



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXVII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 7 DE  
OCTUBRE DE 2012.

No. 29

## SEGUNDO SEMESTRE

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

### PODER EJECUTIVO

#### CONTENIDO

REGLAMENTO.-

QUE CREA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL  
MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DGO.

PAG. 2

PLAN.-

DE DESARROLLO MUNICIPAL 2010-2013, DEL MUNICIPIO DE  
PUEBLO NUEVO, DGO.

PAG. 20

REGLAMENTO.-

DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE CUENCAME,  
DGO.

PAG. 95

ESTADO FINANCIERO.-

DE LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO,  
CORRESPONDIENTE AL CUARTO BIMESTRE JULIO-AGOSTO DE  
2012.

PAG. 155

Con nuestro  
**TRABAJO**,  
logramos más



LA C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., A LOS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 27 INCISO B); FRACCIONES VI Y VIII, 100 Y 123 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE

**REGLAMENTO QUE CREA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son de orden público, de interés social y de observancia general para la administración pública centralizada y descentralizada del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, tiene como objetivo establecer los procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

**Artículo 2.-** Para su buen funcionamiento, el presente instrumento se encuentra fundamentado en los principios consagrados en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos que de manera análoga emita el Congreso del Estado.

*R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.  
Administración 2010 - 2013*

Los servidores públicos, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, observarán los principios de Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad.

**Artículo 3.-** Para fines del presente reglamento y su ámbito de aplicación, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- III. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- IV. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria institucional;
- V. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;



- VIII. **Comité Técnico Consultivo:** Órgano rector dentro del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. **Consejo ciudadano:** Al consejo ciudadano de acceso a la información pública municipal.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI. **Dependencias y entidades:** Las señaladas en el Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio;
- XII. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIII. **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XIV. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XVII. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVIII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XIX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. J. G. P.', is placed over the bottom right portion of the list of definitions. A small 'R' is also written near the top right of the page.

- XX. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango;
- XXI. **Reglamento:** Reglamento que crea el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Gómez Palacio;
- XXII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXIV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXV. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XXVI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXVII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 4.-** La información que generen, reciban o administren las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. R.", is placed over the end of the text in Article 4.

7

contenida en cualquier medio o soporte documental, será considerada parte integrante del Sistema Institucional de Archivos, por lo que su administración, conservación y depuración estará sujeta a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento.

Por ningún motivo los funcionarios municipales podrán sustraer ó inutilizar cualquier tipo de documento, previa sanción administrativa.

**Artículo 5.-** Los funcionarios municipales asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de dichos fines.

**Artículo 6.-** La correcta vigilancia del presente instrumento, será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento a través del titular del Departamento de Archivo Municipal, quien tendrá a su cargo las unidades de archivo de trámite, de concentración e histórico, cuyo objetivo principal será propiciar la comunicación y comportamiento homogéneo e integrado del sistema municipal de archivo en cada uno de sus componentes.

## CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 7.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posea la administración municipal.

**Artículo 8.-** En base al ciclo vital de los documentos administrativos, se distinguirán los documentos en su fase activa, semi activa e histórica, el funcionamiento de cada fase, será observada por unidades técnicas especializadas denominadas unidades de trámite, concentración e histórica.



**Artículo 9.-** Los documentos clasificados como reservados por el Comité para la Clasificación de la Información, se conservarán en los archivos de trámite por el tiempo señalado en el Acuerdo de Clasificación respectivo, una vez concluido éste plazo, serán enviados al archivo de concentración y serán conservados hasta su valoración final por 3 años más.

**Artículo 10.-** Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados, como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley de Transparencia.

**Artículo 11.-** La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Archivo Municipal, será la responsable de coordinar las distintas unidades archivísticas, por lo que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del municipio;
- II. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos;
- III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los funcionarios municipales;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos;
- VI. Representar al R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, ante diversas instancias en materia archivística;
- VII. Rendir informe anual de la administración documental a través de indicadores de gestión y desempeño que se establezcan para tal fin;
- VIII. Custodiar las actas y demás documentos derivados de la toma de decisiones en materia archivística al interior del ayuntamiento;



- IX. Promover mecanismos de colaboración con otras instituciones públicas o privadas;
- X. Proveer de información al Consejo Ciudadano para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

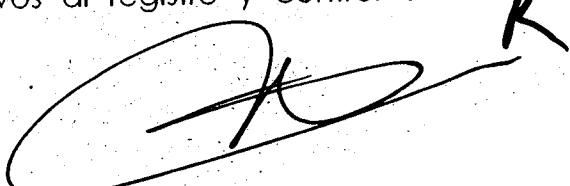
## SECCION I DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Artículo 12.-** La unidad de archivo de trámite busca como fin la correcta administración de los documentos de archivo de gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones, la información en el administrada contendrá vigentes los valores fiscales, administrativos, contables y legales.

**Artículo 13.-** Cada Dependencia y Entidad de la administración municipal, deberá nombrar al servidor público que se hará responsable de la unidad de archivo de trámite de su institución, sin que esto implique crear un archivo físico en cada dependencia, sino que operará de manera descentralizada, esto es la información deberá estar organizada en las áreas de uso cotidiano, bajo los mismos criterios técnicos y normativos, compartidos por todas las unidades administrativas del R. Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Las dependencias y entidades de la administración municipal, deberán de observar los procedimientos marcados para el control de la documentación en trámite, en las que mínimamente se registrará y controlará la correspondencia de entrada y salida así como su distribución y seguimiento, mismos que inhibirán la producción masiva y descontrolada de la documentación.

**Artículo 15.-** La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Archivo Municipal, emitirá los formatos estandarizados que deberán de observar las unidades de trámite, relativos al registro y control de los



contratos, convenios y acuerdos que suscriba el R. Ayuntamiento, las concesiones, adquisiciones, donaciones y todo registro que comprometa la situación jurídica del municipio, con el fin de evitar la pérdida del expediente o documento.

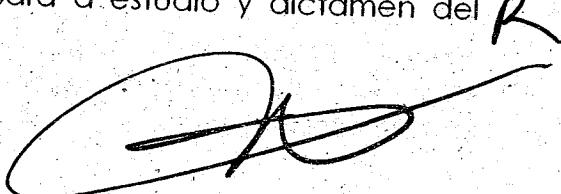
**Artículo 16.-** Los responsables de las unidades de trámite, independientemente de otras atribuciones y funciones que guarden, tendrán las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del control de la documentación en trámite;
- II. Integrar los expedientes de archivo, con identificación en carátula;
- III. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como Reservada o Confidencial por el Comité Técnico Consultivo para la Clasificación de la Información;
- IV. Coadyuvar con la elaboración de los instrumentos de control y valoración archivística;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

**Artículo 17.-** Las Unidades de Archivo de Trámite tienen prohibido dar de baja acervo documental, por lo que se buscará en todo momento ordenar, clasificar y administrar solo documentos de archivo, desechando documentos sin valor, copias excesivas, publicaciones, etc.

## SECCION II DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 18.-** El Municipio contará con un archivo de concentración, responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase semi activa de su ciclo vital.

**Artículo 19.-** Los documentos permanecerán en el archivo de concentración, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. Lo que se determine que tiene valores históricos pasará a estudio y dictamen del 

Comité Técnico Consultivo quien autorizará la transferencia secundaria al archivo histórico.

**Artículo 20.-** El titular de la unidad del archivo de concentración tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semi activa;
- II. Coordinar, organizar y controlar los procesos de transferencias primarias;
- III. Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir con su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- IV. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, el visto bueno de la unidad generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, así como asentarlos en las actas administrativas correspondientes;
- VI. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico;
- VII. Establecer con la coordinación de archivos, el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes;
- VIII. Operar la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semi activos.

### SECCION III DEL ARCHIVO HISTORICO

**Artículo 21.-** El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional. Garantizará la conservación documental a largo



plazo de los testimonios que acreditan la evolución jurídica, administrativa y técnica del municipio.

**Artículo 22.-** Tendrá como funciones y atribuciones las siguientes:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valor histórico, previo dictamen del Comité Técnico Consultivo;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- IV. Establecer un programa que le permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.

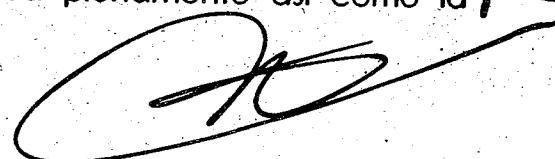
**Artículo 23.-** Para la consulta de los documentos del archivo histórico, no será aplicable el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia, por lo que el acceso se efectuará conforme a lo dispuesto en los manuales de operación que para tal efecto expida la coordinación de archivos.

En el caso de los documentos declarados patrimonio histórico se estará a lo previsto en el artículo 32 de la Ley Federal de Archivos.

### **CAPITULO III** **INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO**

**Artículo 24.-** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes deberán de estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los reconozca plenamente así como la



identificación en una carátula de los datos principales de ubicación y descripción archivística, misma que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo, Sección y Series;
- III. Código de expediente;
- IV. Fecha de apertura y en su caso de cierre;
- V. Asunto o descripción breve de contenido;
- VI. Valores documentales;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Número de fojas útiles;
- IX. Acceso Público al expediente.

**Artículo 25.-** El ayuntamiento deberá asegurarse de elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, por lo que se deberá contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales:
  - a) General
  - b) De transferencia
  - c) De baja
- IV. Guía simple de archivos.

Los instrumentos de control y consulta archivística, serán desarrollados en los manuales de operación pertinentes.

**Artículo 26.-** El sistema institucional de archivos del municipio realizará los siguientes procesos archivísticos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Clasificación archivística por funciones;
- IV. Integración y ordenación de expedientes;



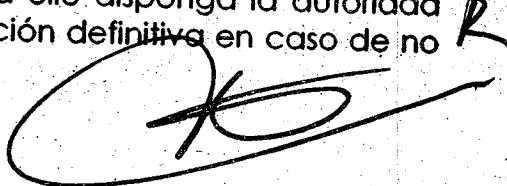
- V. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VI. Valoración de los archivos;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Baja o depuración documental;
- IX. Transferencias primarias y secundarias.

**Artículo 27.-** El archivo de Catastro Municipal por su especial naturaleza, contará con su propio archivo de concentración, por lo que los procesos de transferencia secundaria realizadas al archivo histórico se realizarán de manera directa y coordinada con la Coordinación de archivos, a si mismo, los procesos archivísticos establecidos en el presente instrumento serán vigentes y obligatorios para esta unidad administrativa.

**Artículo 28.-** El proceso de baja se realizará de la siguiente forma:

- I. El archivo de concentración, deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, contables o fiscales, según lo dispuesto por el catálogo de disposición documental;
- II. Se deberá solicitar al Comité Técnico Consultivo, la valoración documental de aquellos archivos candidatos a depuración, del que derivará la autorización o rechazo de la solicitud;
- III. El Comité Técnico Consultivo llevará a cabo el proceso de valoración documental y en su caso emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de la depuración;
- IV. Una vez que se cuente con la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, se le dará vista a la Contraloría Municipal para que emita un dictamen de baja definitiva y verifique el destino final de los documentos;

**Artículo 29.-** La solicitud de valoración documental, así como la Declaratoria de Inexistencia, se deberá de publicar en el sitio oficial de internet o en los medios de difusión que para ello disponga la autoridad durante 60 días naturales antes de su depuración definitiva en caso de no



existir respaldo electrónico de la información, de lo contrario se procederá a la baja inmediata.

**Artículo 30.-** Los documentos y expedientes que documenten procesos de baja documental, una vez agotada su vigencia, pasarán a formar parte del acervo del archivo histórico.

**Artículo 31.-** La coordinación de archivos, buscará los mecanismos de coordinación con instituciones recicladoras de papel, o instituciones públicas a las que les sea de utilidad el papel y cartón.

**Artículo 32.-** En el caso de las trasferencias primarias y secundarias, se deberá establecer con toda claridad, si se encuentran bancos de información que contengan datos personales.

**Artículo 33.-** El R. Ayuntamiento, los organismos y dependencias municipales tomarán medidas para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura correspondan a un documento de archivo.

**Artículo 34.-** Se aplicarán las medidas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las normas jurídicas.

#### CAPITULO IV DE LAS AUTORIDADES DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 35.-** Se constituye el Comité Técnico Consultivo como órgano colegiado rector de las políticas públicas en materia archivística, así como la consolidación del sistema institucional de archivos.

**Artículo 36.-** Para el mejor cumplimiento de las funciones el Comité Técnico Consultivo, estará integrado por:



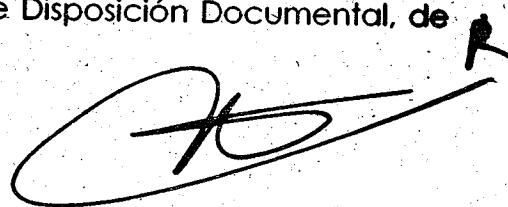
- I. Un Presidente, a cargo del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Un Secretario Técnico, a cargo del Titular del Departamento de Archivo Municipal;
- Como vocales;
- III. Regidor de la Comisión de Gobernación del R. Ayuntamiento;
- IV. Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración;
- VI. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.
- VII. Contralor Municipal.

Cuando se considere necesario, por la especialización de la información que se trate, se solicitará al interior, la asesoría técnica de los funcionarios que se consideren pertinentes.

**Artículo 37.-** El Comité Técnico Consultivo sesionará las veces que sea necesario, a las reuniones previas podrán enviar suplentes previamente acreditados, sin embargo para dar certeza y continuidad a los trabajos propios de este órgano colegiado, los documentos que de ellos emanen deberán ser suscritos por los titulares.

**Artículo 38.-** El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable;
- II. Emitir la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios;
- III. Analizará, valorará y autorizará los instrumentos archivísticos, manuales operativos y demás que la coordinación de archivos someta a su consideración para el establecimiento de reglas de carácter interno y oficial
- IV. Realizará la valoración documental del acervo a dar de baja, conforme lo establezca el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes totalmente concluidos;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hector', is placed over the signature block for the Comité Técnico Consultivo.

oibneqiv nñibñet sup zomam tqjolimv avibñA eñb oñemphoqñA leb  
pñetora nñha zomam qñl acibñsco rev nñlos

V. Vigilará los requerimientos técnicos, muebles e inmuebles de los

Archivos;

VI. Dictamen para documentos de valor histórico;

VII. Fomentara la capacitación del personal que labora en las diferentes

unidades archivísticas.

**Artículo 39.-** Las dependencias y entidades productoras de la documentación que comparten secciones y/o series pre establecidas en el Cuadro General de Clasificación, serán convocadas por la coordinación de archivos para el establecimiento de criterios y tareas específicas en los procesos de valoración archivística, disposición documental y descripción archivística, constituyéndose temporalmente en Comités Auxiliares.

**Artículo 40.-** Para efecto de fomentar una cultura de identidad en los habitantes del municipio, el Consejo Ciudadano, además de contar con las atribuciones establecidas en el artículo 61 del Reglamento de Transparencia, contará con las siguientes:

- I. Promover al interior del propio Ayuntamiento, acciones de fortalecimiento a la cultura archivística, con el fin de capacitar y orientar a los servidores públicos municipales, en la importancia de la preservación y cuidado de los documentos administrativos;
- II. Coordinarse con el Municipio para mejorar las condiciones del archivo histórico;
- III. Difundir a través de eventos, publicaciones o demás, el patrimonio cultural del municipio.
- IV. Gestionar con otras entidades públicas o privadas el rescate de los acervos históricos del municipio, con el fin de ir acrecentando dichos volúmenes.

