ARTÍCULO 76**

La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona.

**ARTÍCULO 77**

Una vez recibida la denuncia, la instancia que la recibió, dará parte de inmediato a las Autoridades Federales, Estatales o Municipales bajo cuya responsabilidad se encuentre la obligación de actuar técnica o administrativamente para hacer frente al alto riesgo, emergencia o desastre.

**ARTÍCULO 78**

La Dependencia y Unidad de Protección Civil respectivas, efectuarán conjuntamente las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados y tomarán las medidas que el caso amerite.

**ARTÍCULO 79**

Cuando por negligencia, acción u omisión a las disposiciones contenidas en esta Ley, se hubieren ocasionado daños o perjuicios, a los bienes inmuebles o a las personas, él o los interesados podrán solicitar a la Unidad de Protección Civil que corresponda, la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.

**ARTÍCULO 80**

Méj. / R2 y Rgzs

Las Unidades de Protección Civil competentes en los términos de esta Ley, atenderán de manera permanente al público, en el ejercicio de la denuncia popular. Para ello, difundirán ampliamente el domicilio y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

**ARTÍCULO 81**

De la denuncia y de todo el procedimiento referido en este Capítulo, la autoridad levantará acta circunstanciada en tres tantos; el original se quedará en poder de la Unidad de Protección Civil; otro en poder de la autoridad implicada y el tercer tanto deberá ser entregado al denunciante. La Unidad de Protección Civil respectiva, tiene la obligación de entregar copia legible al denunciante de todo el procedimiento hasta su conclusión.

**ARTÍCULO 82**

Los funcionarios de la Unidad de Protección Civil que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior incurrirán en responsabilidad oficial, debiendo ser sancionados conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD****ARTÍCULO 83**

En caso de riesgo, las dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, garantizando el normal funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

**ARTÍCULO 84**

Entre las medidas de seguridad se cuentan:

- I.- Identificación y delimitación de lugares o zonas de riesgo;
- II.- Acciones preventivas a realizar, según la naturaleza del riesgo;
- III.- La suspensión de actividades, obras o servicios;
- IV.- El resguardo, o en su caso, destrucción de objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar desastres; y
- V.- Las demás que en materia de Protección Civil determinen las autoridades competentes, tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS VERIFICACIONES****ARTÍCULO 85**

Para los efectos de esta Ley, se entiende por verificación, el acto de la autoridad administrativa competente por medio del cual comprueba el cumplimiento de los requisitos para la construcción y funcionamiento de la infraestructura urbana y de los bienes inmuebles de los sectores público, social y privado.

**ARTÍCULO 86**

De las verificaciones, se levantará acta circunstanciada por triplicado, debiendo el verificador, entregar una copia legible al propietario del inmueble, poseedor o administrador, o en su caso al representante legal, y la otra la enviará a la Unidad de Protección Civil Municipal.

**ARTÍCULO 87**

De la verificación realizada, la autoridad emitirá el dictamen respectivo, notificándolo al interesado y a la Unidad de Protección Civil Municipal, asegurándose ésta, que se cumplan los puntos resolutivos del dictamen.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS RESPONSABILIDADES****ARTÍCULO 88**

Se consideran conductas constitutivas de responsabilidad:

M. J. L. Ryo Ryzs

I.- Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan las acciones de prevención, auxilio y recuperación de la población ante la contingencia de un desastre;

II.- No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que imponga cualquier medida de seguridad; y

III.- En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de este Reglamento o de aquellas contenidas en otros ordenamientos, que por cualquier motivo puedan causar algún riesgo de desastre.

#### ARTÍCULO 89

Las autoridades, las personas físicas o morales que conforme a las disposiciones de esta Ley y demás ordenamientos aplicables, cuyo objeto sea de manera directa o indirecta la reglamentación en materia de Protección Civil, serán responsables administrativa, civil o penalmente por las acciones u omisiones que violen tales disposiciones. Se establece acción popular para denunciar este tipo de actos o abstenciones.

A continuación se hace la votación y dicho reglamento es aprobado por unanimidad

Pasando luego al séptimo punto: Ratificación del Reglamento interno del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo.

### REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO DURANGO

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Durango establecen que los Estados, adoptarán para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, Representativo y Popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre y que éste será administrado por un ayuntamiento de elección popular y directa.

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

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

**CUARTO.** Que la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Durango en el Artículo 27 inciso B) fracción VIII, dispone que, "Son atribuciones y responsabilidades de los Ayuntamientos: Formular y aprobar el Bando de Policía y Gobierno

**QUINTO.** Que la misma Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango en el Artículo 121 especifica a que ramas debe referirse cuando menos las normas que dicte el Ayuntamiento, que deben ser consignadas en el Bando de Policía y Gobierno.

**SEXTO.** Que es preocupación del Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo, Estado de Durango, contar con las bases normativas de observancia general, que permitan que el Municipio logre los fines que por propia naturaleza tiene dentro de la estructura política y administrativa del país.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor a partir de que se publique el acuerdo emitido por el Honorable Cabildo en la gaceta Municipal y/o en el periódico oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento interior del COPLADEM, en caso de que existiere y que fue aprobado por el Ayuntamiento 2007-2010, así como todos los Reglamentos anteriores.

*M.º del Rayo Rojo S*

**ARTICULO TERCERO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el COPLADEM EN PLENO del municipio.

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación Municipal, para regular, organizar, dirigir y coordinar las acciones del Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Pueblo Nuevo Durango fomentando la participación y evaluación de la ciudadanía en los proyectos de Bienestar Social, en el mejoramiento de los servicios básicos municipales.

**Artículo 2º** Para efectos de este reglamento, se entiende por el **COPLADEM** al Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Pueblo Nuevo, Durango

**Artículo 3º** Se entiende por **Comités Ciudadanos** a los grupos de trabajo que son integrados por la sociedad civil organizada, para coadyuvar a la realización de los fines y objetivos del COPLADEM.

**Artículo 4º** Se entiende por **Consejero** de planeación para el Desarrollo Municipal a todo aquel integrante del Copladem debidamente acreditado mediante la debida toma de protesta por el consejero Presidente en sesión ordinaria o extraordinaria debidamente instalada.

#### CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION, ATRIBUCIONES Y SESIONES DEL COPLADEM

**Artículo 6º** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el COPLADEM se conformará con la representación democrática de la sociedad de manera organizada y cuya representación sectorial no deberá ser mayor a la representación geográfica y El COPLADEM estará integrado por:

- I. Un Consejero Presidente. Quien será el C. Presidente Municipal
- II. Un Consejero. Sindico Municipal
- III. Un Consejero Secretario Técnico. Quién será el Director de Desarrollo Social Municipal.
- IV. Un Coordinador Municipal de Copladem.
- V. Nueve Consejeros integrantes del H. Cabildo Municipal de Pueblo Nuevo en pleno.
- VI. Consejeros de los diferentes sectores y regiones de la sociedad Civil del Municipio de Pueblo Nuevo.
- VII. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de sus atribuciones y designados por el C. Presidente Municipal.

**Artículo 7º** El COPLADEM tiene las siguientes atribuciones

- I. Fungir como órgano máximo para elaborar y aprobar la propuesta del Obras y Acciones del Fondo Estatal para la Infraestructura Social Municipal RAMO 33 del Municipio de Pueblo Nuevo, Durango.
- II. Asesorar en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Participar en la elaboración, evaluación y actualización del Plan de Gobierno Municipal y de los Programas derivados del mismo.
- IV. Promover la celebración de convenios tendientes a orientar los esfuerzos para lograr los objetivos de desarrollo integral del municipio.
- V. Propiciar vínculos de coordinación con otras estructuras de planeación para el desarrollo del municipio, con el objeto de intercambiar programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las regiones intermunicipales.
- VI. Promover al interior de los Consejos de Desarrollo Regional a través del Presidente Municipal, proyectos y acciones de carácter intermunicipal con un impacto regional.

**Artículo 8º** De las sesiones del COPLADEM:

- I. El COPLADEM celebrará como mínimo cuatro sesiones ordinarias al año. El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos, que por su importancia lo amerite o cuando la mitad mas uno de sus miembros lo solicitan.

M.º del Ryo Ryo S

- II. El Secretario Técnico verificará el quórum legal del COPLADEM, el cual se integrará con la mitad más uno de sus miembros. En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión el mismo día y media hora después a la hora programada la cual tendrá validez legal con la asistencia de consejeros que hubiere, las propuestas presentadas por el COPLADEM serán aceptadas, validadas y autorizadas legalmente con la aprobación mediante voto directo y abierto del 50% más uno de los integrantes del COPLADEM que asistan a la reunión.
- III. En caso de ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán presididas por el Secretario Técnico o el Coordinador.
- IV. A las sesiones podrán asistir miembros de los sectores públicos, sociales y privados que el Presidente estime conveniente que participen o que la mitad más uno de sus miembros lo proponga.
- V. La convocatoria y el orden del día estarán a cargo del Coordinador de COPLADEM correspondiente a cada sesión ordinaria y deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la reunión y con veinticuatro horas en caso de sesiones extraordinarias;

**Artículo 9º** Todos los miembros del COPLADEM tendrán voz y voto.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL C. CONSEJERO PRESIDENTE

**Artículo 10º** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar al pleno del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal
- II. Representar al COPLADEM ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas.
- III. En base a lo Dispuesto en el artículo 66 de la ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, El C. Presidente Municipal designará a un Coordinador de Copladem Municipal.
- IV. Presidir las reuniones durante las sesiones del COPLADEM
- V. Fomentar la participación activa de todos los miembros del COPLADEM
- VI. Promover la elaboración, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Promover la participación de los sectores públicos, privados y sociales a través de la incorporación y nombramiento de consejeros integrantes del COPLADEM.
- VIII. Dar a conocer al ejecutivo estatal a través de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado las propuestas derivadas de las sesiones de COPLADEM debidamente autorizadas por el Consejo.
- IX. Gestionar la participación de los asesores que sean necesarios durante el proceso y desarrollo de la planeación integral, para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEM.
- X. Presentar al COLADEM la propuesta de obras y acciones a realizar, la cual ha sido previamente analizada y evaluada por la unidad de planeación.
- XI. Asegurar la coordinación y vinculación de los planes de desarrollo y de gobierno y sus programas, con los planes y programas federales, estatales que tenga impacto en el municipio.
- XII. Invocar a la sociedad organizada a través de comités Ciudadanos en las tareas relativas al diagnóstico, planeación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de gobierno y sus programas.
- XIII. Establecer un canal de comunicación con el Ejecutivo Estatal, a través de las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de los problemas y acciones concertadas entre el Estado y el Municipio de Pueblo Nuevo, en el marco de los convenios correspondientes de acuerdo a las disposiciones de cada programa.
- XIV. Tiene la facultad para la toma de decisiones en cuestión de la aplicación de recursos para la obra pública, para cumplir con los estatutos del gobierno estatal y federal, en común acuerdo con el director de Desarrollo Social y el Coordinar de COPLADEM.
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del presente reglamento del Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal.

*H. del R-10 Rys*

**CAPITULO CUARTO  
DE LAS ATRIBUCIONES COORDINADOR DE COPLADEM**

**Artículo 11º** El Coordinador de COPLADEM tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar programas, tareas, acuerdos y convenios a cargo de los órganos que integren el COPLADEM;
- II. Dar seguimiento a los programas cuya ejecución se realice dentro del ámbito municipal y contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Supervisar y apoyar las actividades del Secretario Técnico;
- IV. Supervisar la formulación del informe de actividades del COPLADEM que deberá ser puesto a la consideración de la Asamblea Plenaria; programa de trabajo y los especiales que recomiende el Presidente del Comité;
- V. Convocar con el Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente, los Subcomités, Consejos Consultivos y otros órganos de participación ciudadana;
- VI. De acuerdo con el Presidente, el Director de Desarrollo Social proponer el orden del día para la Asamblea Plenaria y para la Comisión Permanente;
- VII. Levantar las actas de las sesiones a que se refieren los incisos anteriores y asentarlas con su firma, la del Presidente y la del Secretario Técnico, en el libro respectivo;
- VIII. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente las agendas, programas de trabajo, propuestas del orden del día, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- IX. Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- X. Difundir las resoluciones y trabajos del COPLADEM;
- XI. Informar al COPLADE sobre la ejecución, avances y retrasos de las obras y servicios programados de alcance municipal;
- XII. Buscar y aplicar fórmulas de financiamiento para el realización de los objetivos de COPLADEM, y
- XIII. Proponer la mejor distribución del gasto público municipal de acuerdo con las necesidades y demandas de la sociedad civil.
- XIV. Se entiende también que todas aquellas que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que emita la autoridad Municipal y aplicable con las únicas salvedades a que se constriñe este ordenamiento.