**Artículo 41.-** El Consejo ciudadano buscará el rescate de los acervos históricos que dan identidad al municipio y sus habitantes, que se encuentren en poder tanto de particulares como de otras instituciones públicas o privadas, así como difundir el patrimonio cultural del municipio.



## CAPITULO V

### SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

**Artículo 42.-** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- IV. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- V. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VI. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 del presente; y
- VIII. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- IX. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

**Artículo 43.-** Los servidores públicos que contravengan este Reglamento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R", is placed over the signature block.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.**- El R. Ayuntamiento contará con 30 días naturales para el nombramiento del Titular del Departamento de Archivo Municipal, así como de los responsables de las unidades de archivo de concentración e histórico.

**TERCERO.**- Por acuerdo de la C. Presidenta Municipal, se nombrará a los titulares que conformaran el Comité Técnico Consultivo a más tardar 60 días naturales a la entrada en vigor del presente instrumento.

**CUARTO.**- Los titulares de las dependencias y entidades que conforman la administración municipal, designarán al servidor público responsable de cada unidad de archivo de trámite, según lo dispone el artículo 14, dentro de los 30 días naturales, nombramiento que se notificará al Secretario del Ayuntamiento.

**QUINTO.**- La elaboración y vigencia de los instrumentos de control archivísticos deberán de estar vigentes 6 meses después de aprobado el presente.

**SEXTO.**- Se suspenden las transferencias primarias al archivo de concentración, hasta en tanto se encuentre completamente constituido y se realice la notificación oficial por escrito a las áreas responsables.

**SEPTIMO.**- En el proceso de construcción de los instrumentos de control archivísticos se constituirán los Comités Auxiliares a convocatoria del Titular

del Departamento de Archivo Municipal mismos que tendrán vigencia hasta una vez concluidos los trabajos en la materia.

**OCTAVO.-** El R. Ayuntamiento en base al Presupuesto de Egresos e Ingresos, considerará una partida para la creación del archivo de concentración e histórico del Municipio.

**NOVENO.-** El archivo de concentración del Ayuntamiento deberá enviar a la Dirección de Catastro, los archivos catastrales que se encuentren bajo su responsabilidad, con el fin de que los acervos documentales sean administrados y resguardados por esta unidad administrativa.

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

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE CÁBILDO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012.**



LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA MUNICIPAL



M.V.Z. JOSE IGNACIO AGUADO ESQUIVEL  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

Por disposición constitucional, el Municipio libre es la base de la organización política, administrativa y territorial de los estados de la república, los ayuntamientos son el orden de gobierno directo de la comunidad. El cual tiene facultades como la prestación de servicios públicos, las de aprobación de reglamentos, el plan municipal de desarrollo, programas anuales de trabajo, la organización ciudadana y vecinal y el mantenimiento de la gobernabilidad democrática. La legislación estatal precisa, asimismo la forma de funcionamiento y el presupuesto; define también los campos de acción del Ayuntamiento como cuerpo colegiado de gobierno y de Administración Municipal como brazo ejecutor de las políticas públicas. Todo esto encabezado por el Presidente Municipal en concordancia con su base jurídica, la ciudadanía y las familias del Municipio de Pueblo Nuevo; una gestión gubernamental eficaz, así como servicios públicos honestos y comprometidos con el servicio público, además con una coordinación con el gobierno estatal y con todas dependencias federales que implementan programas de desarrollo en las áreas rural y urbana del municipio de pueblo nuevo.

Para los habitantes del municipio de Pueblo Nuevo, lo importante es contar con un gobierno de resultados, que informe a la gente y rinda cuentas. Un gobierno municipal que tenga capacidad técnica, administrativa y financiera para la implementación de un Plan de Desarrollo con visión a futuro.

## Presentación

Quiero refrendar el compromiso adquirido con todos ustedes, al mismo tiempo les doy las gracias por darme la oportunidad de servirles, por darme la oportunidad de trabajar por todas aquellas personas que aspiran a una vida digna, a todos ustedes les aseguro que será de puertas abiertas, donde serán escuchadas todas las voces, trabajaremos en equipo, tomando decisiones en colegiado, con una evaluación permanente de acciones realizadas que nos permitan replantear estrategias que nos lleven a lograr las metas trazadas.

Trabajaremos en coordinación con el gobierno estatal de Jorge Herrera Caldera, con el gobierno de la república que preside Felipe Calderón Hinojosa, será una administración de gestión permanente, que abrirá puertas a base de tesón, que buscara la implementación de programas y proyectos que brinden al municipio un desarrollo digno, veremos por el despegue económico de los sectores que conforman nuestro municipio como lo son el forestal, minero, frutícola, pecuario, comercial e industrial, para así generar empleos bien remunerados para nuestros jóvenes, madres y padres de familia que buscando mejores condiciones de vida se ven en la necesidad de emigrar a otros lugares.

Trabajaremos de la mano con nuestros hermanos de la zona indígena, los campesinos de la zona de la barranca y de las quebradas, de la zona alta de la sierra, de los ciudadanos de la cabecera municipal de El Salto, trabajaremos en proyectos de largo alcance que habrán de requerir para su realización mayor tiempo que el que tiene la administración municipal, pero dejaremos las bases sólidas para que se concluyan en beneficio

de las próximas generaciones y con ello garantizar el desarrollo social, el crecimiento económico de la población, así como la conservación de nuestros recursos naturales.

A mis compañeros de cabildo los invito a que unamos esfuerzos en el logro de metas que beneficien a la comunidad, que el motivo por el que fuimos elegidos es brindar un servicio a la ciudadanía. Ya es tiempo de trabajar por la sociedad interponiendo a los intereses personales o de grupo. Ya es tiempo de demostrar en los hechos que cuando se tiene la voluntad y la responsabilidad los proyectos se cristalizan. Cerremos filas en el logro de esas aspiraciones, cumplamos con humildad la responsabilidad de los ciudadanos que nos han dado su confianza, seamos ejemplo de humildad y tolerancia, tratemos con dignidad y respeto a todos los ciudadanos, no olvidemos que la prioridad principal de la ~~democracia~~ es el logro de un bien común.

Los invito a sumar esfuerzos unidos habremos de construir un mundo más justo y más humano para nuestra gente. Es tiempo de mirar hacia el futuro con ojos de esperanza, de que nuestros niños y nuestros jóvenes ~~tengan~~ una vida donde haya paz, confianza y prosperidad. Ciudadanos de Pueblo Nuevo tengan la plena seguridad que trabajando en equipo lograremos un desarrollo de nuestro municipio.

## Introducción

Este Plan Municipal de Desarrollo tiene como finalidad establecer los objetivos municipales, las estrategias y las prioridades que durante la presente Administración deberán regir la acción del gobierno, de tal forma que ésta tenga un rumbo y una dirección clara. Representa el compromiso que el Gobierno Municipal establece con los ciudadanos y que permitirá, por lo tanto, la rendición de cuentas, que es condición indispensable para un buen gobierno. El Plan establece los objetivos y estrategias que serán la base para los programas sectoriales, especiales, institucionales y regionales que emanan de éste.

El Plan Municipal de Desarrollo, será el instrumento rector de la acción municipal durante ~~los próximos~~ tres años. Para la elaboración de este Plan, el conocimiento de las aspiraciones de los ciudadanos ha sido decisivo. Esto, con el fin de ir de lo general a lo particular en el ~~diseño de instituciones~~ estrategias, programas y proyectos gubernamentales. Es también el resultado de una intensa participación ciudadana pues integra todas aquellas propuestas que fueron captadas a través de una consulta ciudadana amplia y abierta en la que participaron las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Pueblo Nuevo.

No debemos evadir la atención de los problemas tan apremiantes como la inseguridad, la pobreza, la desigualdad, el analfabetismo, la falta de oportunidades educativas, la insuficiente generación de empleo, los rezagos en el campo y la pérdida de recursos naturales, entre otros.

El Plan Municipal de Desarrollo se diseña y se construye en comunidad. Se diseña integrando las propuestas de los diferentes sectores de la sociedad; se construye enlazando los esfuerzos de la comunidad para trabajar juntos en el logro de objetivos comunes y compartidos.

El Plan Municipal de Desarrollo 2010-2013, se presenta, en cumplimiento al Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación.

**Ing. José Guadalupe Barrios Téllez**  
**Presidente Constitucional del Municipio de Pueblo Nuevo**

**PUEBLO NUEVO**

## **Misión**

Gobernar el Municipio de Pueblo Nuevo, con la participación organizada y corresponsable de sus habitantes, en apego al marco legal vigente, administrando los recursos en forma transparente, honrada y eficiente, con el fin de proporcionar a la comunidad obras y servicios públicos de excelencia, orientados a elevar su nivel de vida.

## **Visión**

Hacer de Pueblo Nuevo el mejor Municipio, que garantice a sus habitantes el entorno ideal que les permita desarrollarse, tanto en lo personal como en lo social, bajo condiciones de equidad, orden, paz y armonía, logrando el mejor nivel de vida del Municipio.

## **Valores**

Consenso

Eficiencia

Conciencia social

Modernidad

Servicio

Transparencia

Orden

Equidad

Honestidad

Lealtad

**PUEBLO NUEVO**



## PRIORIDADES MUNICIPALES

El municipio es forma natural en la integración de la sociedad humana, escuela de ciudadanía y cuna de democracia.

Nos pronunciamos profundamente municipalistas porque es en este ámbito donde la proximidad del ciudadano al gobierno posibilita un mejor conocimiento de las necesidades de los residentes del municipio, así como un control más efectivo por parte de éstos de las actuaciones de sus autoridades.

Esta cercanía tiene relación con la eficiencia en la asignación de los recursos públicos, conocimiento de las preferencias homogéneas o diferenciadas de grupos sociales, provisión de bienes y servicios públicos, características del territorio, etcétera. En el municipio coexisten órdenes de gobierno de los ámbitos federal, estatal y el Ayuntamiento.

Siendo el municipio comunidad primera, se da la concurrencia de facultades por lo que la convivencia armoniosa, solidaria y el espíritu de respeto, coordinación y colaboración deben ser bases del federalismo.

Nuestro trabajo a favor de los habitantes del Municipio de Pueblo Nuevo se basará en las siguientes prioridades municipales:

## El Gobierno

Seremos un gobierno solidario con su pueblo, que atenderá sus necesidades haciendo uso eficiente de los recursos a su alcance, anteponiendo subsidiariamente la satisfacción de las necesidades más apremiantes de quienes tienen menos posibilidades de procurársela por su cuenta.

Seremos un gobierno que favorecerá la acción de la persona en comunidad como sujeto activo y libre, dispuesto a participar y comprometerse, ciudadano sujeto de obligaciones que ejerce sus derechos. Un gobierno que entiende la política supeditada a la ética, eficaz en su desempeño y con objetivos claros de mejoramiento social y humano. Un gobierno que favorecerá, en todo momento, la ~~participación~~ ciudadana activa con el compromiso de respetar la autonomía y la independencia de las asociaciones y cuerpos intermedios.

Gobierno cuya autoridad máxima, el Cabildo, representará los intereses de la ciudadanía por encima de cualquier interés personal o parcial.

Un gobierno eficiente y honesto que con sentido autocrítico combatirá la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones.

Seremos un gobierno respetuoso de la ley y promotor del estado de derecho.

## La seguridad Pública

Por la importancia que tiene para la autoridad garantizar este servicio a los ciudadanos, buscaremos ampliar el área de influencia de acuerdo con los recursos de que podamos disponer. Buscaremos en todo momento consolidar en la ciudadanía la confianza en los cuerpos de seguridad mediante la capacitación integral y en valores de los elementos, reflejando mayor honradez, capacidad y mística de servicio.

## La Administración Municipal y las Finanzas Públicas

Tradicionalmente, en forma natural, los gobiernos y sus aparatos burocráticos se resisten a revelar datos sobre su desempeño, gastos y resultados. Pueden tener la voluntad pero no tienen incentivos claros para procurar una verdadera transparencia pues se enfrentan a los costos políticos de dar a conocer los beneficios que se llevan grupos dentro o fuera de la burocracia.

En un primer nivel, la transparencia requiere de la disposición de información confiable sobre los propósitos de política de un gobierno. Luego, datos e información detallada de las operaciones del gobierno. Otra dimensión tiene que ver con el comportamiento del aparato público como el establecimiento de reglas claras para resolver los conflictos de interés, libertad en la requisición de información, un marco regulatorio transparente, apertura en las compras gubernamentales y contratación de personal, un código de conducta para los funcionarios de la administración, la publicación del resultado de las auditorias, etcétera.

Además de todo lo anterior es indispensable definir con claridad la responsabilidad del funcionario público y la evaluación de las políticas públicas.

Los diversos contrapesos del gobierno y de su administración son centrales en el esfuerzo para alcanzar una mayor apertura de la información pública del gobierno.

## **Desarrollo Social**

Es deber de la autoridad política ayudar al ciudadano a lograr su realización como persona. La trascendencia del desarrollo social es generar ciudadanía, es decir, fomentar en los habitantes el interés por la acción pública, estableciendo los mecanismos de una verdadera participación ciudadana.

El desarrollo social se concibe como el instrumento a través del cual cada persona encuentra oportunidades de desarrollo integral en su individualidad y en su sociabilidad para la satisfacción de sus necesidades físicas, intelectuales, culturales, espirituales, emocionales y de proyección personal.

En Pueblo Nuevo son las mujeres las principales demandantes y actoras de la vida en las colonias, son ellas las que se preocupan por la falta de luz, de espacios públicos, de seguridad, pero también son las que solicitan trabajo, guarderías y participación en la toma de decisiones.

El desarrollo de nuestra comunidad depende en gran medida del papel activo de las mujeres, nos proponemos ayudar para que las

mujeres, formadoras de valores, encuentren terrenos donde puedan cumplir su misión, que se capaciten y de manera principal, que con su participación solidaria actúen en el desarrollo social de nuestro municipio.

## **Obras y Servicios**

La ciudad se enfrenta al reto de establecer un nuevo modelo de crecimiento de su espacio urbano, por lo que es necesario buscar las instancias y los mecanismos de gestión del crecimiento urbano que permitan revertir los deterioros espaciales y funcionales de la ciudad.

Para promover el adecuado crecimiento urbano se requieren proyectos integrales, organizando los nuevos usos del suelo de acuerdo a estrategias económicas y de calidad de vida, garantizando la habitabilidad de las áreas de vivienda y la eficacia de la economía urbana.

En la medida de lo ~~possible~~ es importante definir espacios que alberguen servicios o usos especializados, acordes a la vocación de la ciudad que sean elementos ordenadores y articuladores de su actividad. Al mismo tiempo, estas zonas contarán con espacios para el desarrollo ordenado de actividades afines y complementarias a la actividad principal, así como con los servicios y el equipamiento público que se requiere.

## DIF Municipal

Aplicada a la sociedad, la subsidiariedad significa la intervención complementaria y auxiliar de las estructuras sociales mayores a favor de las personas y de las comunidades. La subsidiariedad complementa la solidaridad e impide que los individuos y grupos intermedios pierdan su legítima autonomía. La autoridad que no respete el principio de la función subsidiaria, ni realiza el servicio que debe, ni procura el bien común a que está obligada.

Primera, porque las personas o pequeñas comunidades no puedan por sí mismas satisfacer sus necesidades o realizar sus tareas, y segunda, porque se trate de tareas que sólo pueden ser cumplidas por estructuras sociales más amplias.

En estos términos, la acción de la administración municipal será la de intervenir con la eficacia de sus instrumentos para ayudar a estas comunidades a cumplir sus funciones y a desarrollar las tareas que primariamente les incumben y para facilitar a éstas los instrumentos necesarios sin sustituirlas.

El principio de la función subsidiaria impone una definición y un reparto de tareas o competencias. La subsidiariedad exige reconocer aquello que cada persona o grupo pueden realizar con su propio esfuerzo.

Este orden hará a la sociedad más firme, favoreciendo no sólo a la autoridad, sino también la eficiencia social. Sin embargo, este principio se perversa cuando la ayuda que brinda la autoridad no

se dirige o limita eficientemente para lograr un máximo de beneficio social.

## Desarrollo Económico y Turístico

La planeación tradicionalmente enmarcada en el desarrollo económico y social necesita en la actualidad tomar en cuenta el deterioro del medio ambiente. Integrada a la dimensión económica y social, la administración eficiente de los recursos ambientales dotará a la planeación de un carácter de sustentabilidad que busque satisfacer las necesidades del presente, sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones.

La planeación municipal requiere de una visión global e integradora que contemple todas las dimensiones del desarrollo de una comunidad como lo son la económica, atendiendo a las ventajas comparativas de la región, con las fuentes de empleo necesarias, la ambiental donde exista una protección eficaz del entorno y un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la social donde se dé una integración de las personas y las familias en los procesos culturales, educativos y de convivencia.

La necesidad de elevar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio y lograr un desarrollo perdurable que permita a todos tener acceso a la infraestructura y servicios públicos es actualmente un objetivo reconocido y buscado no sólo por instancias gubernamentales sino por cualquier actor interesado: ciudadanos, organizaciones civiles, empresas, operadores públicos y privados.

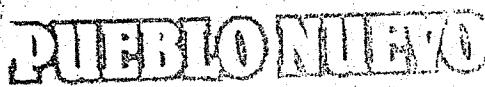
Esta enorme iniciativa, fuente de mejoramiento social ha de aprovecharse y promoverse. Lo anterior no significa negar o soslayar la responsabilidad última del gobierno municipal de ofrecer infraestructura y servicios públicos suficientes y de buena calidad a la ciudadanía, sino asumir plenamente dicho compromiso compartiendo esta tarea con quienes están dispuestos y poseen mejores medios para llevarla al cabo de manera más eficiente.

En una situación en la que el gobierno municipal no dispone de los recursos suficientes para lograr este objetivo, corresponde a las organizaciones que están más cerca de los ciudadanos encontrar las soluciones mejor adaptadas para satisfacer las necesidades.

Dejar el desarrollo de una comunidad exclusivamente en manos públicas es erróneo, lo mismo que entregarlo a los mecanismos del mercado puro o del todo privado. Hoy día, la vía de la reforma pasa por la cooperación pública-privada. La participación en la construcción de cierta infraestructura y en la oferta de servicios públicos de entidades privadas las encontramos ya en la obtención de proyectos por concurso o licitación, servicios concesionados, etcétera.

Ahora es posible pensar en la sociedad público-privada que libera recursos públicos disponibles para necesidades que sólo el poder público es capaz de satisfacer. La buena administración del servicio dependerá también de la existencia de un marco regulatorio adecuado.

Esta cooperación público-privada expresada como delegación de gestión o administración resulta mucho más que una simple modalidad de financiación no presupuestaria de los bienes públicos, es un instrumento real de desarrollo socioeconómico.



**PERIODICO OFICIAL**

## INDICE

Presentación .....
Introducción .....
Misión .....
Visión .....
Valores .....
<b>PRIORIDADES MUNICIPALES</b> .....
El Gobierno .....
La seguridad Pública .....
La Administración Municipal y las Finanzas Públicas .....
Desarrollo Social .....
Obras y Servicios .....
DIF Municipal .....
Desarrollo Económico y Turístico .....
<b>INDICE</b> .....
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b> .....
Eje rector Vivienda .....
Objetivo: .....
Líneas de acción .....
Meta .....
Línea Estratégica .....
Eje rector Crédito Hipotecario CONAVI .....
Objetivo: .....
Línea de acción .....
Metas .....
Línea de acción .....
Eje rector Hábitat .....

Objetivo.....

Línea de acción .....

Metas .....

Línea Estratégica .....

Eje rector: Oportunidades.....

Objetivo.....

Línea de acción .....

Meta .....

Línea Estrategia .....

Eje Rector: 70 y Más.....

Objetivo.....

Líneas de acción. ....

Meta.....

Línea Estratégica.....

Eje Rector: Infraestructura educativa.....

Objetivo.....

Línea de acción.....

Meta .....

Línea estratégica .....

Eje Rector Empleo Temporal.....

Objetivo.....

Línea de acción .....

Meta .....

Línea estratégica .....

Eje Rector Salud .....

Objetivo.....

Líneas de acción .....

Meta .....

Línea estratégica .....

**DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO**

## PIERLO NUEVO

Eje Rector: Industria.....

Objetivo.....

Línea de Acción .....

Metas .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: Instalación de una maquiladora.....

Objetivo.....

Líneas de acción: .....

Línea estratégica: .....

Eje rector: Instalación de una fábrica de tarimas.....

Objetivo:.....

Líneas de acción: .....

Meta: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: Instalación de una fábrica de muebles.....

Objetivo:.....

Líneas de acción: .....

Metas: .....

Estrategias: .....



Eje Rector: Adquisición de maquinaria forestal.....

Objetivo:.....

Líneas de acción: .....

Meta: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector : Gestión de proyectos con actividad empresarial.....

Objetivo:.....

Líneas de acción: .....

Meta: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: Equipamiento del relleno sanitario.....

Objetivo: .....

Objetivo: .....

Líneas de acción: .....

Objetivo: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: cultura ambiental.....

Líneas de acción: .....

Metas: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: centro de acopio de residuos peligrosos.....

Objetivo: .....

Líneas de acción: .....

Meta: .....

Línea Estratégica: .....

Eje rector: segunda etapa del relleno sanitario.....

Objetivo: .....

Líneas de acción: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: clausura del basurero municipal.....

Objetivo: .....

Líneas de acción: .....

Meta: .....

Estrategias: .....

Eje Rector: micro rellenos sanitarios.....

Objetivo: .....

Líneas de acción: .....

Meta: .....

Línea estratégica: .....

DESEMPEÑO RURAL .....

Eje rector: Fruticultura .....

Objetivo .....

Línea de acción: .....

Metas: .....

Línea estratégica: .....

Eje rector: Agricultura de Traspasio .....

Objetivo: .....

Líneas de Acción .....

Meta .....

Línea estratégica .....

Eje Rector: Programa de Mecanización e Infraestructura Agrícola.....

Objetivo: .....

Líneas de Acción .....

Meta .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: Campaña Fitosanitaria

Objetivo: .....

Línea de acción: .....

Metas: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: Mejoramiento de los bovinos

Objetivo .....

Línea de acción: .....

Metas .....

Línea estratégica .....

Eje Rector: Mejoramiento genético de ovino-caprinos .....

Objetivo: .....

Línea de acción: .....

Meta: .....

Línea estratégica: .....

Eje Rector: Establecimiento de granjas porcícolas

Objetivo .....

Líneas de acción .....

Meta .....

Línea Estrategia .....

Eje Rector: Establecimiento de granjas avícolas y gallineros rústicos.

Objetivo: .....

Líneas de acción .....

Meta .....

Línea Estratégica .....

Eje Rector: Establecimiento de granjas acuícolas.

Objetivo .....

Líneas de acción .....

Metas .....

Líneas Estratégicas .....

Eje Rector: Establecimiento de granjas acuícolas

Objetivo .....

Líneas de acción .....

Metas .....

Líneas estratégicas .....

Eje Rector: Establecimiento de Apiarios

Objetivo .....

Líneas de Acción .....

Meta .....

Eje Rector: PET .....

Objetivo .....

Líneas de Acción .....

Meta .....

Línea Estratégica .....

OBRAS PÚBLICAS .....

Eje Rector: urbanización municipal .....

Objetivos: .....

Línea de acción: .....

Metas: .....

Línea estratégica: .....

**Eje Rector: Estructura Urbana y Usos de Suelo** .....

Línea de Acción: .....

Meta: .....

Línea estratégica: .....

**Eje Rector: Vialidad** .....

Objetivo: .....

Línea de Acción: .....

Metas .....

Línea estratégica .....

**Eje Rector: Infraestructura Urbana** .....

Objetivo .....

Líneas de Acción .....

Metas .....

Línea estratégica .....

**Eje Rector: Imagen Urbana** .....

Objetivo: .....

Línea de acción: .....

Metas .....

**Eje Rector: Electrificación de colonias pobres y rurales** .....

Objetivos .....

Líneas de acción: .....

Metas: .....

Línea estratégica: .....

**Eje Rector: Caminos Rurales** .....

Objetivos: .....

Línea de Acción: .....

Metas .....

Línea Estratégica .....

SIDEAPAS.....

Eje Rector: Planta Potabilizadora.....

Objetivos: .....

Línea de Acción: .....

Metas:.....

Línea Estratégica .....

Eje Rector: uso y manejo del agua.....

Objetivos: .....

Línea de Acción: .....

Metas: .....

Línea Estratégica .....

Eje Rector: Planta tratadora de aguas residuales.....

Objetivos: .....

Línea de Acción: .....

Metas: .....

Línea Estratégica .....

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### Eje rector Vivienda

**Objetivo:** Que las personas en situación de pobreza patrimonial mejoren las condiciones materiales de su casa habitación previamente construida o semiconstruida.

### Líneas de acción

Que la población en situación de pobreza patrimonial tenga acceso a un piso, techo y viviendas dignas que habrán de desdoblar beneficios tanto de comodidad, higiene así como un la economía familiar ya que el apoyo será suministrado y colocado directamente en el domicilio del beneficiario.

### Meta

- Apoyo con acciones de suministro y dotación de Materiales de construcción.
- Construcción de 350 Unidades Básicas de Vivienda en un nuevo fraccionamiento en nuestra Cabecera Municipal.
- Construcción de al menos 5000 m<sup>2</sup> de piso firme anuales.
- Construcción de Techos de Lamina Galvanizada (Abatimiento de Techo de Hule y Lamina de Cartón)

### Línea Estratégica

- Evitar que las condiciones atmosféricas adversas afecten tanto en el patrimonio como en la salud de los habitantes que no cuenten con un techo digno en su casa habitación ya que al igual que el anteriormente el apoyo será suministrado y colocado directamente en el domicilio del beneficiario.
- Construcción de Recamaras adicionales y Medios Baños.

### Eje rector Crédito Hipotecario CONAVI

#### Objetivo:

Que aquellas familias que ya cuenten con vivienda propia pero que por cuestiones de carácter económico (bajos ingresos) no puedan construir por sus medios los beneficios citados, cuenten con el apoyo para ampliar su casa habitación mediante la construcción de una recamara adicional y medios baños.

#### Línea de acción

Que las familias que cuenten con vivienda propia tengan acceso a créditos en efectivo mediante la hipoteca de su casa habitación, con la finalidad de que con el recurso el beneficiario decida las mejoras que el mismo determine prioritarias para mejorar las condiciones materiales de su vivienda.

#### Metas

Que las familias más vulnerables cuenten con una vivienda digna.

## **Línea de acción**

El Municipio buscará acceder a este programa como una estrategia para apoyar a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial ubicados en asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de que mediante la escrituración de sus terrenos estos cuenten con certeza jurídica con respecto a su patrimonio para con esto contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestra zona urbana.

## **Eje rector Hábitat**

### **Objetivo**

Mejorar la infraestructura Social Básica; Se continuaran llevando a cabo la construcción de diversas obras civiles con la finalidad de generar una nueva fisonomía urbana de nuestra ciudad, que van desde Drenaje Sanitario, Agua Potable, Electrificación Urbana, Alumbrado Público, Pavimentación de Calles, Canales de Desagüe Pluvial, Limpieza y Rescate de Barrancas entre otras, y como acciones emblemáticas que se llevaran a cabo mediante el programa Hábitat, pero dentro de un polígono de hábitat marcado por la dependencia federal.

## **Línea de acción**

### **Mejoramiento del Entorno Urbano.**

Dentro de las próximas metas marcadas por el municipio del polígono hábitat están:

- Rescate de Basurero Municipal
- Construcción de un Centro de Desarrollo Comunitario en la Col. San Francisco
- Construcción de Taludes, Guarniciones y Banquetas en ambas márgenes del arroyo el Salto
- Construcción de diversas líneas de drenaje sanitario en diversas colonias de nuestra ciudad para abatir el problema de salud
- Construcción de pavimentos guarniciones y banquetas en diversas colonias
- Electrificación en diferentes colonias

#### **Línea Estratégica**

En convenio tripartito entre los tres niveles de Gobierno se impulsa al programa Hábitat a través del cual se ejecutan y se continuaran potenciando a lo largo de la administración

Lo anterior se tiene proyectado ejecutarlo con una inversión superior a los 18 millones de pesos anuales a razón de inversión en porcentajes del 50% Federal, y 25% Estatal y 25% Municipal respectivamente, en cubrir en un 50% de la construcción de drenajes en todo el polígono de hábitat.

## Eje rector: Oportunidades

### Objetivo

Realizar acciones encaminadas a eliminar cualquier discriminación por motivos de género y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual.

### Línea de acción

Seguir promoviendo ante SEDESOL el apoyo a más familias de escasos recursos.

### Meta

El Municipio de Pueblo Nuevo emplea las mismas líneas de acción del programa federal, el programa se ejecuta con la finalidad de canalizar los apoyos preferentemente a través de las madres de familia e impulsa una política de becas que contrarresta las desventajas de las niñas y jóvenes para acceder a la educación.

Continuar llevando a cabo en todas las comunidades del municipio cumpliendo con los objetivos planteados por la administración de proteger a las familias más vulnerables y abatiendo la pobreza la pobreza extrema en coordinación con los tres niveles de gobierno impulsando el desarrollo de las familias.

## Línea Estrategia

Actualmente, el 97 por ciento de los apoyos de Oportunidades se entregan a mujeres, y las niñas y las jóvenes de familias en pobreza tienen las mismas oportunidades y más incentivos para estudiar que los varones, por lo que se pretende incrementar y seguir apoyando a mas beneficiarios.

Asimismo, el Programa apoya al sector salud promoviendo una cultura de prevención a las enfermedades de la mujer.

## Eje Rector: 70 y Más

### Objetivo.

Apoyar a los adultos mayores con una pequeña cantidad de dinero para solventar sus gastos alimenticios.

### Líneas de acción.

Aumentar el número de beneficiarios del municipio.

### Meta

El papel del municipio en la ejecución de este programa federal es de suma relevancia ya que se tiene al servicio del mismo un enlace municipal que coordina todas las acciones además de que se pone al servicio del mismo seguridad por parte de la policía municipal con la finalidad de facilitar que el apoyo llegue en

tiempo y forma a los beneficiarios del mismo así pues el municipio seguirá colaborando institucionalmente.

Con este noble programa del gobierno federal ya que el Programa 70 y Más atiende alrededor de 1301 adultos mayores de 70 años en nuestro municipio que reciben apoyos económicos de 500 pesos mensuales, que se paga cada dos meses;

Además el programa participa en grupos de crecimiento y jornadas informativas sobre temas de salud y obtienen facilidades para el acceso a servicios y apoyos de instituciones como el INAPAM, además de las que ofrecen actividades productivas y ocupacionales.

#### Línea Estratégica

El municipio seguirá gestionando ante SEDESOL, el apoyo para los adultos mayores.