**CAPITULO QUINTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO**

**Artículo 12** El secretario Técnico del COPLADEM tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer funciones de Secretario Técnico del COPLADEM
- II. Proponer al Presidente Municipal la planeación de la obra pública municipal a través de sus diversos programas de financiamiento
- III. Colaborar en estudios de diagnóstico para el desarrollo integral del municipio
- IV. En coordinación con la dirección de obras públicas aprobar, controlar y validar las cédulas técnicas de las obras y acciones derivadas de los planes y programas con cargo a los fondos federales, estatales y municipales.
- V. Promover la participación de todos los miembros del consejo.
- VI. Promover el funcionamiento del sistema
- VII. Coordinar la elaboración del programa de trabajo e informe de actividades anual, que deberán ser revisados, analizados y validados y autorizados por el COPLADEM
- VIII. Difundir las resoluciones y trabajos del COPLADEM
- IX. Buscar fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo y la ejecución de proyectos contemplados en el Plan Municipal del Desarrollo

*Mi del Razo Razo*

- X. Vigilar la operación administrativa y financiera, gestionando los recursos técnicos, materiales y financieros necesarios para la eficaz realización de las obras y acciones autorizadas por el Consejo en pleno
- XI. Suplir al Presidente del COPLADEM en su ausencia.
- XII. Realizar el seguimiento de los acuerdos del COPLADEM
- XIII. Promover y coordinar la participación de todos los miembros del COPLADEM
- XIV. Coadyuvar con los trabajos para la elaboración, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Coordinar los trabajos que en materia de planeación, programación y presupuestación realice el COPLADEM, buscando siempre que sean compatibles las acciones propuestas y aprobadas con la normatividad de los tres niveles de gobierno.
- XVI. Conjuntar y procesar los informes anuales de las comisiones para a su vez emitir un informe global de la actividad realizada por el Consejo.
- XVII. Ejecutar las tareas especiales que le encomiende el Presidente.
- XVIII. Proponer al Presidente la asesorías que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEM
- XIX. Sistematizar las experiencias y el aprendizaje generados en el COPLADEM.
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del presente reglamento del Consejo de Planeación Para el Desarrollo Municipal

#### CAPITULO SEXTO

##### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJEROS MUNICIPALES

**Artículo 12°** Serán consideradas como funciones de los consejeros municipales de Copladem las siguientes:

- I. Proponer ante el pleno del consejo la inclusión de obras y acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mayorías de los sectores de los que fuesen representantes.
- II. Asistir continúa y puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias previamente convocadas por el C. Presidente Consejero de acuerdo a las normativas del presente reglamento.
- III. Después de reunir 3 faltas los consejeros municipales causaran baja automática del consejo.
- IV. Conformar y organizar comités ciudadanos auxiliados por el coordinador municipal de Copladem.

**Artículo 13°** Serán atribuciones de los consejeros municipales de Copladem

- I. Participar con voz y voto durante cada una de las reuniones de consejo para la autorización de cada una de las acciones emprendidas por el consejero presidente
- II. Fungir como vigilantes de la ejecución de cada una de las acciones autorizadas en las reuniones de consejo.
- III. Proponer ante el pleno del consejo la modificación o cambio de acciones de acuerdo a las necesidades o eventualidades que pudieran surgir durante el transcurso de la ejecución de las mismas.

#### CAPITULO SÉPTIMO.

##### DE LA INTEGRACION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITES CIUDADANOS

**Artículo 14°** Los Comités Ciudadanos son los grupos de ciudadanos en los cuales está representada la sociedad civil en cualquiera de sus sectores, organizada de acuerdo a los diferentes ámbitos de desarrollo integral del municipio teniendo como base la participación social.

I. Los comités Ciudadanos deberán ser integrados mediante la coordinación institucional del Copladem, quien dará fe y legalidad a la conformación de los mismos mediante un acta de asamblea comunitaria y mediante la cual se deberá de designar por mayoría cada uno de los siguientes integrantes de los mismos:

- Un Presidente del Comité
- Un Secretario del Comité
- Un Tesorero

*H.º J.º R.º y O.º R.º L.º S.*



Tres Vocales

**Artículo 15°** Las funciones del Comité Ciudadano serán las siguientes:

- I. Organizarse de manera consensada y con la colaboración de las autoridades correspondientes para solicitar al consejero presidente la contemplación e integración de las diferentes obras o acciones prioritarias entre la comunidad para su aprobación ante el pleno del consejo.
- II. Servir de enlace directo entre el gobierno municipal y la sociedad civil organizada.

**Artículo 16°** Son atribuciones de los comités ciudadanos

- I. Solicitar las obras o acciones que estos consideren necesarias para el beneficio colectivo.
- Fungir como un órgano de control y vigilancia con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento o incumplimiento de las metas y en su caso, detectar posibles irregularidades o desviaciones de recursos, coordinados por el contralor interno municipal para que tengan el denominativo de contraloría social. Se hace la votación correspondiente y dicho Reglamento es aprobado por mayoría del Cabildo. Pasando luego al octavo punto: Aprobación y Ratificación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango del Ayuntamiento de Pueblo Nuevo.

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Pueblo Nuevo;
- II. **DIRECTOR.-** Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- IV. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO.-** Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Pueblo Nuevo;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.-** La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pueblo Nuevo.

M.º del Rayo Rg25

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

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

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

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

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

**ARTÍCULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

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

H.9 del R2-1 o R42 5

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

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

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

**CAPITULO III**

**DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

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

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener lo previsto en el capítulo V de la Ley.

ME del Rey o RS25

## CAPITULO IV

## DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

## CAPITULO V

## DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

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

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

**ARTÍCULO 16.-** El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

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

**ARTÍCULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

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

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

*M. del RAYO RAYOS*

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

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

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

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

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

- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

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

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

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

#### CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará por lo menos cada tres meses, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;

M.º del Ryo R223

- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;  
X. Las demás que establezca la legislación aplicable.  
XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

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

#### CAPITULO VII

##### DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE

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

- a) Presidente Municipal
- b) Sindico Municipal
- c) Un regidor
- d) Contraloría Municipal
- e) Comunicación Social

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

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

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

#### CAPITULO VIII

##### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

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

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

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

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

Se hace la votación y dicho Reglamento es aprobado por unanimidad.

M.º del Ryo Rg25

A continuación el noveno punto: Asuntos Generales;

**ACUERDO DE CABILDO POR EL QUE SE CREAN EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL PARA CASOS DE DESASTRES Y CONSIDERANDO**

Que una de las funciones inherentes a la vida municipal, es la necesidad de prever las posibles contingencias que pueden resultar por causa de algún hecho de la naturaleza o accidental, cuyos efectos puedan ocasionar desastres o perturbaciones graves, capaces de romper la tranquilidad pública, de destruir parcial o totalmente la comunidad o su entorno, y provocar la posible pérdida de vidas humanas.

Que con objeto de contrarrestar estos desastres, los Ayuntamientos están facultados para promover la creación de organismos, en los cuales participen los sectores Público, Social y Privado en tareas de prevención y auxilio a la población civil o al entorno geográfico.

Que con motivo de las lamentables y trágicos hechos ocurridos en distintas partes del País, a causa de los terremotos sufridos en el mes de septiembre de 1985, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, expidió un decreto mediante el cual se establecen los mecanismos de prevención, auxilio y reconstrucción para casos de desastre, motivados por fenómenos de la naturaleza o de la organización social.

Que la coordinación de las acciones correspondientes, esta asignada actualmente al Consejo Nacional de Protección Civil, creado mediante Decreto Presidencial por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil que las mismas contienen, publicado en el Diario Oficial de la federación n°2 de fecha 6 de mayo de 1986.

Que los trabajos de prevención y operatividad, realizados dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, participan los ayuntamientos y las Entidades federativas, cuando los posibles consecuencias afecten a repercutan directamente en el ámbito territorial de su competencia.

Que el C. Gobernador Constitucional C.P Jorge Herrera Caldera, estimando la necesidad que Durango cuente con un organismo encargado de las tareas de Protección Civil y que además de coadyuvar con el Consejo Nacional de Protección Civil, tenga como motivo prioritario dentro del Territorio Estatal, realizar las acciones que sean necesarias para prevenir, controlar o disminuir las consecuencias de desastre, ocasionadas por causas naturales o accidentales y que dicho Organismo, sea además, enlace o instrumento de coordinación con el Organismo Federal respectivo, ha constituido el Consejo Estatal de Protección Civil.

Que el Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Durango, en acatamiento a las disposiciones Federal y Estatal y, atento a los deberes de solidaridad y reciprocidad para casos de emergencia o desgracia que pueda afectar a la Población y a su entorno y, estimando el indudable interés público que se persigue, tiene a bien, con fundamento en la Fracción II del artículo 115 de la Constitución General de la Republica, artículo 105 de la Constitución Política del Estado y Fracción VI del artículo 20 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Durango, emitir el siguiente.

**ACUERDO**

**ARTÍCULO 1°.-** Se crean con el carácter de Órganos Inter-institucionales del H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Durango, el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad Municipal de Protección Civil. Al primero le corresponderá estudiar y proponer las acciones relativas a la protección civil, por lo que sus funciones serán de carates consultivo; la Unidad se encargará de coordinar la participación de los Sectores Publico, Social y Privado, tanto en la fase preventiva como durante y después de los desastres, por lo que sus funciones serán normativas y operativas.

**ARTÍCULO 2°.-** El consejo estará integrado por:

Un Presidente.- Que será el C. Presidente Municipal.

I. Un Secretario Ejecutivo.- Que será el C. Secretario del Ayuntamiento.

M.º 1.º 1.º R.º 40 R.º 25

- II. Un Secretario Técnico y tantos adjuntos como se requieran.
  - III. Por consejeros que serán:
    - a) De las Dependencias Federales, Estatales o Municipales, cuyas áreas de competencia se relacionan con las funciones y objetivos del Consejo;
    - b) De los Clubes y otras instituciones al servicio de la comunidad, que determine el C. Presidente Municipal.
    - c) De cada uno de los Organismos de la iniciativa Privada;
    - d) De cada uno de los Partidos Políticos.
  - IV. Por personas u Organismos que por su iniciativa y méritos deseen servir a la comunidad, previa invitación del C. Presidente Municipal.
- La Unidad Municipal de Protección Civil estará integrada en forma similar a la del Consejo; pero en ella el Secretario Técnico del Consejo, será el jefe de la Unidad.

**ARTÍCULO 3°.-** El Consejo para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adecuarse a un marco jurídico de la protección civil, para que la normatividad precise las obligaciones y atribuciones de los Sectores Público, Social y Privado y sea capaz de captar la espontanea respuesta ciudadana y que sirva de cauce institucional y ordenado al esfuerzo solidario y eficiente de la población;
- II. Lograr el más alto grado de predicción y prevención de desastres;
- III. Organizar el comportamiento inmediato de la comunidad, a efecto de que optimice su esfuerzo solidario, al encontrar canales preestablecidos para ello;
- IV. Integrar los Organismos encargados de coordinar la acción ciudadana, para que facilite las tareas de rescate y rehabilitación humana y reconstrucción material de los daños de inevitable presencia;
- V. Asegurar el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos, fundamentalmente en los lugares afectados por el desastre,
- VI. Integrar un catalogo de recursos humanos, tecnológicos y materiales, que puedan ser rápidamente movilizados en caso de emergencias.
- VII. Mantener un Directorio Municipal de Organismos Públicos y Privados, así como obtener los directorios Nacional y Estatal de estos Organismos Públicos y Privados, así como obtener los Directorios Nacional y estatal de estos Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales, especialmente abocados a la atención de la protección ciudadana, en caso de emergencia;
- VIII. Estudiar y proponer a los Organismos sociales y Privados, la adopción de programas, medidas y acciones pertinentes a la seguridad, participación y coordinación civil, en las áreas de sus respectivos sectores;
- IX. Coordinarse con los organismos creados por los Gobiernos Federal y estatal, para llevar a cabo las acciones de prevención para la seguridad civil;
- X. Preparar las actividades, manuales de operación y procedimientos tendientes a lograr la protección de la seguridad civil en caso de desastre y darles adecuada difusión entre la población; así mismo compilar los manuales que con este fin elaboren los organismos estatal y Federal;
- XI. Definir las atribuciones, organización y funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XII. Las demás que el Consejo estime necesarias, para el efectivo cumplimiento de las atribuciones conferidas.

**ARTÍCULO 4°.-** Para el eficaz desarrollo de sus funciones, el Consejo podrá acordar la creación de subcomités por materia o por regiones, mismos que se sujetarán a los lineamientos que les señale el mismo Consejo en su acuerdo de creación.

**ARTÍCULO 5°.-** La organización y funcionamiento del Consejo, serán determinados por el reglamento interior que deberá expedir el Consejo, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su integración.

*Mº del Rayo R325*



Los cargos de los integrantes del Consejo, la Unidad y de los demás Organismos auxiliares serán honoríficos.

**ARTICULO 6°.-** El consejo y la Unidad, dada la naturaleza de sus funciones, serán permanentes, pero sus integrantes podrán ser ratificados o removidos libremente por el C. Presidente Municipal, en concordancia con la renovación constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo.

**ARTICULO 7°.-** El consejo se reunirá cuando menos semestralmente en las fechas que señale su Presidente, quien podrá convocarlo a sesión extraordinaria, cuando lo estime necesario.

**ARTICULO 8°.-** Las sesiones del consejo serán presididas por el C. Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Consejo y en su ausencia por la persona que designe. Las reuniones de la Unidad municipal para la Protección Civil, serán presididas por el Secretario Técnico del Consejo, en su calidad de Jefe de la Unidad y en su ausencia por la persona que designe el C. Presidente Municipal.

**ARTICULO 9°.-** Las decisiones del Consejo serán tomadas por la mayoría de sus miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

**ARTICULO 10°.-** El consejo informará periódicamente al H. Ayuntamiento de Pueblo Nuevo de los avances y resultado de las tareas encomendadas.