El municipio apoyará en lo que le corresponda para que el apoyo llegue a manos de los beneficiarios.

**Eje Rector: Infraestructura educativa****Objetivo**

Rehabilitar, equipar y construir aulas, escuelas, entre otros.

**Línea de acción**

- Gestionar una parte ante Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
- Mezcla con recursos con el Ramo 33.

**Meta**

- Se pretende realizar aulas en las comunidades para proporcionar más espacios educativos, para elevar el nivel educativo.
- Equipar más espacios educativos en las comunidades para tener las comodidad de asistir a clases en espacios dignos
- Rehabilitar más espacios educativos, que no se encuentren en condiciones favorables para los alumnos, como aulas, baños y bardas.
- Realizar los proyectos correspondientes para turnarlos a las dependencias correspondientes
- Gestionar los recursos para lograr el objetivo.

### **Línea estratégica**

Lograr en los tres años de gobierno, cubrir con apoyo la mayor parte de las necesidades de las escuelas de las diferentes comunidades del municipio.

### **Eje Rector Empleo Temporal**

#### **Objetivo**

Atender y a las personas afectadas por la baja oferta laboral o por fenómenos naturales, con apoyos económicos temporales por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario.

Generar e incrementar los empleos a lo largo de la administración.

#### **Línea de acción**

Se elaboraran los proyectos correspondientes de acuerdo al rubro que la gente más necesite después de un análisis en las comunidades, ya que este programa se dirige a las zonas rurales.

Dichos proyectos se turnaran a la dependencia de SEDESOL.

Este programa se logra con la mezcla del recurso del gobierno federal, estatal principalmente pero entra el apoyo del municipal.

#### **Meta**

El municipio pretende la implementación de proyectos que beneficien a la población que se encuentra sin trabajo en temporadas de bajo empleo, donde se beneficiaran en el pago de jornales en los rubros:

- Mejoramiento de la salud (Preservación y control de enfermedades transmisibles, el cual se realiza por medio de campañas)
- Conservación y reconstrucción de la red rural y alimentadora (Apoyar el mantenimiento de la red rural, como revestimientos),
- Conservación ambiental (contribuir a la conservación de los ecosistemas),
- Mejoramiento de infraestructura local (mejorar condiciones del medio familiar y comunitario),
- Comunicación educativa ciudadana
- Apoyo a la educación (Estimular la comunidad escolar de los jóvenes que no obstaculicen sus clases).

Línea estratégica

## PERIODICO OFICIAL

Se gestionaran ante la dependencia de SEDESOL, en el programa de empleos temporales donde el municipio, gestionara en los tres años aproximadamente 150 empleos el primer año y tener el objetivo de incrementar los empleos los siguientes años, con el beneficio en una obra para su comunidad, hogar o el apoyo al ecosistema.

## Eje Rector Salud

### Objetivo

Apoyar a la construcción de dispensarios médicos para cubrir las necesidades de atención médica a más comunidades.

Procurar que los servicios de salud lleguen a todos los sectores de la población especialmente a las clases más desprotegidas.

Apoyar con campañas de apoyo a la salud.

Construir de estufas ahorradoras de leña para protección de enfermedades respiratorias.

### Líneas de acción

- Por medio del programa de SEDESOL en la vertiente de salud comunitaria apoyar con campañas de prevención de adicciones, salud bucal, obesidad etc.
- Por medio del programa de Empleo temporal gestionar la construcción de dispensarios médicos así mismo el generar empleos temporales
- Promedio del Ramo 33 también apoyar a la creación de dispensarios médicos por medio de los tres órdenes de gobierno.
- Es importante destacar que la colocación de estufas ahorradoras de leña forma parte de las acciones que la SEDESOL lleva a cabo en comunidades marginadas, para reducir los desequilibrios regionales y locales, mejorando la condición de las viviendas.

Implementar un programa permanente de cursos y conferencias sobre higiene, prevención de enfermedades, nutrición, prevención de accidentes, sistemas de manejo de basura, etc. a todos los sectores sociales de la población, principalmente a los escolares.

Promover campañas de limpieza mensuales por escuelas, y diarias en los negocios y frentes de las casas habitación.

Apoyar con estufas ahorradoras en las comunidades del municipio de Pueblo Nuevo y año con año ir cubriendo la necesidad y ampliar el número de beneficiarios para protección de la salud y del medio ambiente.

#### Línea estratégica

**PIEBLO NUEVO**  
Fomentar en la población una cultura de higiene buco dental mediante la implementación de campañas permanentes.

Campañas de prevención de adicciones, sexualidad, obesidad etc.

Mejorar las condiciones de la salud de los grupos vulnerables a través de la prevención y control de las enfermedades crónico-degenerativas.

Apoyar instalación de estufas ecológicas se protege a mujeres y niños de enfermedades como neumonía, bronquitis, tuberculosis y cáncer pulmonar; al mismo tiempo, se evita el consumo de 670 toneladas de leña y la tala de alrededor de 3.5 millones de árboles al año.

## DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO

### Eje Rector: Industria

#### Objetivo

Lograr traer consigo más industrias a la localidad del Salto Pueblo Nuevo.

#### Línea de Acción

- Instalación de un parque industrial
- Recurrir a las diferentes dependencias gubernamentales así como a la iniciativa privada.
- Ofrecer espacios para la instalación de las empresas

#### Metas

Hoy en día es indispensable que el municipio de Pueblo Nuevo, cuente con un **PARQUE INDUSTRIAL** el cual, se encuentre estratégicamente localizado con el fin de promover las empresas que existen en nuestra ciudad y que cuente con los servicios necesarios para lograr un **óptimo** desarrollo de la industria forestal.

#### Línea estratégica:

- Organizar a los micro industriales de nuestra ciudad
- Elaborar un proyecto de inversión
- Gestionar créditos y apoyos.
- **Habilitación de un espacio urbanizado para la ubicación de empresas con necesidad de relocalizarse.**

- Desarrollar acciones tendientes a mejorar la gestión del grupo de empresarios del parque industrial.
- Instalar a los micros industriales en espacios los cuales les permitan trabajar de una mejor manera y evitar que se instalen dentro de la mancha urbana.

### **Eje Rector: Instalación de una maquiladora**

#### **Objetivo**

Buscar inversionistas para la instalación de la maquiladora.

#### **Líneas de acción:**

- Gestionar ante la secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado visitas a nuestro municipio de posibles inversionistas.

#### **Línea estratégica:**

- Organizar reuniones con inversionistas Nacionales y Extranjeros.
- Elaborar un proyecto.
- Promocionar nuestro municipio.
- Ofrecer las facilidades necesarias para la instalación de nuevas empresas.

## Eje rector: Instalación de una fábrica de tarimas

### Objetivo:

Buscar darle valor agregado a las tarimas que fabrican los pequeños microindustriales de nuestra ciudad, instalando una fábrica de tarimas la cual opere de manera rentable y que permita utilizar al máximo las capacidades de producción de las empresas, logrando elevar el poder de negociación en el mercado interno e incrementar su participación en la exportación, así como lograr la permanencia de las empresas como fuentes importantes de empleo en la región.

### Líneas de acción:

- Recurrir a las diferentes dependencias gubernamentales así como a la iniciativa privada.
- Disponibilidad de apoyos institucionales en aspectos financieros, Asistencia técnica, capacitación, y fomento a las exportaciones.

### Meta:

Que para el término del trienio existan por lo menos 2 fábricas.

### Línea estratégica:

- Integrar a todos los productores de la cadena productiva forestal
- Promover un proyecto de inversión que se base en el aprovechamiento sustentable de los recursos maderables.
- Gestionar créditos y apoyos.

- Participación en la expo nacional forestal.

### Eje Rector: Instalación de una fábrica de muebles

#### Objetivo:

Instalar una fábrica de muebles la cual permita aprovechar desperdicios, así como dar valor agregado a la madera que se produce en nuestra región buscando oportunidades de empleo y por consiguiente mejorar la economía familiar de las familias participantes.

#### Líneas de acción:

- Acudir a las diferentes dependencias de gobierno a solicitar apoyos.
- Solicitar capacitaciones y asistencia técnica.

**PUEBLO NUEVO**

#### Metas:

Que existan cuando menos 3 fábricas una en cada comunidad diferente.

#### Estrategias:

- Integrar a mujeres
- Promover proyectos de inversión a mediano y largo plazo
- Gestionar créditos, apoyos gubernamentales y de la iniciativa privada.

## Eje Rector: Adquisición de maquinaria forestal

### Objetivo:

En la actualidad el 90% de la industria forestal se encuentra obsoleta lo cual genera altos costos de producción por lo que buscaremos gestionar proyectos que vengan a mejorar las condiciones de trabajo así como la calidad de los productos adquiriendo maquinaria más actualizada la cual permita hacer mejor el trabajo.

### Líneas de acción:

- Visitar cada una de las instancias de gobierno a solicitar apoyos.
- Buscar apoyos de la iniciativa privada
- Gestionar la inversión.

## PUEBLO NUEVO

### Meta:

Realizar convenios con otros estados, o en su caso países para adquirir nueva y mejor maquinaria.

### Línea estratégica:

- Trabajar en conjunto con los microindustriales.
- Elaboración y gestión de proyectos de inversión a mediano y largo plazo ante las diferentes instancias.

**Eje Rector: Gestión de proyectos con actividad empresarial****Objetivo:**

Hoy en día el gobierno ha emprendido gran cantidad de programas de apoyo a las personas más vulnerables de nuestro país, por lo que aprovecharemos al 100% este tipo de apoyos los cuales van enfocados a empresas de nueva creación, apoyos a empresas ya instaladas las cuales requieren de una ampliación o remodelación, de igual manera se está apoyando mujeres y a personas con discapacidad.

**Líneas de acción:**

- Gestionar ante las dependencias de gobierno todo tipo de apoyos enfocados a proyectos productivos.
- Solicitar capacitaciones.

**PUEBLO NUEVO****Meta:**

Realizar gestiones en las dependencias encargadas del ramo y elaborar proyectos para presentarlos para su análisis y aprobación.

**Línea estratégica:**

- Promocionar los programas de gobierno
- Elaborar proyectos productivos

## Eje Rector: Equipamiento del relleno sanitario

### Objetivo:

Terminar en su totalidad la construcción del relleno y que sea funcional durante por lo mínimo 40 años.

### Líneas de acción:

- Hacer la gestión ante las dependencias correspondientes
- Buen manejo del relleno sanitario.
- Capacitación del reciclado.

### Meta:

Construir por lo menos otros 2 rellenos sanitarios en dos de las comunidades más grandes del municipio de pueblo nuevo.

### Línea estratégica:

- Por medio de programas federales y estatales
- Realizar proyecto

**Eje Rector: cultura ambiental**

Con la construcción de un relleno sanitario se tiene que hacer acciones de concientización de la comunidad en general para la separación de los residuos sólidos urbanos.

**Líneas de acción:**

- Ante la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado para la capacitación del personal que va dar las pláticas.
- En las dependencias tanto federales como estatales buscar apoyos para el financiamiento de las campañas de concientización.

**Metas:**

Promover en todas las instituciones educativas curso sobre la cultura ambiental.

**Línea estratégica:**

- Dar pláticas de separación de los residuos sólidos urbanos en las diferentes instituciones educativas
- Hacer spot en televisión
- Desplegados en periódicos locales

## Eje Rector: centro de acopio de residuos peligrosos.

### Objetivo:

Siguiendo con la educación y cuidado del medio ambiente se pretende construir un centro de acopio de los residuos peligrosos, ya que se cuenta con un número considerable de establecimientos que son generadores de este residuo.

### Líneas de acción:

- Buscar un terreno adecuado para la construcción del centro de acopio
- Buscar apoyo en las dependencias gubernamentales.

### Meta:

Construir por lo menos un centro de acopio.

### Línea Estratégica:

- Concientizar a los propietarios de los centros de trabajo que generen dicho residuo se regularicen como generadores
- Asistir a reuniones de la asociación de mecánicos de pueblo nuevo.
- Realizar proyecto.
- Pedir asesoramiento a Semarnat.

**Eje rector: segunda etapa del relleno sanitario.****Objetivo:**

Darle seguimiento al relleno sanitario, ya que este relleno tiene una capacidad de almacenamiento o una vida útil para 15 años, es por esto que se debe de construir otra celda.

**Líneas de acción:**

- Buscar las líneas para lograr apoyos.
- Buen manejo de los residuos.

**Línea estratégica:**

- Visitar las dependencias tanto federales como estatales para la gestión de recursos.
- Realizar proyecto.

**PUEBLO NUEVO****Eje Rector: clausura del basurero municipal.****Objetivo:**

Dentro de las acciones encaminadas con el medio ambiente y remediación del basurero actual se requiere que con la construcción del relleno sanitario se clausure el actual basurero.

**Líneas de acción:**

- Buscar en las diferentes dependencias los recursos para la remediación.
- Plantación de masa forestal.

**Meta:**

Construir un parador turístico con un mirador.

**Estrategias:**

- La clausura debe de ser una acción de cierre total del mismo.
- La remediación es largo plazo.
- Realizar un proyecto.

**Eje Rector: micro rellenos sanitarios.**

**Objetivo:**

Acciones que se implementarán en algunas comunidades que no cuentan con un tiradero, se requiere la construcción de un micro relleno a cielo abierto, tanto por la importancia de la misma como por el número de habitantes que cuenta la comunidad.

**Líneas de acción:**

- Visitas a las comunidades.
- Realizar la gestión ante las instancias correspondiente.

**Meta:**

Construir un micro relleno sanitario en una comunidad.

**Línea estratégica:**

- Realizar proyecto.
- Buscar el área

## DESARROLLO RURAL

### Eje rector: Fruticultura

#### Objetivo

Establecer huertos frutícolas en regiones aptas para su producción que diversifiquen las actividades económicas del Municipio y que permitan a su vez, un buen desarrollo Rural que se traduzca en mejores condiciones de vida para sus productores y habitantes de comunidades participantes en este programa.

#### Línea de acción:

Crear derrama económica a nivel local y regional para la generación de empleos.

Para el establecimiento de huertos frutícolas de forma Extensiva e Intensiva se pretende aplicar un monto mínimo de \$3'500,00.00 destinado a detonar la actividad frutícola en el municipio y posicionarlo a nivel regional. Para lograr lo anterior se pretende realizar las siguientes líneas de acción:

- Capacitación a productores frutícolas
- Organización de productores frutícolas
- Transferencia de tecnología a productores frutícolas
- Compra consolidada de Insumos y materias primas
- Convenios de concertación para la comercialización bajo el esquema de "Agricultura por Contrato"

**Metas:**

Dotar a todas las regiones en las cuales se pueda desarrollar fruticultura con una buena cantidad de árboles frutales.

Detonar la actividad Frutícola de manera Extensiva e Intensiva en el Municipio específicamente en las quebradas y en las áreas bajas del territorio Municipal; pues muchos de estos productos se aprovechan solo a nivel de consumo humano, es decir de "Traspasio".

**Línea estratégica:**

Establecer huertos frutícolas de forma Extensiva e Intensiva en áreas potenciales para su producción mediante las siguientes estrategias de acción:

- Ubicación y referenciamiento del área potencial para huertos frutícolas.
- Capacitación de productores frutícolas
- Transferencia de tecnología
- Organización de productores frutícolas.

## Eje rector: Agricultura de Traspasio

### Objetivo:

Crear condiciones de vida aceptables en el medio rural mediante la ejecución de proyectos rurales cuyo objetivo primordial es:

- Desarrollar las capacidades productivas de los beneficiarios de este programa para la creación de actividades de traspasio
- Que las familias sean autosuficientes en la generación de fuentes de alimentos para su propio consumo.
- Impulsar la productividad para la creación de pequeñas empresas rurales y que se creen fuentes de empleo alternas a las actividades productivas de cada familia

### Líneas de Acción

Para la implementación de este programa se pretende aplicar una inversión mínima de \$750.000.000 para ejecutar las siguientes líneas de acción:

- Promoción y difusión del programa “Agricultura de Traspasio” en lugares y áreas de mayor rezago económico.
- Capacitación a familias participantes en este programa.
- cursos-taller para el aprovechamiento y manejo de sus productos.

### Meta

Dado que los niveles de marginación y rezago social están muy enmarcados en el Municipio de Pueblo Nuevo, principalmente en la región de las quebradas y zonas bajas del territorio; se pretende que con la implementación del programa de actividades de "Agricultura de Traspasio" proveer a las familias de mayor rezago económico, las herramientas y tecnologías que coadyuven en primera de cuentas a la autosuficiencia alimentaria y la generación de un ingreso "extra".

### Línea estratégica

Para la introducción y aceptación del programa de "Agricultura de Traspasio" se pretende realizar actividades de:

- Capacitación de "Agricultura de Traspasio" dirigido a familias de mayor rezago social.
- Talleres de manejo de granjas avícolas, porcícolas y cunicolas.
- Establecimiento de Invernaderos rústicos y huertos familiares.
- Cursos-Taller para la realización de subproductos de la leche y la elaboración de conservas de frutas y productos artesanales de alimentos.

## Eje Rector: Programa de Mecanización e Infraestructura Agrícola

### Objetivo:

A través de la mecanización promover el crecimiento económico, mediante mayores rendimientos por hectárea y ampliación del área cultivada, ya sea por la incorporación de nuevas tierras o por la posibilidad de realizar más de una siembra por año, en una misma unidad de superficie.

### Líneas de Acción

Se pretende inyectar un monto de \$3'405,000.00 a la actividad agrícola, pecuaria y forestal mediante la implantación de las siguientes líneas de acción:

- Aplicación de políticas encaminadas a dar atención a áreas de mayor potencial productivo para introducir la maquinaria y tecnología adecuada
- Organización de productores bajo figuras legalmente constituidas
- Apoyo a productores para la integración de Fideicomisos
- Formación de garantías que les permita ser sujetos de crédito para la adquisición de maquinaria
- Capacitación en cuanto al manejo y funcionamiento de la tecnología a emplear.

### Meta

Dotar de forma suficiente la maquinaria e implementos agrícolas, infraestructura y centros de acopio, y todo tipo de accesorios

necesarios a fin maximizar los niveles de producción y rendimientos, a menores costos de producción y en intervalos cortos de tiempo de los diversos modelos económicos con la finalidad de lograr la competitividad en el mercado.

### **Línea estratégica:**

Para mecanizar las unidades de producción agrícola es necesario realizar proyectos estratégicos con la mezcla de recursos de las diferentes instancias para lograr cubrir la mayor demanda posible, ubicando la tecnología en puntos o áreas estratégicas de mayor potencial productivo.

### **Eje Rector: Campaña Fitosanitaria**

#### **Objetivo:**

Determinar y dirigir con calidad las políticas en materia de prevención, control y erradicación de plagas que afectan a la agricultura, en un esquema productivo de cadena agroalimentaria y el uso apropiado y sostenible de los recursos naturales, mediante la elaboración e implantación de programas y medidas fitosanitarias y la constatación, supervisión y evaluación de la condición fitosanitaria de los productos agrícolas procurando su transformación y la generación de valor agregado.

**Línea de acción:**

Se aplicara un presupuesto mínimo de \$1'000,000.00 para la realización de las diversas actividades de la campaña fitosanitaria bajo los siguientes ejes de acción.

- Capacitación a productores frutícolas
- Monitoreo de la plaga
- Dotación de equipo e insecticida para su control y erradicación.

**Metas:**

Es proteger cosechas de frutales de importancia económica mediante la aplicación esquemas fitosanitarios tales como: sitios o lugares de producción libres, enfoque de sistemas, zonas de baja prevalencia o zonas libres; en consecuencia fortalecer la exportación de cítricos dulces, mango, guayaba, entre otros.

**Línea estratégica:**

Implementar acciones encaminadas a erradicar a este patógeno mediante a Actividades de Detección: Trampeo y Muestreo y Actividades de Combate: Mecánico, Químico, Biológico, Autocida y Legal.

## **Eje Rector: Mejoramiento de los bovinos**

### **Objetivo**

Lograr el mejoramiento genético de bovinos mediante la compra de sementales y vaquillas de pie de cría, conforme a una proporción donde el Gobierno Federal apoya hasta el 50%.

### **Línea de acción:**

Se aplicara un presupuesto mínimo de \$5'850,000.00 para la realización de las diversas actividades del mejoramiento genético:

- La introducción de vaquillas y sementales de alto registro genealógico
- Capacitación productores ganaderos
- Organización de productores
- Repastización de los agostaderos degradados.

### **Metas**

Se pretende mejorar genéticamente los hatos ganaderos del Municipio elevando la Competitividad de la Ganadería, Engorda y Procesamiento de la Carne Mexicana de Bovino, bajo una perspectiva presupuestal donde se propicie una progresiva y gradual independencia de la ganadería, engorda y procesamiento de la carne mexicana de bovino del apoyo federal.

**Línea estratégica**

Para lograr el mejoramiento genético de bovinos es necesario establecer la introducción de razas genéticamente mejoradas que eleven el nivel de producción de carne de excelente calidad y aceptación en el mercado.

Prácticas de sanidad animal permanente que garanticen su estatus libre de cero prevalencia de enfermedades y que den seguridad y certidumbre al consumidor final.

**Eje Rector: Mejoramiento genético de ovino-caprinos****Objetivo:**

Tiene como objetivo introducir las especies de ovino-caprinos en el Municipio pues representa ser un sistema de ahorro, ya que es un elemento de fácil conversión a dinero, a su vez es fuente de producción de carne para consumo de los propietarios, que en su mayoría son habitantes de la población rural.

**Línea de acción:**

Se pretende inyectar un monto de \$1'306,000.00 a esta actividad pecuaria mediante la implantación de las siguientes líneas de acción:

- Introducción de borregas y sementales de alto registro genealógico
- Introducción de cabras y sementales de alto registro genealógico
- Capacitación productores ganaderos de ovino-caprinos
- Organización de productores

- Repastización de los agostaderos degradados.

**Meta:**

Detonar esta actividad ganadera en la región ya que representa un alto potencial para producir carne y subproductos con alto consumo en el mercado nacional.

**Línea estratégica:**

Para lograr una adopción en la producción de esta actividad es necesario promocionar y capacitar a los productores del medio rural en cuanto a su manejo, alimentación y aprovechamiento de sus productos.

**Eje Rector: Establecimiento de granjas porcícolas**

**Objetivo**

El establecimiento de mayor numero de granjas porcícolas en el ámbito rural del Municipio, para elevar la productividad mediante la explotación de granjas porcícolas genéticamente mejoradas para tener mayores posibilidades de éxito en la reproducción y cría de cerdos.

**Líneas de acción**

Fomentar esta actividad pecuaria mediante la implantación de las siguientes líneas de acción:

- Introducción de pie de cría y sementales de alto registro genealógico
- Capacitación productores porcícolas
- Organización de productores
- Suplementación y dietas balanceadas
- Convenios de comercialización bajo el esquema de “Contratos de compra”

#### **Meta**

Detonar esta actividad ganadera en la región ya que representa un alto potencial para producir carne y subproductos con alto consumo en el mercado regional, nacional e internacional

#### **Línea Estrategia**

Para lograr una adopción en la producción de esta actividad es necesario promocionar y capacitar a los productores del medio rural en cuanto a su manejo, alimentación y aprovechamiento de sus productos.

#### **Eje Rector: Establecimiento de granjas avícolas y gallineros rústicos.**

#### **Objetivo:**

El establecimiento de mayor numero de granjas avícolas y gallineros rústicos en el ámbito rural del Municipio, para elevar la productividad mediante la explotación de granjas avícolas para tener mayores posibilidades de éxito en la reproducción y cría de

aves de corral, en el ingreso y en la autosuficiencia alimentaria familiar.

### **Líneas de acción**

Detonar esta actividad pecuaria mediante la implantación de las siguientes líneas de acción:

- Introducción de granjas avícolas en áreas calidas preferente para su explotación.
- Capacitación productores avícolas
- Organización de productores
- Suplementación y dietas balanceadas
- Convenios de comercialización bajo el esquema de "Contratos de compra".

### **Meta**

Detonar la actividad avícola en la región a través de gallineros rústicos, ya que representa un alto potencial para producir carne y subproductos con alto consumo en el mercado regional y nacional.

### **Línea Estratégica**

Para lograr una adopción en la producción de esta actividad es necesario promocionar y capacitar a los productores del medio rural en cuanto a su manejo, alimentación y aprovechamiento de sus productos.

## Eje Rector: Establecimiento de granjas acuícolas.

### Objetivo

El establecimiento de mayor numero de granjas trutícolas en el ámbito rural del Municipio, para elevar la productividad mediante la explotación de especies piscícolas adaptadas a la región y al clima para tener mayores posibilidades de éxito en la reproducción y cría de las mismas y generación de fuentes de empleo permanentes en esta actividad.

### Líneas de acción

Detonar esta actividad trutícola mediante la implantación de las siguientes líneas de acción:

- Introducción de granjas trutícolas con especies adaptadas a la región preferente para su consumo y explotación
- Capacitación productores trutícolas
- Organización de productores
- Suplementación y dietas balanceadas
- Convenios de comercialización bajo el esquema de “Contratos de compra”

### Metas

Detonar la actividad trutícola en la región a través de estanques y bordos para la producción ya que representa un alto potencial para producir carne con un elevado consumo en el mercado regional y nacional, impulsar y reactivar las granjas ya establecidas en la

región, asegurando su producción y su permanencia en el mercado.

### Líneas Estratégicas

Para lograr un incremento en la producción es necesario promocionar y capacitar a los productores del medio rural en cuanto a su manejo, alimentación y aprovechamiento de su carne.

Por esta razón la acuicultura se perfila como una alternativa obligada para incrementar la oferta de proteínas de origen animal, y así disminuir los niveles de desnutrición de la población.

### Eje Rector: Establecimiento de granjas trutícolas

#### Objetivo

El establecimiento de mayor número de granjas trutícolas en el ámbito rural del Municipio, para elevar la productividad mediante la explotación de especies piscícolas adaptadas a la región y al clima para tener mayores posibilidades de éxito en la reproducción y cría de las mismas y generación de fuentes de empleo permanentes en esta actividad.

## Líneas de acción

Detonar esta actividad trutícola mediante la implantación de las siguientes líneas de acción:

- Introducción de granjas trutícolas con especies adaptadas a la jiribilla sostenible y conforme con las características de la región preferente para su consumo y explotación
- Capacitación productores trutícolas
- Organización de productores
- Suplementación y dietas balanceadas
- Convenios de comercialización bajo el esquema de “Contratos de compra”

## Metas

Detonar la actividad trutícola en la región a través de estanques y bordos para la producción ya que representa un alto potencial para producir carne con un elevado consumo en el mercado regional y nacional.

Impulsar y reactivar las granjas ya establecidas en la región, asegurando su producción y su permanencia en el mercado.

## Líneas estratégicas

Para lograr un incremento en la producción es necesario promocionar y capacitar a los productores del medio rural en cuanto a su manejo, alimentación y aprovechamiento de su carne.

Por esta razón la acuicultura se perfila como una alternativa obligada para incrementar la oferta de proteínas de origen animal, y así disminuir los niveles de desnutrición de la población.

Establecimiento de apiarios en la región calida del Municipio para la Producción de miel, para elevar la productividad mediante la explotación de apiarios que permita la generación de fuentes de empleo permanentes en esta actividad.

### Líneas de Acción

Desarrollar la actividad apícola mediante las siguientes líneas de acción:

- Introducción de apiarios en la región calida del Municipio para la producción de miel
- Capacitación a productores
- Organización de productores
- Equipamiento e Infraestructura adecuada para su manejo y aprovechamiento
- Convenios de comercialización bajo el esquema de “Contratos de compra”

### Meta

Desarrollar la actividad apícola en la región ya que representa un alto potencial para producir miel y sus derivados con alto consumo en el mercado regional, nacional e internacional.

Contribuir a la protección social de la población afectada por baja demanda de mano de obra o por una emergencia, mediante la entrega de apoyos temporales a su ingreso por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario.

### **Líneas de Acción**

Son aquellas orientadas a favorecer la participación de los beneficiarios, para su desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los criterios que fijen las Dependencias en congruencia con las particularidades de cada proyecto.

### **Meta**

- Proporcionar a hombres y mujeres de 16 años de edad o más, apoyos temporales en su ingreso para afrontar los efectos de una emergencia o de baja demanda laboral.
- Ejecutar proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones familiares o comunitarias y que con su ejecución se obtengan fuentes de ingreso temporal.

### **Línea Estratégica**

Mantener una estrecha comunicación con autoridades ejidales y las diferentes instituciones que promueven y apoyan el programa PET, para canalizar en tiempo y forma las demandas de empleo existentes dentro del Municipio.

## OBRAS PÚBLICAS

### Eje Rector: urbanización municipal

#### Objetivos:

Dotar al Municipio de Pueblo Nuevo de un instrumento de mediano y largo plazo que permita contar con una cabecera municipal moderna, ordenada y con equipamiento e infraestructura urbana acorde una Ciudad.

#### Línea de acción

Se elaborará un instrumento legal que regule de manera ordenada el crecimiento de la mancha urbana, celebrando Convenios con planteles educativos, con los ejidos que se encuentran a los alrededores de la mancha urbana y con el gobierno estatal y federal para llevar a cabo las diversas obras de vialidad y urbanización que el Municipio demanda en si realizar un ordenamiento territorial que nos dirija para donde vamos a crecer como ciudad.

#### Metas:

Se establecerá un programa municipal de desarrollo urbano que busque integrar los reclamos más vigentes de la ciudadanía, optimizando los recursos financieros, humanos y materiales, para la consolidación de la prestación eficiente de servicios públicos, cuidando la vialidad así como el fomento de áreas verdes y espacios públicos.

**Línea estratégica:**

Se requiere planear e impulsar un crecimiento que sea ordenado, fundamentado en estudios de campo, encuestas de población, análisis de servicios y equipamiento, recuento de recursos naturales y todas las interrelaciones que conlleva la elaboración de un Programa de Desarrollo Urbano. Con este se buscará dar respuesta a las inquietudes de los diversos sectores de la población, siendo así mismo un diagnóstico confiable acerca de la situación real que guarda la ciudad en cada uno de los aspectos físicos, económicos, demográficos y sociales.

**Eje Rector: Estructura Urbana y Usos de Suelo****Objetivo:****PUEBLO NUEVO**

Crear una ciudad acorde y congruente con los ritmos de vida y la dinámica moderna con una distribución vial equitativa de los orígenes y destinos, mejoras en la estructura vial, y mayores posibilidades de desarrollo.

**Línea de Acción:**

Propiciar la consolidación urbana de la ciudad, al aprovechar la infraestructura y el equipamiento subutilizado con la ocupación de lotes y baldíos significativos.