**ARTICULO 11°.-** El Presidente del Consejo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las acciones del Consejo, orientando los debates que surjan en las mismas;
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate; en las votaciones del Consejo.
- III. Comunicar a la Unidad, las políticas y criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, conforme a los ordenamientos vigentes, teniendo en consideración las salvaguarda de la seguridad civil;
- IV. En general, vigilar y proponer el correcto funcionamiento del Consejo, de la Unidad, así como el cumplimiento de las funciones que por disposición legal le correspondan, o bien que el Consejo confiera.

**ARTICULO 12°.-** El Secretario Técnico del Consejo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Informar al Consejo de los avances, retrasos o desviaciones de las tareas y objetivos, así como los correspondientes a la Unidad.
- II. Brindar apoyo al Consejo y a la Unidad, para el mejor desempeño de sus funciones
- III. Coordinar de manera conjunta, las acciones del Consejo y la Unidad;
- IV. Consolidar y garantizar que las acciones y trabajos de los Subcomités, sean congruentes con el Programa General de Protección Civil.
- V. Coordinar las relaciones del Consejo con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como los Sectores Social y Privado.
- VI. Preparar conjuntamente con el Presidente del Consejo, las Sesiones del Consejo;
- VII. Y en general todas aquellas funciones que le confiera el Presidente del Consejo o el Propio Consejo.

**ARTICULO 13°.-** Los Secretarios adjuntos al Secretario Técnico serán los encargados de coordinar las actividades de los Subcomités que serán creados por el Presidente del Consejo o el propio Consejo.

**ARTICULO 14°.-** Las facultades y atribuciones de los Consejeros, se determinarán en el Reglamento Interior que deberá formular el Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 15°.-** La Unidad Municipal de Protección Civil, en cumplimiento de sus facultades normativas y ejecutivas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a las autoridades correspondientes, los preceptos legales necesarios para la integración de un marco jurídico de acuerdo al cumplimiento de sus objetivos.
- II. Integrar programas estratégicos, tendientes a prevenir, proteger y auxiliar a la población y su entorno, ante situaciones de grave riesgo colectivo o desastre.
- III. Elaborar Manuales e Instructivos de Organización, Operación y Procedimientos y difundirlos a la población.

-10 1 1 R24, R25

- IV. Coordinar en forma directa e inmediata, la participación de los Sectores Público, Social y Privado en caso de grave riesgo colectivo y de desastre;
- V. En general, realizar todo aquello que tienda a lograr la protección de la población civil y de su entorno en casos de desastre.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo tendrá vigencia a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se faculta al C. Presidente Municipal, para que dentro de los quince días siguientes a la vigencia del presente acuerdo, solicite de las Entidades y Organismos a que se refiere el artículo segundo, procedan a acreditar a sus representantes que habrán de fungir como miembros consejeros dentro del Consejo y la Unidad, así como para que previa invitación y aceptación de las personas físicas, se proceda a la constitución del Consejo y la Unidad.

**TERCERO.-** Una vez integrados al Consejo y a la Unidad, el Presidente Municipal, instalará en ceremonia especial, el Consejo y la Unidad, levantándose al efecto el Acta respectiva.

Siendo sometido a votación resultando aprobado por unanimidad.

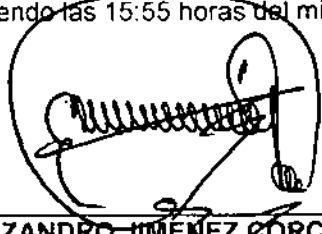
El Secretario del H. Ayuntamiento da lectura a solicitud presentada por la Profr. Patricia Morales Jiménez Directora de la Escuela Guadalupe Victoria de la Comunidad de San Jerónimo donde solicitan un sonido para la institución a lo que el cabildo en pleno acuerda turnarlo al presupuesto 2011. Se da lectura a solicitud firmada por la Profa. Josefina Álvarez Sánchez, del Jardín de Niños Hacia El Saber donde solicitan reparación general de electricidad en 5 aulas didácticas ya que hace como 20 años no se les ha dado mantenimiento. A lo que el cabildo responde que se turne al INICED y al COPLADEM. Se da lectura a oficio del Sr. Martín García Arreola donde solicita apoyo económico para sufragar gastos de su hijo que permanece internado en un centro de rehabilitación en la ciudad de Durango y se le están cobrando \$10000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n) para lo cual el cabildo aprueba se de el apoyo por la cantidad de \$3000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n). El Ing. José Guadalupe Barrios Téllez, Presidente Municipal presenta un permiso o anuencia para pelea de gallos en el Club Gallístico Encinos, para lo cual el cabildo por unanimidad llega al acuerdo de que este Club gallístico cumpla con la normativa del Módulo SDARE y que tenga licencia para la venta de bebidas con contenido alcohólico, así mismo el Ing. Elizandro Jiménez Corchado, Secretario del H. Ayuntamiento, investigará en otros municipios de la magnitud del nuestro cuanto se cobra por autorización por evento de pelea de gallos y de esta manera sacar una media para cobro en el Municipio. El T. F. José Rodolfo Molina Esparza, Síndico Municipal, propone algunos cambios en la circulación de vialidad comentando que el edificio donde están las Direcciones de SIDEAPAS, Obras Públicas y Desarrollo Social, la misma gente que labora en el Ayuntamiento respete las líneas amarillas y que las calles que corren de la Escuela Primaria Niños Héroes a Plaza Venegas se cambie la vialidad a un solo sentido, la calle de las vías correrá de Poniente a Oriente y la Calle del Distrito de Desarrollo Rural 02 correrá de Oriente a Poniente y abrir la vialidad del arroyo El Salto a partir del puente de la carretera a la calle que va al Rastro Municipal y dichas propuestas son analizadas y aprobadas todas por unanimidad. Se da lectura a oficio presentado por el Comandante de Bomberos de La Ciudad, en la que solicitan combustible para realizar traslados de personas accidentadas o de urgencias médicas, a lo cual se toma el acuerdo de que el Ing. Elizandro Jiménez Corchado, Secretario del H. Ayuntamiento tenga una plática con él y apoyarse en base a sus necesidades y también hablar con el Director del IMSS de El Salto y el Delegado Estatal para ver de qué manera ellos pueden apoyar a los bomberos ya que trasladan gente a estos hospitales, así mismo pedirle al comandante que cuando traslade gente al Seguro le firmen una bitácora para un mejor control. Se da lectura a solicitud presentada por vecinos de la Colonia Chapultepec en la que mencionan que tienen problema con la CFE debido a que se cambio el transformador que tenían por uno de menor capacidad que no puede para el uso doméstico y alumbrado público, manifestando el Ing. Elizandro Jiménez Corchado, Secretario del H. Ayuntamiento que el ya le está dando seguimiento ya que se le había comentado anteriormente de manera verbal y la respuesta que al le dieron por parte de la CFE, fue que este transformador se instalo mientras les autorizan el de mayor capacidad.

Nº del Razo Rg25

para brindar mayor servicio y se acordó que el secretario siga dando seguimiento a la petición. Se hace mención de que anterior acta de cabildo se solicitó vehículo para Regidores y otro para el Secretario del H. Ayuntamiento, para lo cual el C. José Enrique Estrada Bretado, Primer Regidor, está ofreciendo un vehículo de la línea Sonora Modelo 2002 con un costo de \$150 000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n) para pagarse en un plazo máximo del 31 de mayo del año 2011, para lo cual después de analizar dicha propuesta el cabildo la aprueba por unanimidad.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión siendo las 15:55 horas del mismo día.

  
 ING. JOSE GUADALUPE BARRIOS TELLEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

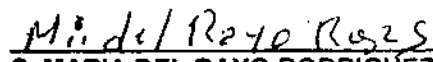
  
 ING. ELIZANDRO JIMENEZ CORCHADO  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

  
 T.F. JOSE RODOLFO MOLINA ESPARZA  
 SINDICO MUNICIPAL

  
 C. JOSE ENRIQUE ESTRADA BRETADO  
 PRIMER REGIDOR

  
 DR. JUAN MANUEL ADAME NAJERA  
 SEGUNDO REGIDOR

  
 C. TOMAS SERENO HERNANDEZ  
 TERCER REGIDOR

  
 C. MARIA DEL RAYO RODRIGUEZ SOTO  
 CUARTO REGIDOR

  
 PROFR. JESUS JAVIER IBANEZ BUENO  
 QUINTO REGIDOR

  
 C. JUAN JOSE REYES HINOJOSA  
 SEXTO REGIDOR

  
 C. MARIA MONSERRAT TALAVERA ROMERO  
 SEPTIMO REGIDOR


ASUNTO: ACTA DE CABILDO No. 13  
REUNION ORDINARIA

  
\_\_\_\_\_  
L.C.P. MICHAEL HERNANDEZ ZAMORA  
OCTAVO REGIDOR

  
\_\_\_\_\_  
T.I.F. REFUGIO SALINAS VAZQUEZ  
NOVENO REGIDOR

EL SUSCRITO ING. ELIZANDRO JIMENEZ CORCHADO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLO NUEVO, DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL CAPITULO II, ARTICULO No. 71, FRACCION VIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE DURANGO, C E R T I F I C A Y HACE CONSTAR QUE ESTA CARTA COPIA XEROGRAFICA, QUE CONSTA DE SETENTA Y CINCO HOJAS ÚTILES LA CUAL FUE SACADA DE SU FIEL Y EXACTAMENTE DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASI LO CERTIFICA Y HACE CONSTAR, EL SUSCRITO QUE DA FE. -----

-----  
SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE EL SALTO, PUEBLO NUEVO, DURANGO A LOS TRES DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ. -----

  
EL SALTO, P. N.,  
ING. ELIZANDRO JIMENEZ CORCHADO

El C. Profr. Martin Corchado Chavarria invita a los regidores a dar realce a la administración, la cual a ahora pertenecen ya que se aproximan la fiestas patrias, le comenta que se necesita de toda su colaboración para que lo eventos se realicen de manera correcta y con buena organización.

El C. Profr. Martin Corchado Chavarria propone un apoyo de becas a estudiantes de nivel superior ya que son alrededor de 20 estudiantes. El C. Profr. Martin Corchado Chavarria opina que el apoyo podría consistir en dinero o en especie en base al presupuesto de la presidencia este apoyo también se podría realizar de manera formal y con apoyo de la federación, los regidores están de acuerdo en esta propuesta.

El C. Javier Serrano Vargas solicita un trabajador para que realice la limpieza de las áreas verdes que se encuentran en la comunidad de la purísima ya que están en muy malas condiciones,

El C. Profr. Martin Corchado Chavarria indica que hay que verificar el presupuesto de la nomina anterior y que se tiene que planear una nueva y en base a eso organizar un presupuesto y así poder asignar a esa persona.

El C. José Luis Ramírez Espinoza pregunta en qué condiciones se encuentra maquina (parada) para ver si aun se le puede dar algún uso si no es así se podría vender y así el recurso se utilice para otra necesidad.

El C. Profr. Martin Corchado Chavarria expone la necesidad de adquirir un vehículo por medio de algún crédito para uso de exclusivo de la administración ya que no se cuenta con ninguno a lo cual el H. ayuntamiento en pleno le autoriza al presidente a que solicite un presupuesto y se analice para su autorización

No habiendo más asuntos que tratar el C. Profr. Martin Corchado Chavarria declara por concluida la sesión siendo las 8:40 pm del mismo día, dando fe de las que en ellas intervienen

Después de agotar este punto se pasan a los asuntos generales en donde:

C. JOSE LUIS RAMIREZ ESPINOZA pregunta que se va hacer con la ambulancia DODGE EL C. PROFR. MARTIN CORCHADO CHAVARRIA presidente menciona la intención de que ese mueble se utilice de manera correcta en lo referente a la salud así mismo se refiere a la patrulla FORD que se ha visto abandonada en los últimos meses

Se informará con seguridad pública sobre ese mueble ya que al parecer se encuentra comodato e este municipio.

El C José Luis Ramirez hace la petición de comprar llantas para los muebles ya que se encuentran en muy malas condiciones. El C. Profr. Martin Corchado Chavarría pide que se realice un presupuesto acerca de la falta de llantas.

El C. Martin hace mención sobre los compromisos que por ley le corresponde al municipio otorgar a los trabajadores y que se buscara la mejor forma de cumplir en caso de ser requerido.

El C. Profr. Martin Corchado Chavarría propone realizar un convenio con San Pedro del Gallo y Nazas comentando la necesidad de desmontar a los costados la hierba sobre la carretera solicitando se implemente un programa de empleo temporal por parte de SEDESOE Y SEDESOL.

EL C. Martin Corchado Chavarría propone la distribución del subsidio hacia el DIF y pide a los regidores propuestas para que este recurso llegue a la institución se llega en común acuerdo que sea en 10% del monto de participación.

El C José Luis Ramirez Espinoza hace la pregunta de quienes serán los operadores de las maquinas, EL C. Profr. Martin Corchado Chavarría indica que aun no tiene contemplado a nadie, puesto que le gustaría que fuera alguien responsable que haga buen uso de los vehículos pide a los regidores que si tienen propuestas que lo expongan no hubo respuesta.

\* Alumbrado Público

3º- REGIDOR

MARTIN BORREGO BORREGO

\*Educación y Recolección de Basura

4º- REGIDOR

JOSE LUIS RAMIREZ ESPINOZA

\*Comunicaciones y Transportes y Bienes Muebles e Inmuebles

5 º- REGIDOR

MACEDONIO VARGAS ESCALERA

\*Parques y Jardines, Seguridad Pública y Programas Federales



Se verifica el Quórum Legal el C. Prof. Martin Corchado Chavarria presidente municipal declara que los acuerdos tomados en esta sesión serán legales y validos, inicia proponiendo para el peridiodo 2010-2013 como Secretario y Tesorero del H. Ayuntamiento quedando como secretario la Lic. Patricia Ramírez Ramírez y como Tesorero el C. Isaac Silva Jiménez, mismos que son aprobados por unanimidad en el orden que fueron propuestos.

Después de esto el Prof., Martin Corchado Chavarria da a conocer las comisiones que deberán de ser cubiertas por los regidores las cuales quedan de la siguiente manera.

#### SINDICO MUNICIPAL

ALEJANDRO AMANCIO JIMENEZ

\*Hacienda, Sector Agropecuario y Panteones

#### 1º- REGIDOR

DANIEL JIMENEZ JIMENEZ

\*Agua Potable y Salud

#### 2º- REGIDOR

FELIPE DE JESUS MERAZ BAILON

1 era Acta de Reunión de Cabildo

En San Luis del Cordero Municipio del mismo nombre en el Edo de Durango: en le lugar que Ocupa la sala de sesiones del H. Ayuntamiento que esta hubicado en la presidencia siendo las 5:30 pm del día 1 de septiembre del 2010, se reunieron el C. Prof. Martin Corchado Chavarría Presidente Municipal, Alejandro Amancio Jiménez sindico municipal, Daniel Jiménez Jiménez, Felipe de Jesús Meraz Bailón, Martin Borrego Borrego, José Luis Ramírez Espinoza, Macedonio Vargas Escalera, Manuel Soto Corchado, Javier Serrano Vargas todos ellos regidores esto con el fin de realizar la primera sesión ordinaria de la administración 2010-2013 basada en el siguiente orden del día.

- 1.- Lista de Asistencia
- 2.- Verificación del Quórum Legal
- 3.- Proponer Secretario y Tesorero del H. Ayuntamiento
- 4.- Asignación de Comisiones
- 5.- Asuntos Generales

José Luis Romo

MARTIN BORREGO. B

Macedonio Vargas

Manuel Soto Corchado

Felipe de Jesús Meraz Bailón

Daniel Jiménez

JAVIER SERRANO


C. Daniel Jiménez Jiménez  
C. Felipe de Jesús Meraz Bailón  
C. Martín Borrego Borrego  
C. José Luis Ramírez Espinoza  
C. Macedonio Vargas Escalera  
C. Manuel Corchado Soto  
C. Javier Serrano Vargas

*Daniel Jimenez Jim*  
*Felipe de J Meraz B*  
*MARTIN BORREGO B*  
*José Luis Ramírez*  
*Macedonio Vargas E*  
*MANUEL CORCHADO SOTO*  
*JAVIER SERRANO V*



El suscrito, **C ING. GANDHI MONARRES RECIO**, Presidente Municipal del Municipio de **CANELAS**, Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 42, fracción X y 71, fracciones VIII y XVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, hago constar y certifico que la **ING. YENNY T. CERVANTES VIZCARRA**, en cuya acta de cabildo No. 6 de fecha 30 de Noviembre del 2010, se ratifica por unanimidad de votos como la Titular de la Unidad de Enlace Municipal en la Administración Pública Municipal 2010-2013.

Se extiende la presente certificación a los 10 días del mes de febrero del año dos mil once.

  
ING. GANDHI MONARRES RECIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.





El suscrito, **C ING. GANDHI MONARRES RECIO**, Presidente Municipal del Municipio de **CANELAS**, Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 42, fracción X y 71, fracciones VIII y XVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, hago constar y certifico que en acta de cabildo No. 6 de fecha 30 de Noviembre del 2010 queda integrado en la Administración Pública Municipal 2010-2013 el **COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.**, como sigue:

- a) Ing. Gandhi Monarres Recio;
- b) C. Gerardo Raudel Hernández Carrasco;
- c) C. Miriam Hernández Coronel ;
- d) C. Jesús José Ontiveros Camargo;
- e) Ing. Yenny Trinidad Cervantes Vizcarra.

Se extiende la presente certificación a los 10 días del mes de febrero del año dos mil once.



ING. GANDHI MONARRES RECIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.



TA 10.06 EN CANELAS, DURANTE CABECERA DEL MUNICIPIO  
DEL MISMO NOMBRE SIENDO LAS 12:30 HRS DEL  
30 DE NOVIEMBRE DEL 2010, REUNIDOS EN EL EDIFICIO  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LOS CS:

PRESIDENTE MUNICIPAL	ING. GANDHI MONARRES RECO
SAO MUNICIPAL	C. CESAR BENEDICTO QUINTERO
PRIMER REGIDOR	C. ROBERTO MONARRES ALDERETE
SEGUNDO REGIDOR	C. GRADALPE BELTRAN RIVERA
TERCER REGIDOR	C. PABLO NUÑEZ RODRIGUEZ
CUARTO REGIDOR	C. FERNAN ALARREAL VIZCARRA
QUINTO REGIDOR	C. MARIANO REYES GARCIA
SESTE REGIDOR	C. MARIA ELENA BUSTILLOS CHAVEZ
SEPTIMO REGIDOR	C. CESAR GANDARILLA DOMAS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	MG. YENNY T. CERVANTES VIZCARRA

SE DECLARO DEBIDAMENTE INSTALADA LA SESION PUBLICA  
DEL AYUNTAMIENTO DE CANELAS (SO) Y SE PUSO A CONSIDERACION  
EL ORDEN DEL DIA PROGRAMADO PARA LA SESION PUBLICA  
ORDINARIA

1. \* PASE DE ASISTENCIA Y DECLARACION DEL QUORUM LEGAL
2. \* LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
3. \* APROBACION Y DISCUSION DE LA PROPOSTA DEL ORDEN DEL DIA
4. \* ACUERDO SOBRE LA APROBACION DE UN PODER AMPARO Y  
CUMPLIDO AL ING. GANDHI MONARRES RECO PRESIDENTE  
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANELAS, PARA  
QUE PROCEDA A FIRMAR EL CONVENIO CON LA SECRETARIA  
DE HACIENDA PARA PODER OBTENER RECURSOS
5. \* APROBACION DEL COMITE DE INFORMACION, LA UNIDAD DE ENLACE Y EL  
REGLAAMENTO DE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION  
PUBLICA.

6. \* APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL PERIODO 2010-2013

7. \* ANALISIS Y DISCUSION DE LA INICIATIVA DE DECRETO QUE CONTIEN LA LEY DE INTEGRACION TERRITORIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO

8. \* INFORME DE OBRA PUBLICA MUNICIPAL

9. \* REGISTRO DE LA FIGURA DE MARCA DE FIERRO DE HERRAMPA

10. \* ASUNTOS GENERALES

11. \* CLAUSURA DE LA SESION

PASANDO AL PUNTO NO. 4 DEL ORDEN DEL DIA Y POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE AUTORIZA LA APROBACION DEL PODER AL C. ING. GANDHI MONARRES RECIO PARA QUE PRECEDA A FIRMAR EL CONVENIO CON LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA PODER OBTENER RECURSOS PARA LAS OBRAS

Y PARA ACCEDER A RECURSOS DE PROGRAMAS FEDERALES

PASANDO AL PUNTO NO. 5 DEL ORDEN DEL DIA Y POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y SE DESIGNA A LA ING. VENNY CERVANTES VIZCARRA COMO LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y EL COMITE INTEGRADO POR ING. GANDHI MONARRES R. GERARDO R. HERNANDEZ C. MIRIAM HERNANDEZ C. JESUS OBTIVEROS C. Y LA ING. VENNY CERVANTES V.

PASANDO AL PUNTO NO. 6 DEL ORDEN DEL DIA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL ING. GANDHI MONARRES RECIO PUSO A CONSIDERACION AL H. AYUNTAMIENTO EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL PERIODO 2010-2013. Y DESPUES DE HABERLO ANALIZADO Y DISCUTIDO EL H. AYUNTAMIENTO EN PUENO APROBO POR UNANIMIDAD DICHO PLAN.

## ASUNTOS GENERALES

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE VOTOS RETIRAR LA DEMANDA QUE EXISTE EN CONTRA DEL C. OSCAR JAVIER CORONA GONZALEZ INTERPUESTA POR EL H. AYUNTAMIENTO 2004-2007 YA QUE PARA LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN 2010-2013 NO PRESENTA NINGUN INCONVENIENTE; SIEMPRE Y CUANDO SE COMPROMETA A NO OCASIONAR MAS DAÑOS A LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN.

SE APRUEBA PENALIDAD DE 300.00 PESOS C/REGIDOR Y DE 3000.00 A 5.000.00 PESOS DE TESORERIA MPAL AL TELEFÓN.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL ING. GANDHI MONARRES RECIO DECLARA ESTA SESION CONCLUIDA A LAS 14:00 HRS P.M DEL MISMO DIA, PROCEEDIENDO A FIRMAR PARA SU CONSTANCIA Y COMUE ACUERDO QUIENES EN ELLA INTERVINIERON

ING. GANDHI MONARRES RECIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. VICENTE CERVENTE VILLARRA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. CESAR GONZALEZ GONZALEZ  
SINDICO MUNICIPAL

Volberto Monarres

C. VOLBERTO MONARRES ANDRETE  
PRIMER REGIDOR

ING. GUADALUPE BETRAN

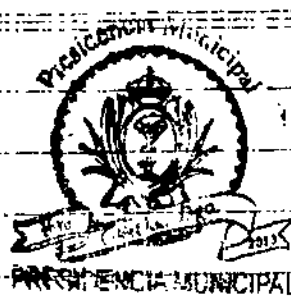
GUADALUPE BETRAN LIVERA  
SEGUNDO REGIDOR

Pablo Nunez

PABLO NUNEZ RODRIGUEZ  
TERCER REGIDOR







Fernán Villareal - V.

Mariano Reio Gamboa

FERNAN VILLAREAL VICARIO

M. MARIANO REIO GAMBOA

CUARTO REGIDOR

QUINTO REGIDOR

M. Elena Bustillos Chairez

Cesar Gandarilla Damas

M. ELENA BUSTILLOS CHAIREZ

C. CESAR GANDARILLA DAMAS

SESTE REGIDOR

SEPTIMO REGIDOR

ING. GANDHI MONARRES RECIO, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CANELAS, DGO.**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

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

*ccs de Santarillo Pomas*

*pablo nuñez*

*fermin villarreal v.*



*[Handwritten signature]*

*Nolberto Monarres A*

*MARIA GUADALUPE BELTRAN R*

*Ma Elena Bustillos Chandez*

**PROPUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- I. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Canelas, Dgo.;
- II. **DIRECTOR.-** Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- IV. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.-** Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Canelas, Dgo.;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.

- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y  
IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Canelas, Dgo.

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

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

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

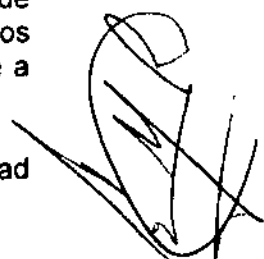
**ARTÍCULO 6.-** Toda información creada por la Autoridad Municipal o por los servidores públicos en ejercicio de su encargo, se considera como un bien público, accesible a cualquier persona en los términos previstos por el presente Reglamento.

## **CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO**

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;



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



social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;

XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado estado;

XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;

XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;

XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;

XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;

XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y

XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

### **CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

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

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

### **CAPITULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que

corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

#### **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

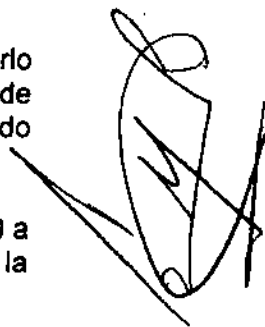
Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

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

**ARTÍCULO 16.-** El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

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

**ARTÍCULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.





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

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

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

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

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

- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.

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



proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará por lo menos cada tres meses, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;



- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

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

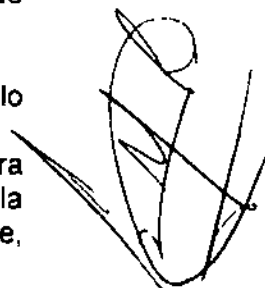
#### **CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE**

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

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

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;



- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

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

### **CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

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

### **TRANSITORIOS**

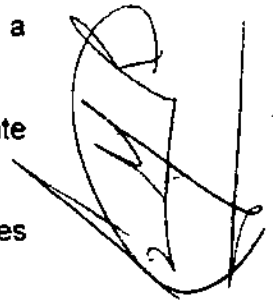
**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

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

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

*Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal de Canelas, Dgo a los 10 (diez) días del Mes de Diciembre de 2010 (dos mil diez).*



Presidente Municipal

Ing. Gandhi Monarres Recio

Secretaria Del H. Ayuntamiento

Ing. Yenny Trinidad Cervantes Vizcarra

Sindico Municipal

C. Cesar Benedicto Quintero Félix

Primer Regidor

Valberto Monarres  
C. Norberto Monarres Alderete

Segundo Regidor

Tercer Regidor

MARIA GUADALUPE DELIA ANA BELTRAN RIVERA  
C. Guadalupe Beltrán Rivera

Pablo NÚÑEZ RODRIGUEZ  
C. Pablo Núñez Rodríguez

Cuarto Regidor

Quinto Regidor

Fermín Villarreal Vizcarra  
C. Fermín Villarreal Vizcarra

Mariano Recio Gamboa  
C. Mariano Recio Gamboa

Sexto Regidor

Séptimo Regidor

Ma Elena Bustillos Chaidez  
C. María Elena Bustillos Chaidez

Cesar Gandarilla Damas  
C. Cesar Gandarilla Damas





## H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan de Guadalupe, Dgo.

2010 - 2013

TRASCIPCION DE ACTA NUMERO 6

A QUIEN CORRESPONDA:

En sesión Ordinaria de Cabildo No. 6 (seis ) de fecha 27 (veintisiete ) de Noviembre del año en curso se aprobó por Unanimidad del Ayuntamiento El Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública del Municipio de San Juan de Guadalupe, Estado de Durango, así como el Comité de Clasificación de la Información y la Unidad de Enlace Municipal

Se da la presente para los usos a que haya lugar en San Juan de Guadalupe, Estado de Durango a los 01 (primero) días del mes de Noviembre del año dos mil diez.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN  
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. MA. DE LOS ANGELES HERNANDEZ VAQUERA



ASUNTO: NOMBRAMIENTO

LIC. HUGO GERARDO ROSALES BADILLO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE DURANGO

Por medio de este conducto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se ha designado como miembros del comité de clasificación de información de Transparencia a las siguientes personas: C. EFRAIN PADILLA FLORES QUE FUNGE COMO PRESIDENTE MUNICIPAL , C. MARIA DE LOS ANGELES HERNANDEZ VAQUERA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO, Y C. MARIA GLORIA AGUIRRE ORTIZ CONTRALORA, los cuales estarán representando el comité de clasificación, tal nombramiento queda asentado en el acta de cabildo de sesión ordinaria No. 06.