Determinar los usos y destinos adecuados a la dinámica de desarrollo y demanda de espacios de la ciudad, conforme a su actual estructura organizándolos de manera más equilibrada.

**Meta:**

Provocar una comunicación ágil entre el centro de la ciudad y las vías periféricas, mediante libramientos carreteros, construcción de ejes viales y pasos a desnivel.

**Línea estratégica:**

Implementar programas para regular la tenencia de la tierra en desarrollos habitacionales con asentamientos irregulares.

Establecer y administrar ~~reserva~~ territorial abierta a corto, mediano y largo plazo, priorizando la dotación de infraestructura.

**Eje Rector: Vialidad**

# PUEBLO NUEVO

**Objetivo:**

Elevar los niveles de calidad de los servicios de vialidad y transporte como parte integral de un desarrollo acorde con las exigencias de modernización y desarrollo social de la población con un proceso de urbanización que comprenda la ampliación actual y futura del sistema vial, con un transporte urbano seguro, eficiente, atractivo con una interrelación adecuada de la ciudad con su entorno regional.

**Línea de Acción:**

Crear alternativas de circulación vial para descongestionar el centro de la ciudad en base a flujos viales claramente determinados.

**Metas**

Solucionar cruceros conflictivos, priorizando aquellos que por su mayor deficiencia requieren de pasos a desnivel, con distribuidores viales. Prioridad alta significa la urbanización del polígono.

**Línea estratégica**

Promover y gestionar la construcción de pasos a desnivel peatonales para reducir accidentes y eficientar la circulación vehicular.

**Eje Rector: Infraestructura Urbana****Objetivo**

Ampliar y mejorar cuantitativa y cualitativamente los servicios de infraestructura en general, procurando cubrir al máximo el déficit existente en la mancha urbana actual, paralelamente al crecimiento urbano.

### **Líneas de Acción**

Establecer programas de dotación de pavimento acordes, tanto en su diseño como en su introducción, a las demandas poblacionales a corto, mediano y largo plazo; debiendo ser autosuficientes técnica y económicamente, evitando que graviten en detrimento a la inversión de otros sectores.

### **Metas**

Proporcionar a la población del equipamiento urbano - regional en salud, cultura, educación y recreación, previo estudio de ubicación y adquisición de reservas.

### **Línea estratégica**

Fomentar y apoyar el rediseño de áreas verdes y de recreación, previo estudio de ubicación, impacto ambiental y la adquisición de reservas territorial.

### **Eje Rector: Imagen Urbana**

#### **Objetivo:**

Mejorar la imagen urbana, el tejido urbano y el patrimonio cultural de la ciudad.

**Línea de acción:**

Concientizar a la población de la comunidad en general de la importancia de conservar su legado cultural, todo esto a través de programas y mecanismos que permitan reactivarlo económico y socialmente.

**Metas**

Lograr tener una ciudad más desarrollada.

**Eje Rector: Electrificación de colonias pobres y rurales.**

**Objetivos**

Ampliar la cobertura de los servicios públicos adicionales a los ya considerados dentro de este apartado tales como: Alumbrado Público, líneas y ~~redes de distribución~~ eléctrica, subestaciones eléctricas y módulos de energía solar (plantas solares) para que con esto cubrir la mayoría de nuestras comunidades.

**Líneas de acción:**

Sentar las bases para un crecimiento gradual y sostenido de la red de electrificación.

**Metas:**

Contribuir de manera conjunta, gobierno municipal y comunidad, para dotar al Municipio de un servicio eficiente de alumbrado líneas y redes que beneficien a las zonas más

necesitadas de nuestro municipio. Realizar un programa de reposición de lámparas convencionales por unas lámparas modernas con focos denominados lets que ahorren energía eléctrica en toda la cabecera municipal.

**Línea estratégica:**

- Diferenciar claramente los usos; doméstico, Industrial y comercial para su equitativa percepción.
- Crear las condiciones óptimas para atraer capitales que inviertan en proyectos industriales y requieran la energía.
- Mejorar y ampliar los servicios en las principales poblaciones.

**Eje Rector: Caminos Rurales**

**Objetivos:**

Lograr que el programa permanente de construcción, mejoramiento y reconstrucción de caminos rurales se convierten en un elemento detonador de la economía rural del municipio, que permita que los pequeños productores pueden no sólo poner a disposición de nuevos compradores sus productos, sino que además acceden a materias primas de mejor calidad y a precios más competitivos que la gran mayoría de las veces sólo se encuentran disponibles en las grandes localidades urbanas.

**Línea de Acción:**

Contribuir al desarrollo de las comunicaciones y los transportes, en especial de aquellas de carácter terrestre que permiten la salida de los productos agropecuarios de las comunidades rurales hacia los lugares de comercialización.

**Metas**

Definir una política con visión de largo plazo que garantice la estructuración de una red de caminos que permita la integración y el equilibrio territorial de las principales comunidades del Municipio.

**Línea Estratégica**

Establecer el programa permanente de construcción, mejoramiento y reconstitución de caminos rurales para que los apoyos lleguen con mayor rapidez, que con caminos mejores, la seguridad de las poblaciones aumenta.

**PERIODICO OFICIAL**

1825

## SIDEAPAS

### Eje Rector: Planta Potabilizadora.

#### Objetivos:

Contar con el servicio eficiente de suministro de agua potable estableciendo mejores condiciones para el desarrollo humano y social, dotando a la población en general, de agua potable suficiente en cantidad y calidad.

#### Línea de Acción:

Mediante la Gestión de recursos del Programa Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas, realizar al corto plazo la rehabilitación del sistema de agua potable existente, mediante el aprovechamiento y mejoramiento de las fuentes actuales y la explotación de nuevas fuentes en las nuevas áreas de crecimiento.

#### Metas:

Dotar de agua potable a toda la población del Salto, y dar prioridad a las zonas de más bajos recursos económicos basados en las políticas del SIDEAPAS.

Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de agua potable mediante la ampliación de redes ya existentes.

### Línea Estratégica

A través del programa APAZU, canalizar recursos para la construcción de tanques de almacenamiento y regulación, rehabilitación, ampliación y construcción de nuevas obras de conducción.

### Eje Rector: uso y manejo del agua

#### Objetivos:

Fomentar entre la población el cuidado y buen uso del agua y reconocer la necesidad de preservarla para heredar a las futuras generaciones una mejor calidad de vida, a través de acciones de promoción que contribuyan a una participación informada y corresponsable de la sociedad en la preservación de los recursos hídricos y al reconocimiento de su valor económico, social y ambiental.

#### Línea de Acción:

Instrumentar un programa, en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno, para crear una nueva cultura y generar una nueva visión en torno al uso racional del agua.

**Metas:**

Concientizar a la población en general respecto a temas sobre uso adecuado del agua potable, el desperdicio inconsciente del agua al dejar llaves abiertas, no reportar fugas internas, regar con manguera, no rehusar el agua, entre otros.

**Línea Estratégica**

Firmar un Convenio de colaboración entre la CONAGUA, CAED la Secretaría de Educación, la Secretaría de Salud, así como de las diversas ORGANIZACIONES que deseen participar en la construcción de la nueva cultura del agua, buscando la realización de un programa integral, para cambiar la manera de usar el agua.

**Eje Rector: Planta tratadora de aguas residuales**

**Objetivos:**

El objetivo fundamental de la Planta Tratadora de Aguas Residuales es eliminar los contaminantes que provocan daño a los seres humanos así como a la flora y fauna, la remoción de dichos contaminantes.

**Línea de Acción:**

Implementar un programa de corto plazo que incluya: conectar los drenajes existentes al colector principal; reposición de redes y descargas obsoletas, adecuación, rehabilitación y consolidación de la infraestructura de alcantarillado sanitario.

**Metas:**

Terminación y puesta en operación de la planta tratadora de aguas residuales, de El Salto e iniciar con el proyecto de la planta tratadora de la Ciudad Pueblo Nuevo, Dgo.

**Línea Estratégica**

Concertar con autoridades estatales y federales, la canalización de recursos económicos para la terminación de las plantas tratadoras de aguas residuales, vigilando su operación y eficiencia, en concordancia con el marco jurídico vigente.

**REGLAMENTO DE LAS  
ACTIVIDADES ECONÓMICAS  
PARA EL MUNICIPIO DE CUENCAMÉ.**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés público y observancia general en el territorio del Municipio de Cuencamé del Estado de Durango. Tiene por objeto regular las actividades económicas de los particulares, sean personas físicas o morales, que se refieran a la industria, al comercio y los servicios, incluidos aquellos oficios u ocupaciones de carácter no asalariado.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde a la Autoridad Municipal el ejercicio y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como lo aplicable del Bando Municipal, de las Leyes y demás ordenamientos de la materia.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente reglamento se establecen los siguientes conceptos:

- I. **MUNICIPIO:** la entidad gubernativa con personalidad jurídica y patrimonio propios que crea el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **AYUNTAMIENTO O CABILDO:** órgano superior del Gobierno del Municipio;
- III. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** el conjunto de unidades administrativas o Direcciones Municipales encargadas de ejecutar las acciones contenidas en los planes y programas de trabajo;
- IV. **AUTORIDAD MUNICIPAL:** indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal;
- V. **DIRECCIÓN MUNICIPAL:** La Dirección de Desarrollo Económico;
- VI. **MÓDULO SDARE:** El Módulo Municipal del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas;
- VII. **BANDO MUNICIPAL:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuencamé;
- VIII. **REGLAMENTO:** el Reglamento de las Actividades Económicas para el Municipio de Cuencamé;
- IX. **EMPRESA:** el establecimiento dedicado a alguna actividad económica, donde se lleve a cabo la producción, distribución, venta o alquiler de bienes o la prestación de servicios;
- X. **LICENCIA:** aquella autorización del Ayuntamiento, mediante el resolutivo que corresponda y expedida por la Autoridad Municipal, para la apertura y operación en forma permanente, de una empresa de carácter industrial, comercial, o de servicios;
- XI. **PERMISO:** aquella autorización que expida la Autoridad Municipal en favor de una persona física o moral para la realización en forma ocasional, por tiempo determinado o por una sola vez, de una actividad de carácter económico, y;

**XII. DECLARACIÓN DE APERTURA:** documento del solicitante por el cual da aviso a la Autoridad Municipal sobre el inicio de operaciones de una empresa que no requiere licencia o permiso para operar. Por su parte la Autoridad Municipal deberá expedir la constancia de apertura correspondiente.

**ARTÍCULO 4.-** Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

- I. Expedir licencias y permisos en los términos del presente reglamento;
- II. Recibir las declaraciones de apertura o cierre de las empresas de bajo y mediano riesgo que no requieran licencia para su funcionamiento y expedir las constancias respectivas;
- III. Integrar y actualizar los **Padrones Municipales** de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- IV. Fijar los horarios de apertura y cierre de las empresas dedicadas a las actividades de carácter económico, cuyos giros expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables;
- V. Ordenar la suspensión de actividades o clausura temporal, de las empresas que no cuenten con la licencia, el permiso de funcionamiento o la constancia de declaración de apertura correspondiente, o que estén afectando notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y la salud públicas, o causen daños al equipamiento, o a la infraestructura urbana;
- VI. Practicar inspecciones, a las empresas para verificar el cumplimiento del presente reglamento y de los ordenamientos legales en materia de seguridad, protección civil, uso de suelo, protección al medio ambiente, uso del equipamiento e infraestructura urbana, de sanidad y fiscales; los inspectores municipales actuarán siempre en auxilio y en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Municipal de la materia que se trate; en la práctica de dichas inspecciones, el inspector municipal se acreditará debidamente y mostrará al responsable de la empresa la orden de visita correspondiente, que siempre será específica y girada por autoridad competente; en el medio rural las autoridades municipales auxiliares podrán ejercer las funciones de inspección contenidas en esta fracción;
- VII. Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias de funcionamiento o de revocación de permisos en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea convenientes para constatar la veracidad de lo manifestado por el solicitante, y
- IX. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

## CAPÍTULO II.

### DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS EMPRESAS.

**ARTICULO 5.-** Todas las empresas, cualquiera que sea su giro o características, deberán satisfacer las siguientes condiciones para su funcionamiento:

- I. Acatar las especificaciones de construcción y equipamiento necesarias, así como tomar las medidas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de sanidad, protección civil, protección al medio ambiente, imagen y desarrollo urbano, y el buen uso del equipamiento y la infraestructura urbanas;
- II. Contar con la licencia de uso de suelo que expida la Autoridad Municipal, en el cual se establezca que el lugar en que tienen asiento las actividades o giro de que se trata es apto para ello. Quedan exceptuadas de este requisito las empresas de bajo riesgo, así como aquellas que se instalen en parques, fraccionamientos o ciudades industriales, centrales de abasto, edificios de locales comerciales o de servicios, cuando se les haya expedido con antelación su licencia de uso de suelo para su fraccionamiento o construcción de los edificios que les sirven de infraestructura; así como para aquellas empresas que se instalen en un local donde anteriormente haya operado una empresa de giro igual, similar o compatible con la de nueva creación.

**ARTÍCULO 6.-** Son obligaciones de los propietarios de cualquier empresa, independientemente de su giro y características:

- I. Exhibir en lugar visible la licencia, permiso o constancia de declaración de apertura expedida por la Autoridad Municipal en su ejemplar original;
- II. Destinar exclusivamente el local para la actividad o actividades a que se refiere la licencia, o constancia de declaración de apertura, o permiso otorgados;
- III. Proporcionar al cliente un servicio de calidad, así como garantizar el adecuado desempeño del personal a su cargo;
- IV. Mantener permanentemente en condiciones de uso, aseadas y bien ventiladas las instalaciones de sus empresas;
- V. Prohibir el acceso a sus instalaciones a personas bajo el influjo de estupefacientes o en estado de ebriedad evidentes;
- VI. Abstenerse de realizar o tolerar actos que constituyan un peligro o atenten contra la salud, la seguridad pública o el equilibrio ecológico; causen daño a la infraestructura y equipamiento urbano, o causen escándalo y molestias públicas, así como todas aquellas actividades prohibidas expresamente por la ley o que no cuenten con la autorización respectiva.
- VII. Acatar los horarios de apertura y cierre al público en las empresas cuyos giros expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables;
- VIII. Respetar el aforo o capacidad en los locales en donde se cobre el acceso al público. Estas empresas tendrán la obligación de adecuar espacios para personas discapacitadas;
- IX. Colocar en lugares visibles al público, letreros con leyendas alusivas que indiquen la prohibición de fumar o que se trata de área especial para fumadores, según corresponda; así como la correcta ubicación de los extintores de fuego, de los sanitarios y de las salidas de emergencia;

- X. No ocupar u obstruir la vía pública o áreas de uso común con motivo del ejercicio de sus actividades;
- XI. Permitir la ejecución de las visitas de inspección que ordene la Autoridad Municipal para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, sanitaria, protección civil, medio ambiente o de seguridad pública;
- XII. Cuando se trate de la expedición de alimentos y bebidas al público, deberán contar en sus instalaciones con servicio de agua potable, un lavabo para el aseo de los útiles necesarios y por lo menos un sanitario que deberá mantenerse limpio y accesible a los empleados y clientes;
- XIII. Poner a disposición del usuario o consumidor los precios de los productos o servicios que ofrece, así como sus condiciones y el horario de apertura y cierre de la empresa y;
- XIV. Las demás que señalen éste reglamento y los ordenamientos aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado por la Autoridad Municipal de acuerdo al Bando Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Todas las empresas podrán operar todos los días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por el presente reglamento.