Sin más por el momento y agradeciendo sus finas atenciones me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION  
OTAEZ, DGO. 13 DE ABRIL DE 2010

C. MARIA GLORIA AGUIRRE ORTIZ  
CONTRALORA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO.



ASUNTO: NOMBRAMIENTO

LIC. HUGO GERARDO ROSALES BADILLO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE DURANGO

Por medio de este conducto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se ha designado como representante de la Unidad de Enlace, quien fungirá en este puesto será la C. MARIA GLORIA AGUIRRE ORTIZ, quien desarrollara las labores que el puesto demande, tal nombramiento queda asentado en el acta de cabildo de sesión ordinaria No. 06.

Sin más por el momento y agradeciendo sus finas atenciones me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION  
OTAEZ, DGO, A 3 DE DICIEMBRE DE 2010

C. MARIA GLORIA AGUIRRE ORTIZ  
CONTRALORA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE, DURANGO.





El C. Efraín Padilla Flores, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE GUADALUPE**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

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

**PROPUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- I. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de San Juan De Guadalupe;
- II. **DIRECTOR.-** Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- IV. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE.-** Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de San Juan De Guadalupe;

- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Juan De Guadalupe.

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

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

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

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

## **CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO**

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación

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

XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;

XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado estado;

XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;

XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;

XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

XXXII.- Los mecanismos para inconformarse con un reporte de supervisión de los cuerpos policía municipal;

XXXIII.- Los criterios y un informe anual de los indicadores de desempeño policial;

XXXIV.- Los lugares y medios de acceso para presentar quejas y el formato para ellas, así como el plazo para su interposición; y

XXXV. Las convocatorias de ascensos, criterios, procesos de decisión y criterios de separación del cargo.

### **CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

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

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

### **CAPITULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y

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

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

#### **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

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

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

**ARTÍCULO 16.-** El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

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

**ARTICULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

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

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

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

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

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

- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.



A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará por lo menos cada tres meses, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;

- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- I. Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- II. Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la

- IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

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

## **CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

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

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

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

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

*Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los 27 días del Mes de Noviembre del 2010 (dos mil diez).*

# BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO PRIMERO

##### FUNDAMENTO Y OBJETIVO

ARTICULO 1.- Son fundamento de las normas del presente Bando: El Artículo 115 Fracción II Párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Cuarto de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Durango y el Artículo 27 Inciso B, Fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

ARTICULO 2.- El presente Bando es de interés Público y tiene por objetivo establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno y la organización y el

Funcionamiento de la Administración Pública; identificar autoridades y su ámbito de competencia; y se establece con estricto apego al marco Jurídico general que regula la vida del país y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal.

ARTICULO 3.- El presente Bando y los demás Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio de San Juan de Guadalupe, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo establezcan las propias disposiciones Municipales.

ARTÍCULO 4.- El Municipio de san Juan de Guadalupe es parte integrante de la división territorial, de la organización política y Administrativa del Estado de Durango; esta investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está Administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa; no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 5.- Las Autoridades Municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de san Juan de Guadalupe para decidir sobre su organización política, Administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales relativas.

ARTICULO 6.- Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando al Ayuntamiento por conducto del C. presidente Municipal.

## CAPITULO II

ARTÍCULO 7.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio, por lo tanto las Autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- VIII. Conducir y regular la planeación y desarrollo del municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos.
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;
- XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica Municipal o que acuerde el Ayuntamiento, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Promover la inscripción de los habitantes del municipio al padrón Municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;
- XVII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;
- XVIII. Proporcionar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y
- XIX. Las demás que se desprendan las leyes vigentes.

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución de la República, la Constitución local, las leyes Federales, estatales, la Ley Orgánica Municipal el presente bando y los reglamentos Municipales.

### CAPITULO III NOMBRE Y ESCUDO

ARTÍCULO 9.- El nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del municipio, respectivamente. El municipio conserva su nombre actual de San Juan de Guadalupe el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo Unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 10.- Se declara que el Escudo de Armas del Municipio de San Juan de Guadalupe será en lo sucesivo el Escudo

Oficial del estado Libre y Soberano de Durango.

ARTÍCULO 11.- El escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cual quiera uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando.

ARTÍCULO 12.- En el municipio de San Juan de Guadalupe son símbolos obligatorios la Bandera, El Himno y Escudo Nacionales, así como el escudo del estado de Durango. El uso de estos símbolos se sujetarán a lo dispuesto por los ordenamientos Federales y la Constitución Política para el estado Libre y Soberano de Durango

### TITULO SEGUNDO TERRITORIO CAPITULO UNICO INTEGRACION Y DIVISION TERRITORIAL ASI COMO POLITICA DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 13.- El territorio del municipio de San Juan de Guadalupe, cuenta con una superficie total de 2,814 (dos mil ochocientos catorce) kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes:

Al Norte, con Viesca Coahuila.

Al Este, con Mazapil, Zacatecas.

Al Sur, con Nieves, Zacatecas.

Al Oeste, con Simón Bolívar, Dgo.

ARTÍCULO 14.- El Municipio de San Juan de Guadalupe, para su organización territorial y administrativa, esta integrado por una Cabecera Municipal que es: San Juan de Guadalupe, Ejidos, Comunidades y Rancherías mismas que son las siguientes:

EJIDOS:

Agua Nueva  
Anexo San Juan de Guadalupe  
Benito Juárez  
El Pavo  
El salinos  
EL Santo Niño  
El Zacate (Lázaro Cárdenas)  
Estación Acacio  
La Barranca  
La Escalera  
Loma Alta  
Los Esquiveles  
Salitrillo (Noria de la Rusia)  
Nueva Reforma  
  
Puerto de la Palma  
San Isidro del Rayado  
San José de Barrones

COMUNIDADES:

Barranquitas  
Fracción Oriente  
San Juan de Guadalupe

RANCHERIAS:

Buena Vista  
Cañada Honda  
Cipriano  
El Bajío  
Buena Vista  
El Cerrito  
El Durazno  
El Floreño  
El Granjeno  
El Sulfato  
El Zorrillo  
Estación Rivas  
Estación San Isidro  
Estación Simón  
Francisco I. Madero  
Guadalupito  
La Flor  
La Fortuna  
La Rosita  
La Terminal  
Las Aguillillas  
Magallanes  
Palmas Verdes  
Palos Altos  
Planilla  
Providencia  
Rancho Nuevo  
Sabanilla  
Santa Cruz del Orégano  
San Antonio de la Laguna  
San Antonio de Morelos  
San Francisco de Perivanes  
Siete Zacates  
Tenamastes

ARTICULO 15.- El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo alas razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las

limitaciones que estén fijadas por las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 16.- Ninguna autoridad municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Este solo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

### **TITULO TERCERO POBLACION MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I VECINOS**

ARTÍCULO 17.- Se consideran vecinos del Municipio de San Juan de Guadalupe las personas que tengan más de seis meses de residir en algún lugar de su territorio.

ARTÍCULO 18.- Los vecinos, habitantes y toda persona que transitoriamente se encuentra en el territorio de San Juan de Guadalupe, tienen la obligación de respetar y obedecer a las Autoridades legalmente constituidas y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas de los mismos, auxiliándolas cuando sea legalmente requerido para ello.

ARTÍCULO 19.- Los vecinos y habitantes del Municipio deberán cumplir con las funciones declaradas obligatorias por las leyes; atender las citas que, por escrito y por los conductos debidos, les envíe tanto la Presidencia Municipal como sus dependencias y cumplir los deberes y obligaciones que les impongan los

reglamentos municipales y este Bando de Policía.

ARTÍCULO 20.- Todo extranjero inmigrante de este Municipio que manifieste su deseo de radicar en su territorio, podrá hacerlo, pero deberá exhibir ante las autoridades Municipales los documentos que justifiquen su legal estancia en el País y deberá cumplir con las obligaciones que este Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos municipales imponen a sus habitantes.

ARTICULO 21.- los vecinos y habitantes de están obligados a:

I.- inscribirse en los Padrones electorales.

II.- Inscribirse en las oficinas de Registro Civil todos los actos que así lo ameriten.

III.- Auxiliar a las Autoridades en los casos de inundaciones, incendios y siniestros.

IV.- Contribuir a la moralidad, limpieza y ornato del Municipio.

V.- Cuidar de la conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales.

VI.- Auxiliar a la Autoridades para la conservación y mejoramiento del orden y restablecimiento del mismo en caso de ser alterado.

ARTÍCULO 22.- Los vecinos y habitantes del Municipio tienen derecho a recibir los servicios públicos que preste la Administración Pública Municipal.

### **TITULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**



**CAPITULO I****AUTORIDADES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 23.- El gobierno del municipio de San Juan de Guadalupe, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, y un órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento está integrado por un (1) presidente, un (1) síndico por principio de mayoría relativa y siete (7) Regidores electos según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la Representación Jurídica del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz presentación de los servicios públicos Municipales; por lo tanto será el titular de la **Administración Pública Municipal** y contará con todas aquellas facultades que le concede la Legislación.

ARTÍCULO 26.- El Síndico es el encargado de la vigilancia y la buena Administración del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa al Municipio en las controversias en las que sea parte.

ARTÍCULO 27.- Los regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los remos de la Administración pública Municipal y la prestación adecuada de los

servicios públicos a través de las comisiones designadas.

**CAPITULO II****SESIONES DE CABILDO**

ARTICULO 28.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, cuando menos cada 30 días se deberán celebrar las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, la convocatoria se hará cuando menos ocho días de anticipación y en forma indubitable.

Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos problemas de carácter urgente, se celebrarán en cualquier momento a petición de una tercera parte del Ayuntamiento.

Las sesiones Solemnes se realizarán cuando se trate de una Ceremonia especial.

Para que pueda celebrarse la sesión deberá existir Quórum legal (la mitad mas uno).

ARTICULO 29.- Todas Las sesiones del Ayuntamiento deberán realizarse en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos" a excepción de aquellas que por su importancia deberá celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento en otro recinto que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal.

Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya. Todas las sesiones serán públicas, salvo en los casos dispuestos por el artículo 32 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

**CAPITULO III****COMISIONES**

ARTÍCULO 30.- Para estudiar, examinar, y resolver los problemas municipales, así como para vigilar se designarán a propuestas por los miembros del Cabildo.

ARTICULO 31.- El Ayuntamiento entrante nombrará a las comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Local y por la Ley Orgánica del Municipio; cuidando siempre en su integración la paridad de las fracciones representadas.

**CAPITULO IV****ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 32.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliara de las siguientes dependencias de la administración pública municipal, mismas que estarán subordinadas al presidente municipal.

I.- Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Tesorería Municipal.

III.- Contraloría Interna;

IV.- Direcciones de:

- A) Desarrollo Urbano Y Obras Públicas
- B) Desarrollo Rural
- C) Seguridad Pública y Tránsito
- D) Educación, Cultura y Deporte
- E) Agua Potable y Alcantarillado
- F) Desarrollo Social

ARTÍCULO 33.- Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base a las políticas y objetivos previstos en el plan de Gobierno Municipal. Su estructura Orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 34.- El secretario y el Tesorero del Ayuntamiento serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

ARTICULO 35.- Las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal estarán Obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionar la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

ARTICULO 36.- El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 37.- El Ayuntamiento expedirá el reglamento interno de trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la Administración municipal.

**CAPITULO V****ORGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 38.- Son Órganos auxiliares del Ayuntamiento:

I.- Consejos de participación ciudadana para el apoyo en el desempeño de funciones de:

A) Seguridad Pública;

B) Protección Civil;

C) Participación Social en la Educación.

II.- Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM)

III.- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

IV.- Comités comunitarios de Planeación (obra)

V.- Consejo Municipal de Salud

ARTÍCULO 39.- para el desarrollo de asuntos específicos de la Administración Municipal del Ayuntamiento de San Juan de Guadalupe se auxiliará con las siguientes autoridades Municipales:

I.- Síndico

II.- Jueces administrativos

III.- Jefes de Cuartel,

IV.- Inspector de Policía Preventiva y Transito.