### **CAPÍTULO III.** **DEL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS Y DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES.**

**ARTÍCULO 8.-** Cada Dependencia Municipal creará un Registro de Personas Acreditadas para realizar los trámites ante ésta, utilizando como clave de identificación el Registro Federal de Contribuyentes en caso de personas morales y la Clave Única del Registro de Población para las personas físicas, a efecto de que para los trámites subsecuentes con sólo mencionar dicha clave, no requerirá asentar los datos ni acompañar nuevamente los documentos que permitan acreditar la personalidad, representación, domicilio y otros datos comunes a los distintos trámites, siempre y cuando no hayan variado.

Los registros de personas acreditadas deberán estar interconectados informáticamente, por lo que el número de identificación asignado por una entidad pública será obligatorio para las demás.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección Municipal llevará el Registro Estatal de Trámites Empresariales, el cual será público y contendrá todos los trámites municipales que se requieren para la instalación y operación de las empresas.

Para la creación y operación del Registro, las dependencias municipales deberán proporcionar a la Dirección Municipal la siguiente información de sus trámites:

- I. Nombre del trámite.
- II. Fundamentación jurídica.
- III. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite.
- IV. Si el trámite debe solicitarse mediante escrito libre, formato especial o puede realizarse de otra manera.
- V. El formato correspondiente, en su caso, y su fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- VI. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar a la solicitud.
- VII. Plazo máximo que tiene la entidad pública para resolver el trámite, y en su caso, si aplica la afirmativa o negativa fictas.
- VIII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto.
- IX. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan.
- X. Criterios de resolución del trámite, en su caso.
- XI. Unidades administrativas ante las que se puede solicitar el trámite.
- XII. Horarios de atención al público.
- XIII. Números de teléfono y fax, domicilio de las oficinas, dirección de correo electrónico y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.
- XIV. La demás información que la entidad pública considere pueda ser de utilidad para los interesados.

**ARTÍCULO 10.-** La información a que se refiere el artículo anterior, deberá entregarse a la Dirección Municipal en la forma en que ésta lo determine, y se inscribirá en el Registro, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las dependencias municipales deberán notificar a la Dirección Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Las unidades administrativas que apliquen trámites, deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

La publicidad del Registro se hará a través del Periódico Oficial del Estado, así como por los medios informáticos o impresos que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 11.-** La información a que se refiere el artículo 9, fracciones III a IX, deberá estar prevista en el bando municipal, reglamentos, o acuerdos del Ayuntamiento, o cuando proceda, en acuerdos generales expedidos por las dependencias municipales que aplican los trámites.

**ARTÍCULO 12.-** La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro será de la estricta responsabilidad de la dependencia municipal que proporcione dicha información y la Dirección Municipal sólo podrá opinar al respecto.

En caso de discrepancia entre la Dirección Municipal y la dependencia municipal, la Secretaría del H. Ayuntamiento emitirá la decisión definitiva, y en su caso, ordenará la modificación de la información inscrita.

**ARTÍCULO 13.-** Para la instalación y operación de las empresas, las dependencias municipales no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro, debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

**CAPÍTULO IV.**  
**DEL MÓDULO MUNICIPAL DEL SISTEMA DURANGUENSE DE APERTURA RÁPIDA  
DE EMPRESAS.**

**ARTÍCULO 14.-** Con el fin de simplificar los trámites de los ciudadanos ante la Autoridad Municipal en lo referente a licencias, permisos y declaraciones de apertura o cierre de empresas a que se refiere el presente reglamento, se crea el Módulo SDARE dependiente de la Dirección Municipal, con las atribuciones siguientes:

- 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 apertura de las empresas con giros de bajo riesgo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- IV. Turnar a la Dirección Municipal, para su resolución, las declaraciones de apertura de las empresas con giros de mediano riesgo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y entregar sus resoluciones a los interesados.
- V. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su resolución, las solicitudes de licencia de funcionamiento, de las empresas que tengan una regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y entregar sus resoluciones a los interesados.
- VI. 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 y entregar sus resoluciones a los interesados.
- VII. Aplicar conforme a este reglamento, el monto de las tarifas que se causen con motivo de los trámites en él realizados, y los descuentos que eventualmente se concedan por la Autoridad Municipal.

VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de actividades económicas, el cual deberá ser remitido al H. Ayuntamiento a más tardar el último día del mes de abril de cada año.

IX. Llevar un libro oficial autorizado por el Ayuntamiento, debidamente numerado y fechado, donde se registrarán todas las licencias de funcionamiento autorizadas por la Dirección Municipal, las cesiones de derecho o cambio de propietario y los contratos de comodato, los cuales sólo tendrán validez si se encuentran registrados en dicho libro, el cual podrá ser consultado en todo momento por los miembros del Ayuntamiento.

X. Previa autorización del Ayuntamiento, el Módulo SDARE podrá otorgar permisos para la realización de determinadas actividades económicas que no requieran licencia de funcionamiento y que nunca podrán exceder de 30 días en el transcurso de un año.

X. Las demás que señalen el Bando Municipal, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** En el Módulo SDARE, los particulares podrán realizar los siguientes trámites:

- I. Cédula catastral.
- II. Licencia de uso de suelo.
- III. Licencia de Construcción.
- IV. Alineamiento y número oficial.
- V. Dictamen de seguridad pública.
- VI. Dictamen de salud pública.
- VII. Dictamen de protección civil.
- VIII. Dictamen de trabajo social.
- IX. Constancia de inicio de operaciones.
- X. Licencia de funcionamiento y sus refrendos anuales.
- XI. Permiso de colocación de anuncios.
- XII. Manifestación de impacto ambiental.
- XIII. Cambios de domicilio, giro, propietario o razón social.

- XIV. Los trámites federales o estatales, de conformidad con lo estipulado en los convenios que al respecto celebre el H. Ayuntamiento con las dependencias respectivas.
- XV. Los demás que le faculten las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 16.-** Se establece un formato único que incluye los trámites que se pueden realizar en el Módulo SDARE, que deberá estar incluido en el Manual de Procedimientos del Módulo SDARE, deberá estar disponible en medios electrónicos y será entregado en forma gratuita en el Módulo SDARE. El formato deberá contener los siguientes datos:

- I.- Nombre de solicitante.
- II.- Nombre o razón social de la empresa o negociación.
- III.- Domicilio de la empresa.
- IV.- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- V.- Nacionalidad.
- VI.- Giro(s) principal(es) de la empresa.
- VII.- Actividades complementarias, en su caso.
- VIII.- Trámite(s) que se realizará(n).
- IX.- Firma del solicitante, bajo protesta de decir verdad y señalando el compromiso de cumplir con todas las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Los interesados en obtener de la Autoridad Municipal licencia de funcionamiento, o permiso o constancia de la declaración de apertura, deberán acudir al Módulo SDARE y satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud respectiva.
- II. Las empresas con giros de mediano riesgo y de regulación especial, deberán presentar la licencia de uso de suelo precisando que el sitio de ubicación de la empresa es apto para ello, de conformidad con las regulaciones relativas al desarrollo urbano. Quedan exceptuadas de este requisito las empresas con giro de bajo riesgo, las empresas que se instalen en parques, fraccionamientos o ciudades industriales, centrales de abasto, edificios de locales comerciales o de servicios, cuando se les haya expedido con antelación su licencia de uso de suelo para su fraccionamiento o construcción de los edificios que les sirven de infraestructura; así como para aquellas empresas que se instalen en un local donde anteriormente haya operado una empresa de giro igual, similar o compatible con la de nueva creación.
- III. Presentar identificación personal con fotografía, tratándose de personas físicas y copia de la escritura pública constitutiva y acreditación del representante legal, tratándose de personas morales. Si el solicitante es extranjero, deberá comprobar que está autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva.
- IV. Presentar croquis de ubicación de la negociación;

- V. Exhibir la autorización sanitaria y el dictamen de protección civil, en caso que se requieran;
- VI. Los demás que señalen el Bando Municipal, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

La Autoridad Municipal se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea convenientes para constatar la veracidad de lo manifestado por el solicitante.

**Artículo 18.-** El Módulo SDARE se podrá enlazar con los trámites federales de apertura, en coordinación con las dependencias federales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, respetando en todo momento la competencia en aquellas materias en que concurren los gobiernos federal, estatal y municipal.

**Artículo 19.-** Las dependencias municipales, deberán dar respuesta a las solicitudes que les turne el Módulo SDARE, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el módulo. En caso de que la reglamentación específica de los trámites marque plazos inferiores al señalado en este artículo, se deberán respetar dichos plazos.

#### **CAPÍTULO V.** **DE LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS Y LAS DECLARACIONES DE APERTURA.**

**ARTÍCULO 20.-** Compete al Ayuntamiento mediante el resolutivo que al efecto emita, resolver las solicitudes de los particulares para la expedición de licencias de funcionamiento de las empresas dedicadas a:

- I. La producción, envasado, almacenamiento, distribución y/o comercialización en cualquiera de sus modalidades de bebidas con contenido alcohólico; y
- II. Discotecas, centros nocturnos, centros de recreación, billares, clubes privados, salones de eventos sociales y todas aquellas empresas cuyo objeto es la presentación de espectáculos públicos.

**ARTÍCULO 21.-** Compete a la Dirección Municipal mediante el resolutivo que al efecto emita, resolver las solicitudes de los particulares para la expedición de licencias de funcionamiento de las empresas o actividades económicas siguientes:

- I. Hoteles, moteles, casas de huéspedes y salas de masaje;
- II. Juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de computadora, de video y establecimientos con acceso a Internet;
- III. La comercialización, almacenamiento o distribución de combustibles, solventes, substancias y materiales explosivos o altamente inflamables, tóxicos y con efectos psicotrópicos.

Las licencias de funcionamiento que se expidan serán otorgadas por la Autoridad Municipal previo el pago de derechos correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Para ejercer cualquier actividad económica que no requiera licencia de funcionamiento expedida por la Dirección Municipal y no comprendidas en los artículos 20 y 21, deberá necesariamente presentarse ante la Autoridad Municipal, a través del Módulo SDARE, la declaración de apertura correspondiente. El Módulo SDARE entregará la constancia de apertura correspondiente.

- Los propietarios de las empresas comprendidas en los artículos 20, 21 y 22 de este Reglamento, durante el mes de enero de cada año, deberán refrendar su inscripción al padrón municipal ante el Módulo SDARE, informando a la vez sobre las modificaciones al giro inicial, cambio de propietario, razón social, cambio de domicilio y cierre temporal o definitivo, con el propósito de mantener actualizado el padrón municipal de empresas o negociaciones industriales, comerciales y de servicios.

El incumplimiento de lo dispuesto en éste artículo será motivo para la aplicación de las sanciones establecidas en el Bando Municipal y los ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Sólo en el caso de los permisos para realizar actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común, que no sean por una sola vez y de carácter ocasional, corresponderá al Ayuntamiento emitir la autorización correspondiente. Tratándose de actividades económicas por una sola vez y de carácter ocasional Módulo SDARE podrá extender el permiso correspondiente.

El interesado deberá presentar solicitud por escrito con cuando menos 10 (diez) días naturales de anticipación, aportando los datos necesarios para que la autoridad conozca amplia y suficientemente la naturaleza de la actividad que se pretende realizar.

**ARTÍCULO 24.-** Las licencias o permisos que expida la Autoridad Municipal para la realización de actividades económicas serán nominativas, transferibles e inembargables.

En el caso de las licencias de funcionamiento el titular de tales derechos sólo podrá transferirlos mediante declaración voluntaria de cesión de derechos o contrato de comodato, efectuados ante notario público y deberá notificar al Módulo SDARE dicha transacción dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes, al cual se haya celebrado la operación, debiendo acompañar el documento que acredite el acto; lo anterior para que sin mayor trámite se paguen ante la Tesorería Municipal los derechos que se deban y se causen, expidiéndose en el caso que corresponda la licencia respectiva a su nuevo titular. En caso de omitir la citada notificación en el plazo fijado o contravenir las limitantes en la materia, la Autoridad Municipal considerará inexistente dicho acto.

Está prohibido dar en arrendamiento los derechos derivados de una licencia de funcionamiento, contravenir esta disposición será motivo para iniciar el procedimiento

de cancelación de dicha licencia en los términos del Bando Municipal y de los reglamentos aplicables.

En caso del fallecimiento del titular de una licencia o permiso, el Ayuntamiento podrá reconocer estos derechos en favor de sus legítimos herederos de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, a solicitud de quien demuestre ser el interesado.

El Ayuntamiento en ningún caso autorizará la expedición ni transferencia de licencias de funcionamiento para la producción, envasado, almacenamiento, distribución y/o comercialización en cualquiera de sus modalidades de bebidas con contenido alcohólico, en favor de autoridades municipales, ni de personas que hayan sido titulares de licencias de funcionamiento canceladas por el Ayuntamiento.

La Autoridad Municipal no autorizará o considerará nulos, los actos relativos a la expedición o transferencia de licencias de funcionamiento para la venta de bebidas con contenido alcohólico, que impliquen llevar a cabo prácticas monopólicas o de competencia desleal, así como todas aquellas que contravengan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** Compete la Dirección Municipal, mediante el Resolutivo que corresponda, resolver las solicitudes de cambio de giro o de domicilio de las licencias de funcionamiento.

**ARTÍCULO 26.-** Con la finalidad de simplificar los trámites ante el Módulo SDARE de aquellas personas que por la naturaleza de su establecimiento requieran la expedición de diversas licencias, se establece la modalidad de la licencia múltiple, la cual cubrirá todos los giros solicitados, siempre y cuando se desarrollen en un mismo local, y se cubran todos los requisitos correspondientes. Si uno de los giros requiere licencia de funcionamiento competirá a la Dirección Municipal su autorización, o al Ayuntamiento si está relacionado con la producción, envasado, distribución o comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 27.-** Los titulares de los derechos de una licencia de funcionamiento de una empresa deberán pagar anualmente dentro del mes de enero, el refrendo que da vigencia a dicho documento. No se podrá refrendar una licencia hasta en tanto no se paguen los adeudos que tenga por concepto de infracciones y multas.

Las licencias de funcionamiento que no hayan refrendado el año inmediato anterior, no serán refrendadas para el año siguiente, y se considerarán para los efectos del presente reglamento como licencias inactivas, para lo cual la Dirección Municipal turnará el caso a la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, para que se inicie el procedimiento de cancelación de la licencia respectiva.

Las tarifas de expedición y refrendo de las licencias de funcionamiento se fijarán en la Ley de Ingresos del Municipio, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Hacienda de los Municipios.

**ARTÍCULO 28.-** Los titulares de los derechos de una licencia de funcionamiento de una empresa contarán con un plazo máximo, prorrogable sólo mediante escrito de autorización expedido por la Dirección Municipal, de 180 (ciento ochenta) días naturales para iniciar operaciones.

Sobre aquellas licencias que en su uso se contravengan lo dispuesto en el párrafo anterior o las expedidas en favor de empresas que suspendan sus operaciones por un plazo mayor que el fijado en el presente artículo, la Dirección Municipal podrá ordenar su cancelación a través de un procedimiento que se siga ante la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, en el que se oiga en defensa al interesado.

#### CAPÍTULO VI.

#### DE LA ELABORACIÓN, ENVASADO, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTACIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO.

**ARTÍCULO 29.-** Las disposiciones de este capítulo son reglamentarias de la Ley para el control de bebidas con contenido alcohólico del Estado de Durango, la cual se aplicará en forma supletoria en todo lo no señalado en este Reglamento.