ARTICULO 40.- Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativos que determine el ayuntamiento, específicamente estarán a lo establecido en el presente Bando.

## TITULO QUINTO

### SERVICIOS PUBLICOS

#### CAPITULO I

#### INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 41.- Por servicios públicos se debe de entender toda la prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas. Esta a cargo del Ayuntamiento quien lo prestara de manera directa o con la concurrencia de particulares, de otro Municipio, del estado o de la federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado.

ARTÍCULO 42.- Son servicios Públicos Municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I.- Agua Potable, drenaje y alcantarillado.

II.- Alumbrado Público;

III.- Asistencia Social en el ámbito de su competencia.

IV.- Calles, parques y jardines;

V.- Catastro Municipal;

VI.- Conservación de obras de interés social, arquitectónico e histórico.

VII.- Limpieza, recolección, transporte y destino de residuos de los lugares públicos o de uso común;

VIII.- Mercados y Centrales de abastos;

IX.- Panteones y Cementerios;

X.- Seguridad Pública y transito de Vehículos;

XI.- Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo;

XII.- Los demás que la Legislatura Estatal determine; según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los

Municipios; así como de su capacidad administrativa y financiera.

ARTÍCULO 43.- En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios públicos:

- I.- Educación y Cultura;
- II.- Salud Pública y asistencia social;
- III.- Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población.
- IV.- Conservación del medio ambiente;
- V.- registro Publico de la Propiedad
- VI.- Registro Civil
- VII.- Recaudación de rentas.

ARTÍCULO 44.- No podrán ser motivo de concesión a Particulares los servicios públicos siguientes:

- I.- Agua Potable, drenaje y alcantarillado;
- II.- Alumbrado publico.
- III.- Control y ordenación del desarrollo urbano;
- IV.- Seguridad Pública y tránsito;
- V.- Los que afecten la estructura y organización Municipal.

## CAPITULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 45.- En todos los casos los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de todos los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 47.- Cuando un servicio publico se preste con la participación del Ayuntamiento y los particulares, la organización y dirección del mismo estará a cargo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento podrá convenir con cualquiera de los Ayuntamientos vecinos, así como con el Gobierno del estado, sobre la prestación conjunta de uno ó más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

ARTÍCULO 49.- En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio publico, el Ayuntamiento podrá dar por terminado en convenio a que se refiere o convenir la remunicipalización del servicio publico en cuestión.

## CAPITULO III

### CONCESIONES

ARTÍCULO 50.- Los servicios públicos podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con aprobación del ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo:

- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben de quedar sujetas a la restitución de las obras e instalaciones que por naturaleza no quedan comprendidas en dicha restitución.
- III. Las obras o instalaciones del Municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;
- IV. El plazo de la concesión no podrá exceder de 10 años; según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario, quedando en estos casos sujeta a la Autorización del Congreso Local.
- V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;
- VI. El monto y forma de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma.
- VII. Las sanciones por incumplimiento por el contrato de concesión.
- VIII. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las

obras, instalaciones y servicios concesionados.

- IX. El régimen por la transición, en el último periodo de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso de los bienes afectados al servicio; y
- X. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

ARTICULO 52.- El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes la prestación del servicio concesionado.

ARTÍCULO 53.- Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio o de las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

## TITULO SEXTO

### PARTICIPACION CIUDADANA

#### CAPITULO I

#### MECANISMOS

ARTÍCULO 54.- Las autoridades municipales procurarán la mayor participación ciudadana en la solución de los problemas de la comunidad, para tal fin, el Ayuntamiento promoverá la creación de Consejos de participación ciudadana.

ARTÍCULO 55.- El Ayuntamiento a través de la Secretaría, promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de participación ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales; así como para el apoyo en el desempeño de funciones de:

- I. Seguridad pública
- II. Protección Civil
- III. Desarrollo Social
- IV. Actividades cívicas, educativas, culturales y deportivas.
- V. Desarrollo Rural;
- VI. Las demás que requieran.

## CAPITULO II

### CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 56.- Los consejos de participación ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 57.- Los consejos de participación ciudadana serán un canal permanente de coordinación y consulta popular entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento, para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales.
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales.

- III. Promover y ejecutar obras públicas
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales respecto a su región;
- V. Prestar auxilio para las emergencias que demande la protección civil, así como cuando se los solicite el Ayuntamiento.

## TITULO SEPTIMO

### DESARROLLO URBANO Y PLANEACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- El Municipio con apego a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano Estatal y Federal, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan de Municipal de Desarrollo Urbano; así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario.
- II. Concordar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con la Ley de asentamientos humanos y La Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los

planes y programas de Desarrollo Urbano.

- V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas; y crear y administrar dichas reservas;
- VI. Ejercer indistintamente con el Estado de derecho preferentemente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos.
- VII. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones de construcción;
- IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
- X. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación.

## **CAPITULO II PLANEACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 59.-** El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a que se deban sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de

dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de Durango, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 60.-** Para la elaboración, Seguimiento y evaluación del Plan Municipal de desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**ARTICULO 61.-** El comité de planeación para el desarrollo municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social a favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipio Libre del Estado y en la Leyes de Planeación del Estado.

## **TITULO OCTAVO**

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

#### **CAPITULO I**

#### **DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 62.-** El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de la comunidad a través de la Dirección de desarrollo Social y del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.

ARTICULO 63.- El Ayuntamiento, asimismo podrá satisfacer las necesidades publicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo la supervisión de las autoridades municipales.

ARTÍCULO 64.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social, las siguientes:

Asegurar la atención permanente a la población marginada del municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;

Promover, dentro de las esferas de su competencia las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad.

Impulsar el de desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamiento e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social,

Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;

Promover en el municipio programas de prevención y atención de la enfermedad de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción.

Promover la participación ciudadana en el desarrollo de la asistencia social.

## CAPITULO II

### PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 65.- El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

ARTÍCULO 66.- El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

- I. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el municipio para la elaboración de un diagnóstico.
- II. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el municipio;
- III. Desarrollar campañas de limpia, forestación, y reforestación rural y urbana;
- IV. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente.

## TITULO NOVENO SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL



**CAPITULO I****SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento procurará los servicios de seguridad pública y tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, del reglamento de seguridad pública y los demás ordenamientos que para tal efecto se formulen.

ARTÍCULO 68.- En materia de seguridad pública dicha dependencia u órgano administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, propiedades y derechos.
- III. Auxiliar al Ministerio público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello.
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposiciones del Ministerio Público;
- V. Coadyuvar con todas las autoridades de todos los niveles de gobierno en lo relacionado a la seguridad pública.

ARTÍCULO 69.- Corresponde a anterior Organismo Administrativo vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la Jurisdicción del municipio o, ajustándose a lo dispuesto por la Ley o el Reglamento de tránsito del Estado.

**CAPITULO III****PROTECCIÓN CÍVIL**

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento constituirá el Consejo de Protección Civil Municipal quien estará en concordancia con las disposiciones Estatales y Federales en materia y con base en el Programa Nacional de Protección civil.

ARTÍCULO 71.- En caso de siniestro o desastre, el ayuntamiento dictará las Normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesario para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los consejos de Participación ciudadana para la Protección Civil.

**TITULO DECIMO****CAPITULO ÚNICO****PERMISOS, LICENCIAS Y  
AUTORIZACIONES****CAPITULO II****TRANSITO MUNICIPAL**

ARTICULO 72.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de Permiso, Licencia o Autorización, según sea el caso, mismos que serán expedidos por el Ayuntamiento, bajo los requisitos respectivos, dentro del cual se facultará al Presidente Municipal para expedirlos. A falta de reglamento será el propio Presidente Municipal quien expida tales permisos, licencias y autorizaciones.

ARTICULO 73.- El permiso, licencia y autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad específica en el documento y por el periodo que se indica.

En el caso de los permisos, licencias o autorizaciones expedidas con anterioridad a la vigencia del presente ordenamiento, el Ayuntamiento Constitucional 2010-2013 las reconoce como vigentes siempre y cuando hayan pagado el refrendo anual respectivo y no viole las disposiciones del presente Bando; pero no reconoce las cesiones hechas con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento legal.

Todo permiso, licencia o autorización que éste siendo utilizada por personas distintas y/o en domicilio distinto al del titular del mismo y/o para giro distinto al autorizado, no se reconoce como tal. Por lo que a partir de la vigencia del presente ordenamiento se le conceden cinco días para que deje de operar dicho local bajo la pena de aplicarse las sanciones que prevé este Bando y demás disposiciones aplicables.

Dicho documento únicamente será válido para el domicilio en que se ubique el local

para el que fue expedido y no podrá transmitirse o sesionarse entre particulares, salvo por autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 74.- Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento o del Presidente Municipal para lo siguiente:

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

ARTICULO 75.- Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público; así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

ARTÍCULO 76.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán

obtener permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos. Cada permiso, licencia o autorización deberá de especificar por los menos el nombre del titular, su domicilio, el giro comercial y el tiempo de vigencia.

ARTÍCULO 77.- Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar Bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 78.- Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública.

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

ARTÍCULO 79.- El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que se establezcan.

ARTÍCULO 80.- Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos, las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 81.- El Ayuntamiento esta facultado para realizar en todo tiempo. A través del personal autorizado, la supervisión para que, los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de

seguridad contra incendios, siniéstrs y sanidad.

ARTÍCULO 82.- El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

## **TITULO DECIMO PRIMERO FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

### **CAPITULO I FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENETOS MUNICIPALES.**

ARTICULO 83.- Se considera faltas de Policía y Buen Gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden publico o afecten la seguridad pública, realizada en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en que éste tipo de lugares; entre las que se encuentran las siguientes.

- I. Alterar el tránsito vehicular y peatonal
- II. Ofender o agredir a cualquier miembro de la comunidad;
- III. Faltar al debido respeto a la Autoridad
- IV. La practica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- V. Alterar el medio ambiente del municipio en cualquier forma, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura a la vía pública, etc.;

- VI. Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;
- VII. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, de atención médica y asistencia social.
- VIII. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos, o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien confines no autorizados por las autoridades municipales;
- IX. Escandalizar en la vía pública;
- X. Asumir en la vía pública actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;
- XI. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas; y
- XII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos.

ARTÍCULO 84.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;
- II. Invaldir bienes del dominio público en el ejercicio de

actividades comerciales, industriales o profesionales;

- III. Aquellas señaladas en el reglamento respectivo como infracciones de tránsito;
- IV. Realizar obras de edificaciones o construcción sin la licencia o permiso correspondiente.

ARTÍCULO 85.- Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o en su defecto el tutor, pero solo en casos en los que no se logre localizar a quien tiene la patria potestad; el menor será puesto a disposición del Consejo tutelar para el Menor en un término que se procurará no sea mayor de veinticuatro horas.

## CAPITULO II

### IMPOSICIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 86.- Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el Presente Bando, reglamento, Circulares y Disposiciones Administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado. Y demás leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

- I. Amonestación pública o privada que el Juez calificador haga al infractor; El Juez Administrativo Municipal, será propuesto por el Presidente Municipal ratificado por el Ayuntamiento.

ante la falta de nombramiento o ausencia del Juez Administrativo Municipal, será el Presidente Municipal, quien cumpla con sus funciones, en todo caso el Presidente Municipal será un coadyuvante permanente.

- II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a cinco, sesenta o noventa veces el salario mínimo vigente en la zona, de acuerdo a la gravedad de la misma, a la capacidad económica del infractor, al lucro o beneficio que obtengan por dicha infracción o lo que prevenga el reglamento respectivo; misma que el infractor deberá cubrir en la tesorería Municipal, solicitando el recibo correspondiente; en el caso de las infracciones relacionadas con bebidas alcohólicas, las sanciones se especificarán en el propio reglamento que para efecto apruebe el Ayuntamiento. Y que deberán ser mayores a las establecidas en esta fracción, de tal forma que desalienten su continua violación. En tanto se expida el reglamento de bebidas Alcohólicas, será el Juez Administrativo Municipal o Presidente Municipal quien, de acuerdo a este Bando dicte las medidas necesarias a fin de hacer imperar el orden, imponiendo las sanciones que considere necesarias a fin de desalentar la continua violación

del presente ordenamiento jurídico.

- III. Suspensión temporal del permiso, licencia o autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;
- IV. Cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento.
- V. Clausura del establecimiento por no contar con permisos, licencia o autorizaciones del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas, o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización.
- VI. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que ameriten a juicio del Juez Calificador así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga. La aplicación de las sanciones anteriores se procurará sean en ese orden, sin embargo, en casos en los que las violaciones a este Bando sean hechas en forma desafiante y sin ningún respeto a la autoridad o a la ciudadanía;

el Juez Administrativo Municipal o el Presidente Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en esta ley y en el reglamento respectivo, podrá aplicar indistintamente la sanción que considere apropiada.

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Administrativo Municipal, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones. A falta de este, será el Presidente Municipal quien lo haga en los términos del artículo anterior, fracción primera.

ARTICULO 88.- Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Administrativo Municipal o en su defecto el Presidente Municipal, deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas del infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia. El Juez Administrativo Municipal conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simplificado que califique la infracción a lo siguiente:

- I. Cuidará estrictamente que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, impedirá todo maltrato, físico, psicológico o moral cualquier

tipo de intercomunicación, exacción o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él; respetará las garantías individuales establecidas en la Constitución federal y en la particular del Estado.

- II. El infractor será presentado ante el Juez administrativo Municipal informándole de inmediato la causa de su presentación y / o detención, exponiéndole en forma específica los hechos y circunstancias y el fundamento legal que la da sustento.
- III. El presunto infractor tiene derecho de decir y argumentar lo que a su derecho convenga, teniendo derecho también a no declarar si así lo desea y hasta el tanto lo asista una persona de su confianza o un abogado.
- IV. La parte que lo acusa replicará en su caso lo señalado por el presunto infractor.
- V. El presunto infractor a su vez pondrá contra replicar lo que dice quien lo acusa.
- VI. Si el Juez Administrativo Municipal considera tener los elementos suficientes para resolver sobre la presunta infracción, así lo hará; por el contrario, si considera no tenerlos, informará a las partes sobre tal decisión y podrá abrir la investigación por más tiempo.

dejando siempre en libertad al presunto infractor.

- VII. Cuando de las conductas desplegadas por el presunto infractor se desprenda la posible comisión de un delito, el Juez Administrativo Municipal lo pondrá a disposición del Ministerio Público o quien por Ministerio de Ley actúe como tal. Lo mismo hará con los menores infractores, a quien pondrá a disposición del Consejo Tutelar para menores.

ARTICULO 89.- Al Juez Administrativo Municipal, corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos jurídicos Municipales respectivos;
- II. Resolver sobre la responsabilidad los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, Los reglamentos Municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda a otra actividad administrativa;
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados los soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;

- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros del registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VII. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales;
- VIII. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando; y
- IX. Las demás atribuciones que le confiere la Legislatura Municipal.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 90.- Las resoluciones Administrativas de la Autoridad municipal podrán ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de los recursos establecidos en los ordenamientos correspondientes y ante el Juzgado Administrativo Municipal, quien conocerá y resolverá los recursos que le interpongan los particulares respecto de las determinaciones de las autoridades Municipales.

ARTÍCULO 91.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad Municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada.
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando y demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales;
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y
- IV. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

ARTÍCULO 92.- El trámite de los recursos estará sujeto a lo dispuesto en el Código de procedimientos Civiles del Estado de Durango que se aplicará por analogía.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Bando de Policía y Buen Gobierno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El Presente Bando de Policía y Buen Gobierno podrá ser reformado o adicionado en todo tiempo con la condición precisa que no han de ser atacadas de manera alguna los principios establecidos en la Carta Fundamental de la República; La

Constitución del Estado y demás Legislaciones aplicables.

TERCERO.- Queda derogado el Bando de Policía y Buen Gobierno aprobado por el Ayuntamiento 2004-2007 y sus prospectivas reformas y adiciones, así como también quedan derogados todos los demás Reglamentos que se opongan al presente Bando.

CUARTO.- En Tanto se expida el Nuevo reglamento de Bebidas Alcohólicas, será el Presidente Municipal quien, de acuerdo a este Bando dicte las mediadas necesarias a fin de hacer imperar el orden, imponiendo las sanciones que considere necesarias a fin de desalentar la continua violación del presente ordenamiento jurídico.

En el caso de los permisos, licencias o autorizaciones expedidas con anterioridad a la vigencia del presente ordenamiento, el Ayuntamiento 2010-2013 las reconoce como vigentes siempre y cuando hayan pagado el refrendo anual respectivo y no violen las disposiciones del presente Bando; pero no reconoce ninguna cesión. Todo permiso, licencia o autorización que este siendo utilizada por persona distinta y/o en domicilio distinto al del titular del mismo y/o para giro distinto al del autorizado, no se reconoce como tal. Por lo que a partir de la vigencia del presente ordenamiento se le concedan cinco días para que deje de operar dicho local bajo la pena de aplicarse las sanciones que prevé este Bando y demás disposiciones aplicables.

Dado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 (veintisiete) de Noviembre del año 2010 (dos mil diez).



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PÁNUCO DE CORONADO 2010/2013  
OFICIO No. PMPC/21/10/S-415

El suscrito C. PROFR. RICARDO ALBERTO AVALOS ACUÑA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO del ejercicio 2010-2013 CERTIFICO que en sesión ordinaria de Ayuntamiento No. 4 de fecha 22 de Octubre del 2010 fue analizada la situación de la unidad de Enlace del Municipio de Panuco de Coronado de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Durango, quedando aprobado como titular de dicha de Unidad de Enlace por unanimidad el C. PROFR. GASTON ARMANDO BRISEÑO CASTANEDA, además de la misma, forma parte el Comité Conformado por los C.C.

Profr. Gastón Armandó Briseño Castañeda  
Contralor Municipal

Ing. Cristhian Omar Escalera Medina  
Tesorero Municipal

Ing. Eliseo Salazar Castañeda  
Director de Obras Publicas

Profr. Jesús Rentería Valenzuela  
Director de Comunicación Social



MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO DGO.  
ADMINISTRACIÓN 2010-2013

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO- NO REELECCIÓN"  
Francisco I. Madero, Durango a 02 de Diciembre del 2010  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROFR. RICARDO ALBERTO AVALOS ACUÑA

c.c.p. Lic. Luz María De la Rosa Franco.- Titular de la Unidad de Enlace  
c.c.p. archivo

JOSE LUIS ROCHA MEDINA, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente **REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE PANUCO DE CORONADO**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

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

### PROPUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales del Municipio de Pánuco de Coronado, para proporcionar a los particulares el acceso a la

V. Arturo Es.

David Becerra A.

información pública y la acción de protección de datos personales en poder del H. Ayuntamiento del Municipio de Pánuco de Coronado, y, en general, por toda Autoridad Municipal, a fin de propiciar el ejercicio de un gobierno transparente conforme a los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

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

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

- I. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de Pánuco de Coronado;
- II. **DIRECTOR.-** Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- IV. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO.-** Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Pánuco de Coronado;
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.-** La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pánuco de Coronado.

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

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

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

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

## **CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO**

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación, y de manera permanente, esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones por unidad administrativa;
- II. Los informes de gobierno al que están obligados;
- III. El marco normativo que les rige: incluyendo leyes, decretos, reglamentos, bandos de policía y gobierno, acuerdos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones de carácter general, que regulan su actuación;
- IV. Los servicios que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- V. El curriculum, desde jefe de departamento, o su equivalente, y superiores jerárquicos;
- VI. El directorio, desde el nivel de jefe de departamento, o sus equivalentes, hasta el nivel más alto, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección electrónica oficial, de contar con ella;
- VII. La remuneración total que perciben los servidores públicos, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación que se perciban, presentados en rangos mínimos y máximos por nivel jerárquico;
- VIII. Los indicadores relativos a los gastos por concepto de viáticos, y gastos de representación;
- IX. El plan de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;
- X. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, patente, concesión o licencia que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento de la concesión, autorización, permiso o licencia, costo y vigencia;

- XI. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas y otras acciones de revisión que deberán contener: el número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que la realizó; el número total de observaciones y las sanciones o medidas correctivas impuestas; y el seguimiento del resultado de la auditoría y las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado;
- XII. El presupuesto asignado, así como los informes trimestrales sobre su ejecución, incluyendo: los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y el nombre del responsable de recibirlo, administrarlos y ejercerlos; las bases de cálculo de los ingresos; origen de los ingresos; y los estados financieros y balances generales;
- XIII. Información sobre su situación económica y endeudamiento o deuda pública;
- XIV. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino y aplicación;
- XV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, del titular de la Unidad de Enlace;
- XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;
- XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;
- XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;
- XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;
- XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;
- XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;
- XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;
- XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;
- XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;
- XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;
- XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado estado;

- XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;
- XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;
- XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

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

**CAPITULO III  
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

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

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

**CAPITULO IV  
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

V. Arbores

Arbores A.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son : nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

**CAPITULO V**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

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

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

**ARTÍCULO 16.-** El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

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

**ARTÍCULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.

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

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

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

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

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

- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.

A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

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

V. Arturo Escobedo A.

Arturo A.



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

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

## CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

V. Arturo Escobedo

David Gómez A.

J. Moreno U.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

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

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

## **CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** Las sanciones a que hace alusión el capítulo XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, serán

V. Arturo Escalera



Arturo A.

sin perjuicio de aquellas que establece la Leyes del orden civil o penal que procedan.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

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

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

Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los (24 días del Mes de ~~octubre~~ de 2010 (dos mil diez).

JOSE LUIS ROCHA MEDINA	PRESIDENTE MUNICIPAL
RICARDO ALBERTO AVALOS ACUÑA	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ALFREDO IVAN OLIVAS DEL SANTIAGO	SINDICO MUNICIPAL
JESUS MOERNO VALENZUELA	PRIMER REGIDOR
ARTURO ESCALERA AGUILAR	SEGUNDO REGIDOR
MAIDA GRISELDA MARTINEZ GONZALEZ	TERCER REGIDOR
DAVID BERUMEN	CUARTO REGIDOR
JOSE PONCE RENTERIA	QUINTO REGIDOR
JAIME PEREZ BARRAZA	SEXTO REGIDOR
JOSE LUIS MARTINEZ VALLES	SEPTIMO REGIDOR

*[Handwritten signatures and initials over the list of regidores]*

*V. Arturo Escalera A.*

*David Berumen A.*

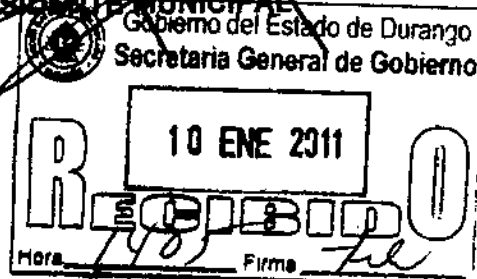
**LIC. HUGO GERARDO ROSALES BADILLO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**  
**PRESENTE:**

Por medio de este conducto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se ha designado como miembros del comité de clasificación de información de Transparencia del municipio de San Dimas, Dgo., a las siguientes personas: **C.P. MARIA JOSE AHGUE BASTIDAS, INOCENCIO GONZALEZ, MIGUEL ANGEL SOTO DIAZ**, los cuales estarán representando al municipio de clasificación, tal nombramiento queda asentado en el acta de cabildo de fecha No. 03.

Sin más por el momento y agradeciéndole sus fincas me despido sin antes enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION**  
**SAN DIMAS, DGO, A 17 DE DICIEMBRE DE 2010**

**PROFR. JOSE RAFAEL RODRIGUEZ FAVELA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**Desarrollo y Transformación**

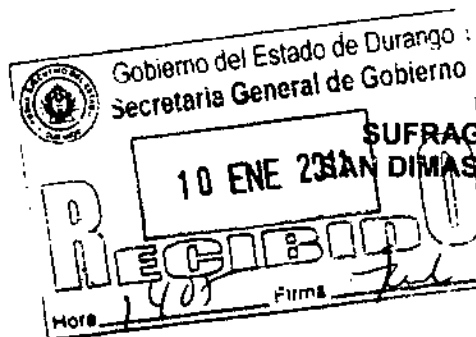
Tayallita, San Dimas, Dgo. Donde se encuentra el

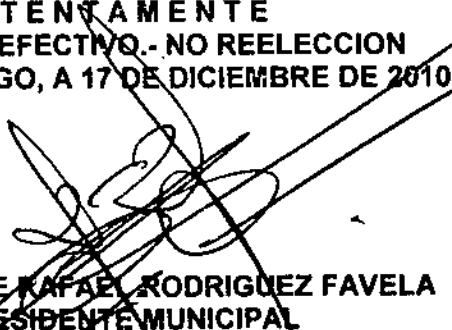
## ASUNTO: NOMBRAMIENTO

**LIC. HUGO GERARDO ROSALES BADILLO**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**  
**PRESENTE:**

Por medio de este conducto me dirijo a usted de su conocimiento que se ha designado como representante de la Unidad de gobierno del municipio de San Dimas, Durango, a el **C. RICHARD ABRAHAM VERDUGO** quien desarrollará las labores que el puesto demande, tal nombramiento queda asentado en el acta de cabildo de sesión ordinaria No. 03.

Sin más por el momento y agradeciéndole sus atenciones me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION**  
**SAN DIMAS, DGO, A 17 DE DICIEMBRE DE 2010**  
  
**PROFR. JOSE RAFAEL RODRIGUEZ FAVELA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



Profr. José Rafael Rodríguez Favela, Presidente Municipal de San Dimas, Dgo, con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango y el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se expide el siguiente

**REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIMAS, DGO.**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** Mediante fecha 13 de julio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Durango, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Durango, regulando de manera clara, los mecanismos y las normas específicas con la finalidad de garantizar el derecho que establece la norma suprema de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

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

PROPUESTA REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE O.

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

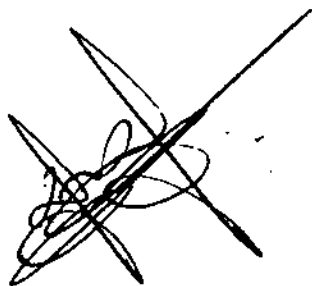
**ARTÍCULO 3.-** Además de lo contenido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá para los efectos del presente reglamento:

- I. **COMITÉ.-** El Comité para la Clasificación de la Información del Municipio de SAN DIMAS, DGO;
- II. **DIRECTOR.-** Es el servidor público municipal que tiene a su cargo alguna de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Municipal, Bando o Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- III. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente, el conjunto de dependencias, direcciones, institutos, organismos públicos descentralizados, organismos auxiliares, el propio Ayuntamiento y, en general, toda entidad que ejerza funciones públicas y de la que emane o pueda emanar información pública municipal;
- IV. **LEY.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- V. **MUNICIPIO DE SAN DIMAS, DGO.-** Es la persona moral de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VI. **REGLAMENTO.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de SAN DIMAS, DGO;

*Handwritten signatures and names on the left margin:*  
- *San Dimas Viggo*  
- *Fiburo Lozano*  
- *Juan Perez F*  
- *Antonio Velazquez*  
- *Jose*

*Handwritten signature: SANCHEZ R.*

*Handwritten signature: J. ANTONIO*



- VII. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Es toda persona que desempeñe un cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.
- VIII. **SITIO WEB.**- La página de Internet oficial del Gobierno Municipal; y
- IX. **UNIDAD DE ENLACE.**- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de SAN DIMAS, DGO.

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

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

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

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

## CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**ARTÍCULO 7. -** Toda la información generada, administrada o en posesión de la Autoridad Municipal es pública y pueden acceder libremente a ella las personas que así lo soliciten, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación de la materia.

**ARTICULO 8.-** La información de oficio conforme a los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, que deberá difundir la Autoridad Municipal, será a través de la Gaceta Municipal u otro tipo de publicaciones como lo son: libros, boletines, folletos, periódicos, murales, Página de Internet y cualquier otro medio de comunicación y de manera permanente; esto es, sin que medie solicitud de los particulares; dicha información que se deberá difundir es la que se describe a continuación:

J. Antonio Sarmiento

J. Antonio



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

Ram. Wanda Vázquez

(12) Tiburcio Lozano

Juan Perez E

Araceli Villagosa

6500

XVI. El listado de los contratos o convenios celebrados por el Municipio, donde se relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social con quien se contrate o convenga, el objeto del contrato o convenio, y en su caso, el monto del valor total de la contratación;

XVII. La información relativa a los procedimientos de licitación de cualquier modalidad, incluyendo: número de licitación, invitación o adjudicación directa; convocatoria o invitaciones; participantes o invitados; nombre del ganador o adjudicado; fecha del contrato, monto, plazo de entrega o ejecución de los servicios u obra licitada;

XVIII. Las listas de los beneficiarios de los programas sociales aplicados, así como la información sobre el diseño, montos, y ejecución de los programas de subsidio;

XIX. Padrón de proveedores y contratistas, salvo los datos clasificados como reservados o confidenciales;

XX. Informe de los resultados de las giras de trabajo que se realicen fuera del territorio del Municipio;

XXI. Las relaciones de las solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas;

XXII.- El listado de sanciones disciplinarias de los servidores públicos sancionados;

XXIII.- Las convocatorias, orden del día, listas de asistencia y las actas de las sesiones del Ayuntamiento, incluyendo los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;

XXIV.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;

XXV.- Las cantidades recibidas por concepto de multas;

XXVI.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre propiedad inmobiliaria;

XXVII.- El listado de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se encuentren en trámite, así como las resoluciones de las mismas que hayan causado estado;

XXVIII.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes;

XXIX.- Las gacetas municipales, en su caso;

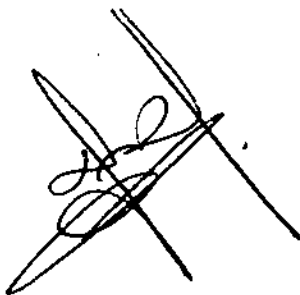
XXX.- El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;

XXXI.- La información detallada que contenga los planes de ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, vía pública, y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales.

*Antonio Villalaz*

*José Antonio Villalaz*

*J. Antonio Sarmiento*



**En relación a los cuerpos de policía municipal:**

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

**CAPITULO III  
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 9.-** Se considera como información reservada, la expresamente clasificada como tal, mediante acuerdo del Comité, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley;

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

**ARTÍCULO 10.-** El acuerdo que clasifique cualquier tipo de información como reservada deberá contener, lo previsto en el capítulo V de la Ley.

**CAPITULO IV  
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

**ARTÍCULO 11.-** Se considera información confidencial, la información en poder de las Dependencias y Entidades relativa a las personas, y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de datos personales, por lo que su obtención, tratamiento, protección, difusión y destrucción, deberá ser de conformidad lo establecido en el Capítulo VI de la Ley.

**ARTÍCULO 12.-** Los datos personales, es la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y

Flora Alda Vázquez

Lozano

Tiburcio

Juan Perez Z.L

Asesor Valleguez



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

**ARTÍCULO 13.-** La acción de protección de datos personales sólo podrá ser ejercida por el propietario de los mismos, para lo cual la Unidad de Enlace garantizará este derecho en estricto apego a lo establecido en la Ley.

#### **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 14.-** La persona que ejercite el derecho de acceso a la información pública no requiere acreditar derechos subjetivos, interés legítimo, ni razón jurídica que motive su solicitud. Se exceptúa de lo anterior, la información reservada o confidencial.

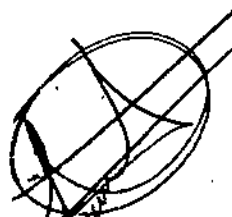
Las solicitudes podrán realizarse por vía Internet, telefónica o por cualquier otro medio remoto, o directamente en la Unidad de Enlace.

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

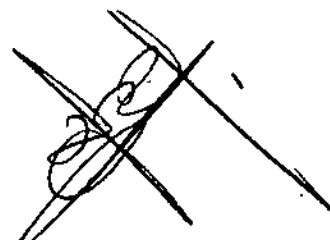
**ARTÍCULO 16.-** El plazo considerado a la Autoridad Municipal en el artículo anterior se podrá prorrogar, en forma excepcional, por un término de 10 días hábiles más, siempre que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información. En este caso, se deberá informar esta situación al solicitante, por escrito debidamente fundado y motivado.

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

**ARTÍCULO 18.-** El horario de trámites ante la Unidad de Enlace, será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En ningún caso el plazo de respuesta a la solicitud excederá de veinticinco días hábiles.



ANTONIO SANCHEZ P.



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

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Para el caso en que la solicitud sea ambigua o no contenga los datos requeridos, la Unidad de Enlace se lo hará saber al solicitante en un término no mayor de tres días hábiles. De no hacer la aclaración que corresponde en el plazo concedido para ello, o al no cubrir los requisitos, la solicitud se tendrá por no hecha.

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

**ARTÍCULO 21.-** Queda prohibido a las Autoridades Municipales o a la propia Unidad de Enlace, aplicar durante el procedimiento de acceso a la información, fórmulas o cualquier mecanismo que propicie recabar datos sobre cuestiones personales del solicitante, o que puedan dar lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior.

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

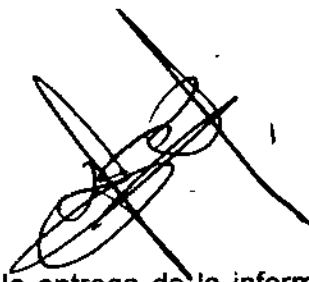
- I. El pago de los derechos establecidos en las leyes respectivas;
- II. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; y
- III. El costo de envío, en su caso.

Raúl Minda Vázquez

Tiburcio Lozano

Juan Pérez E

José Antonio Villagras



A efecto de garantizar la entrega de la información solicitada, será obligación del solicitante, pagar el costo antes mencionado. La autoridad municipal proporcionará la información de manera gratuita en las primeras 50 fojas en las que se contenga la información solicitada, al exceder de dicha cantidad, se cobrarán conforme lo establecido en la normatividad aplicable.

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

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

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

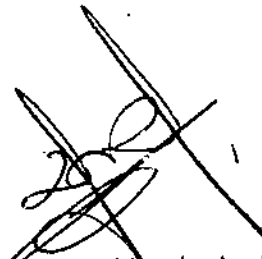
#### **CAPITULO VI DE LA UNIDAD DE ENLACE**

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la Unidad de Enlace será nombrado a propuesta del Presidente Municipal y ratificado por mayoría simple por el H. Ayuntamiento. Tendrá como principal atribución, concentrar la información a que se refieren los artículos 13, 18 y 19 de la Ley, y 7 del presente Reglamento, y de recibir y en su caso turnar a las áreas correspondientes, las peticiones de acceso a la información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía; para ello tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Operar el sistema de control de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Trabajar en coordinación con los Directores Municipales, y en su caso, con el Ayuntamiento y sus miembros, a efecto de mantener actualizada la información pública, misma que se actualizará por lo menos cada tres mes, con base en los criterios o instructivos aprobados por la Comisión;
- IV. Rendir los informes necesarios a las autoridades competentes;



ANTONIO SARELLA R.

- 
- V. Supervisar que el contenido de la Página de Internet, cumpla lo dispuesto en la Ley;
- VI. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan, tanto la Comisión como el Comité;
- VIII. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- IX. Turnar a la Contraloría Municipal los expedientes relacionados con faltas al presente Reglamento por parte de los Servidores Públicos obligados, para la imposición de sanciones y;
- X. Las demás que establezca la legislación aplicable.
- XI. Declarar la inexistencia del documento conforme lo establece la fracción III del artículo 97 de la ley.

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

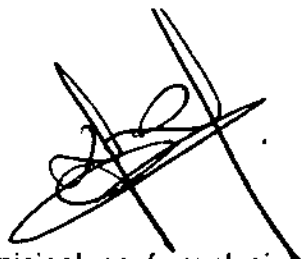
#### CAPITULO VII DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE

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

- Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- Tesorero o afín;
- Seguridad Pública;
- Recursos humanos o afín;
- Unidad de Enlace.

**ARTÍCULO 28.-** Además de las atribuciones comprendidas en el artículo 62 de la Ley, el Comité podrá:

- Clasificar y desclasificar la información como reservada, conforme lo establece el artículo 30 de la ley;
- Requerir a las Autoridades Municipales para que entreguen de manera oportuna la información pública bajo su responsabilidad. El titular de la



- dependencia municipal será exclusiva e inmediatamente responsable, respecto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ;
- III. Emitir los acuerdos relacionados con sus funciones y atribuciones;
  - IV. Instruir al Titular de la Unidad de Enlace, para que lleve a cabo las acciones que tenga a bien encomendarle;
  - V. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

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

#### **CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 30.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales que incumplan con las disposiciones contenidas en el artículo 97 de la Ley, las establecidas en el presente Reglamento y aquellas normas que sean expedidas para dar cumplimiento a los objetivos de la Ley, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

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

#### **TRANSITORIOS**

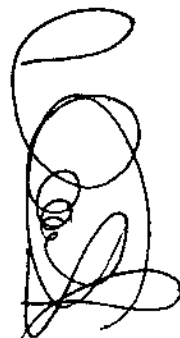
**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El titular de la Unidad de Enlace deberá designarse o ratificarse a mas tardar 30 días naturales a partir del día de su publicación.

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

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

*Dado en la Sala de los Cabildos, en Palacio Municipal a los ( ) días del Mes de 7 de 2009 (dos mil nueve).*



J. Antonio Serrano R.



PROFR. JOSE RAFAEL RODRIGUEZ FAVELA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN DIMAS

LIC. MARCOS DE JESUS LERMA CABRALES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

JUAN PEREZ E

Rosa Alda Viquez

Jose Antonio Villegas

Natividad Melendez Yocedo

Tiburcio Lozano

J. ANTONIO SABELANA P.

**CERTIFICACION DE  
ACUERDO DE CABILDO  
OFICIO No. 0655/2010.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

EL QUE SUSCRIBE, C. LIC. ALONSO DIAZ JAQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN EL LIBRO DE ACUERDOS Y BAJO LA ACTA ORDINARIA DE CABILDO 010/2010, DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2010, QUEDO ASENTADO EL SIGUIENTE ACUERDO, DE ASUNTO GENERAL NÚMERO CUATRO:

SE HACE LA PROPUESTA PARA FORMAR EL COMITÉ PARA LA CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, EN LAS PERSONAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. RICARDO DEL RIVERO MARTÍNEZ, PRIMER REGIDOR ING. RICARDO LECHUGA RIVERA, CONTRALOR MUNICIPAL C. JOSÉ RAMÓN ARRIETA MONARRES Y EL SÉPTIMO REGIDOR LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRÍGUEZ.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LAS PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A PRIMERO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ.



**CERTIFICO Y DOY FE  
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN  
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Alonso Díaz Jaquez*  
C. LIC. ALONSO DIAZ JAQUEZ

**CERTIFICACION DE  
ACUERDO DE CABILDO  
OFICIO No. 0495/2010.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

EL QUE SUSCRIBE, C. LIC. ALONSO DIAZ JAQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN EL LIBRO DE ACUERDOS Y BAJO LA ACTA ORDINARIA DE CABILDO 008/2010, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DEL 2010, QUEDO ASENTADO EL SIGUIENTE ACUERDO, EN EL PUNTO NUMERO CINCO:

SE PONE A CONSIDERACION DEL CABILDO LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL COORDINADOR DEL ENLACE DE LA UNIDAD DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DESIGNADO AL C. JOSE RAMON ARRIETA MONARRES, CONTRALOR MUNICIPAL.- SE SOMETE A VOTACIÓN Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL SACADA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES DE LAS ACTAS DE CABILDO, EN LAS PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DEL ESTADO DE DURANGO, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ.



**CERTIFICO Y DOY FE  
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN  
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Alonso Díaz Jaquez*  
C. LIC. ALONSO DIAZ JAQUEZ