**ARTÍCULO 30.-** Para poder iniciar o continuar su operación, los establecimientos dedicados a la elaboración, envasado, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas alcohólicas, deberán contar previamente con la licencia y, en su caso, el refrendo respectivo; los que se otorgarán en los términos y bajo las condiciones que establece este capítulo.

**ARTÍCULO 31.-** Para los efectos de este Reglamento, los establecimientos que se dedican a la elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas alcohólicas, se clasifican de la siguiente forma para la definición de giros y otorgamiento de las licencias respectivas.

- I. AGENCIA MATRIZ: Establecimiento donde se almacena, distribuye y vende cerveza al mayoreo, a negocios autorizados, en envase o cartón cerrado;
- II. ALMACÉN: Lugar donde se guardan o custodian bebidas alcohólicas para venta directa al mayoreo;
- III. BALNEARIO: Establecimiento con servicio al público que cuenta con instalaciones acuáticas e infraestructura adecuada para recreación y/o deporte, en el que se expende cerveza;
- IV. BAR o CANTINA: Establecimiento con servicio de barra dedicado a la venta de cerveza, vinos y licores al copeo o en envase abierto para su consumo en el propio establecimiento;
- V. BAR CAFÉ CANTANTE: Lugar donde se expenden bebidas alcohólicas para su consumo en el interior del propio establecimiento, dando servicio de presentaciones artísticas y culturales;

- VI. **BAÑO PÚBLICO:** Establecimiento dedicado al aseo personal, con baños de regadera y vapor, donde se expenden como servicio, cerveza, vinos y licores para consumo moderado en sus propias instalaciones;
- VII. **BILLAR:** Establecimiento donde se practica el billar y se expende como servicio cerveza, vinos y licores para su consumo dentro del mismo en forma moderada;
- VIII. **BILLAR CON SERVICIO NOCTURNO:** Establecimiento con infraestructura básica de calidad, donde se practica el billar y se expende como servicio cerveza, vinos y licores para su consumo dentro del mismo en forma moderada, además de otros servicios adicionales;
- IX. **BODEGA SIN VENTA AL PÚBLICO:** Local donde se guardan bebidas alcohólicas de tránsito o custodia para su consumo en negocios autorizados, o entrega a particulares;
- X. **CENTRO NOCTURNO:** Establecimiento con pista para bailar o para presentar espectáculos artísticos donde se expenden bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo para su consumo en su interior, pudiendo estar ubicado en zona urbana o turística;
- XI. **CENTRO RECREATIVO:** Establecimiento con servicio al público con instalaciones e infraestructura para actividades deportivas, recreativas y turísticas en el que se expenden como servicio cerveza, vinos y licores; para consumo moderado en sus propias instalaciones;
- XII. **CLUB SOCIAL:** Lugar administrado por asociaciones civiles, centros cívicos, clubes de servicios o agrupaciones que tengan finalidades mutualistas, altruistas, recreativas o de cualquier otra naturaleza similar, con servicio exclusivo de bar y alimentos a socios e invitados, pudiendo contar con pista o salón para bailar, debiendo recabar permiso de la autoridad municipal y cubrir los derechos fiscales en caso de renta a particulares;
- XIII. **DEPÓSITO DE CERVEZA:** Negocio donde se expende cerveza en envase, cartón cerrado o barril para consumo personal o social;
- XIV. **DISCOTECA:** Establecimiento con pista para bailar o para presentar espectáculos artísticos, con efectos de luces y sonidos especiales para la diversión de los asistentes, donde se venden bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo, para consumo en su interior;
- XV. **DISTRIBUIDORA:** Negocio dedicado específicamente a la distribución y venta al mayoreo de bebidas alcohólicas a otros negocios que tengan licencia autorizada para la venta;
- XVI. **ENVASADORA:** Establecimiento dedicado a la compra venta de bebidas alcohólicas a granel, para su envasado y venta posterior al mayoreo, debiendo acreditar el legal origen del producto y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- XVII. **ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, PROFESIONALES, CORRIDAS DE TOROS, PALENQUES Y EVENTOS DE CHARRERÍA:** Instalaciones destinadas al entretenimiento del público asistente que puede ocurrir en forma eventual o temporal, en el cual solo se consumirá cerveza y bebidas equivalentes en la graduación de su contenido alcohólico y las cuales

- deberán expedirse únicamente en envase de cartón, plástico o materiales similares;
- XVIII. FERIAS O FIESTAS POPULARES: Eventos públicos dedicados al esparcimiento de la ciudadanía en general en donde se podrán vender bebidas alcohólicas;
- XIX. HOTELES Y MOTELES: Establecimientos que proporcionan al público albergue mediante el pago de un precio determinado, y que cuentan con servicio de venta de bebidas alcohólicas, para consumo en dichos establecimientos, con servicio a cuarto y del tipo denominado servivar;
- XX. LICORERÍA ó EXPENDIO: Giro comercial que se dedica a la venta de cerveza, vinos y licores al mayoreo y menudeo para su consumo en lugar distinto del establecimiento;
- XXI. MINI SÚPER: Establecimiento dedicado a la venta de comestibles perecederos o imperecederos, que opera con sistema de autoservicio, pudiendo expedir cerveza, vinos y licores al menudeo para consumo en lugar distinto. En estos Establecimientos el espacio que ocupe la exhibición, de bebidas alcohólicas, no podrá exceder del 10% del área total de venta del negocio;
- XXII. PORTEADOR: Persona física o moral con permiso para transportar bebidas alcohólicas propias o ajenas, a negocios debidamente autorizados;
- XXIII. PRODUCCIÓN ENVASADO, ALMACEMAMIENTO TRANSPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Establecimiento en el que se elaboran cualquier tipo de bebidas alcohólicas mediante procesos de fermentación y destilación destinadas al consumo humano debiendo acreditar el legal origen del producto y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes para su producción, envasado, almacenamiento y transportación;
- XXIV. RESTAURANTE BAR: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para consumo en el área de restaurante, debiendo ser la del bar, un área menor a la destinada al consumo de alimentos; tratándose de licor la venta será al copeo;
- XXV. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, para consumo en sus propias instalaciones;
- XXVI. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para consumo en el área de restaurante;
- XXVII. RESTAURANTE BAR Y SALONES DE EVENTOS SOCIALES: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado para eventos sociales en los cuales se podrán consumir bebidas alcohólicas sin especulación;
- XXVIII. RESTAURANTE BAR Y CENTRO NOCTURNO: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado con pista para bailar y presentar espectáculos artísticos;

- XXIX. RESTAURANTE BAR Y DISCOTECA: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado para bailar con efectos de luces y sonidos especiales para la diversión de los asistentes;
- XXX. RESTAURANTE BAR CON SERVICIO DE BILLAR: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado para practicar el billar.
- XXXI. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES: Establecimiento que cuenta con local apropiado para eventos sociales, en el cual se podrán consumir bebidas alcohólicas durante los eventos sin especulación alguna. En este establecimiento se podrán realizar bailes de especulación con fines sociales con venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, en envase abierto; con el permiso correspondiente;
- XXXII. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Establecimiento que cuenta con local apropiado para eventos sociales, en el cual se podrán vender bebidas alcohólicas durante los eventos.
- XXXIII. SALÓN DE BOLICHE: Establecimiento donde se practica el deporte de boliche y se expende como servicio cerveza, vinos y licores para su consumo dentro del mismo, en forma moderada;
- XXXIV. SUPERMERCADO: Establecimiento dedicado a la venta de comestibles, perecederos e imperecederos y toda clase de mercancías, que opera con sistema de autoservicio, pudiendo expender bebidas alcohólicas al menudeo para consumo en lugar distinto de su local. En estos establecimientos el espacio que ocupe la exhibición de bebidas alcohólicas no podrá exceder del 20% del área total de venta del negocio;
- XXXV. TIENDA DE ABARROTES: Establecimiento dedicado a la venta de productos alimenticios de la canasta básica y abarrotes en general, mediante el sistema de ventas al mostrador, complementado con la venta de cerveza al menudeo para consumo en lugar distinto al establecimiento; y;
- XXXVI. ULTRAMARINO: Establecimiento para la venta de productos alimenticios finos nacionales e importados complementados con la venta de vinos y licores al mayoreo y menudeo para consumo en lugar distinto al establecimiento.

**ARTÍCULO 32.-** Las licencias de funcionamiento para los establecimientos dedicados a las modalidades de elaboración, envasado, almacenamiento, distribución o venta de bebidas alcohólicas al mayoreo, podrán amparar la operación de bodegas para guardar su producto en lugar distinto al del establecimiento principal, lo cual se deberá hacer constar en la licencia de éste, sin necesidad de tramitar una licencia adicional. En las bodegas no se podrá efectuar venta ni permitir el consumo de bebidas alcohólicas en las mismas.

Los locales designados para bodegas en ningún caso, deberán ser utilizados como casa-habitación, vivienda o departamento, ni comunicarse con éstas.

**ARTÍCULO 33.-** Las licencias de funcionamiento para los establecimientos dedicados a las modalidades de elaboración, envasado, almacenamiento, distribución o venta de bebidas alcohólicas al mayoreo, incluyen la autorización para utilizar vehículos de la empresa destinados para la transportación de sus productos, ya sea de un establecimiento a otro de la empresa, o para la distribución a sus clientes, sin que requiera tramitar otra licencia adicional.

**ARTÍCULO 34.-** Las licencias de funcionamiento ampararán la transportación de sus productos en carreteras, caminos y calles federales, estatales y municipales. La transportación sólo podrá realizarse al lugar y domicilio de su destino conforme a las guías o facturas que los amparen; se prohíbe descargar en domicilios o lugares diferentes de los que se mencionan en la documentación aludida, y en ningún caso podrán durante su recorrido, vender bebidas alcohólicas, quedando obligados a exhibir la documentación oficial que ampare el tránsito del producto cuando así lo requieran las autoridades encargadas de la aplicación y vigilancia de este reglamento. El mismo criterio se aplicará cuando la transportación provenga de otros municipios o entidades federativas.

**ARTÍCULO 35.-** El Ayuntamiento integrará un padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia para expedir bebidas alcohólicas, mismo que deberá mantener actualizado. En él se anotarán los siguientes datos:

Número de licencia;

Nombre y domicilio del titular de la licencia;

Denominación, razón social, ubicación y giro del establecimiento;

Horario de funcionamiento;

Fecha de expedición de la licencia;

Registro de sanciones impuestas indicando fecha, concepto, y monto; y

Relación de cambios de giro y de ubicación.

**ARTÍCULO 36.-** Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos a que se refiere el Reglamento, deberá presentarse solicitud escrita ante el Módulo SDARE, dirigida al Ayuntamiento, en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. No encontrarse en alguno de los casos a que se refieren los artículos 51 y 53 de este Reglamento;
- III. Que el local donde se pretenda establecer cualquiera de los giros anotados en el artículo 31 de este Reglamento, cumpla con los requisitos que se señalan en el mismo, con las leyes sanitarias y las demás disposiciones reglamentarias municipales relativas a esta materia.

**ARTÍCULO 37.-** A la solicitud a que se refiere el artículo anterior, además de los requisitos que se establezcan en el presente Reglamento, deberá acompañarse:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales y acreditación de representante legal;
- II. Croquis de localización donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio;
- III. Constancia expedida por la Dirección Ecología y Medio Ambiente, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes;
- IV. Constancia de no haber incurrido en alguno de los delitos a que se refiere el artículo 58 fracción III de este ordenamiento, expedida por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, tratándose de personas físicas;
- V. Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales municipales, por concepto de multas e infracciones materia del presente reglamento;
- VI. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Tratándose de cualquiera de los giros que establece el presente reglamento que se pretenda instalar dentro de zona habitacional, será considerada la opinión de los vecinos cuyo domicilio se encuentre dentro de un radio de 150 metros del lugar donde se pretenda establecer; tratándose de zonas mixtas, la de los vecinos con domicilio en un radio de acción de 75 metros.
- VIII. La Dirección Municipal de Ecología y Medio Ambiente deberá acreditar la compatibilidad en el uso del suelo para los giros de mediano riesgo y de regulación especial. Las empresas de bajo riesgo no requerirán la licencia de compatibilidad de uso de suelo;
- IX. La capacidad y plano general del establecimiento especificando áreas de utilización según el giro, ubicación de extintores y salidas de emergencia, avalados por la Dirección Municipal de Ecología y Medio Ambiente;
- X. En el caso de negociaciones que se pretendan establecer en el medio rural, deberá de anexarse la anuencia para la venta de bebidas alcohólicas, de la Autoridad Municipal Auxiliar del lugar.
- XI. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea convenientes para constatar la veracidad de lo manifestado por el solicitante.

La falta de cualquiera de los requisitos señalados en el presente artículo, hará que se tenga por improcedente y, dará causa para que el Módulo SDARE así lo declare, omitiendo el trámite de su turno al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 38.-** Satisfechos los requisitos señalados en los artículos anteriores, la solicitud será turnada a la Comisión de Desarrollo Económico del Ayuntamiento, quien elaborará el dictamen correspondiente y lo someterá a la consideración del pleno, el proyecto de resolutivo y de aprobarse se expedirá la licencia respectiva. Estos documentos deberán contener:

- I. La firma de las autoridades municipales, obedeciendo el siguiente orden de trámite:

- a) Director Municipal de Finanzas y Administración;
  - b) Síndico Municipal;
  - c) Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento;
  - d) Presidente Municipal;
- II. Especificar clara y literalmente el giro autorizado;
- III. Número oficial de la licencia;
- IV. El horario autorizado para la comercialización;
- V. El nombre completo del titular de los derechos de la licencia;
- VI. Domicilio preciso del lugar y croquis donde se realizará la actividad;
- VII. Número de resolutivo y fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Contar con las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración o falsificación;
- IX. Todas las características y datos que establezcan las disposiciones legales aplicables; y
- X. El documento no será válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

**ARTÍCULO 39.-** Las licencias constituyen un acto personal e intransferible, que no otorga otros derechos adicionales al titular. Su aprovechamiento deberá efectuarse solamente por la persona física o moral a cuyo nombre se haya expedido, ya sea por sí o a través de sus dependientes, trabajadores, comisionistas o representantes legales.

La trasgresión a lo anterior, será motivo de cancelación de la licencia y la clausura del establecimiento que esté operando al amparo de la misma.

**ARTÍCULO 40.-** Si por algún acto de comercio se vendiere, traspasara, cediere o se enajenara de cualquier otra forma el establecimiento propiedad del titular de una licencia otorgada en los términos del Reglamento, ésta quedará cancelada y el nuevo propietario deberá iniciar el trámite para obtener su propia licencia.

**ARTÍCULO 41.-** Se exceptúa de lo dispuesto en los artículos 39 y 40, el caso de fallecimiento del titular de la licencia, en el cual podrá refrendarse, debiéndose elaborar la solicitud correspondiente para que el Ayuntamiento, en su caso, autorice el cambio de titular en favor de él o los herederos reconocidos por la autoridad judicial, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que exige este Reglamento.

Lo anterior es aplicable cuando el autorizado pretenda constituirse en sociedad o cuando una sociedad cambie de denominación o razón social. En estos casos el establecimiento continuará funcionando en tanto el Ayuntamiento apruebe o rechace la autorización.

**ARTÍCULO 42.-** La autoridad municipal podrá autorizar la venta y consumo ocasional de bebidas alcohólicas. Tratándose de exposiciones, ferias y espectáculos públicos, el permiso será otorgado por acuerdo del Ayuntamiento presentes en la sesión correspondiente.

La solicitud deberá ser presentada por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de la celebración del evento.

**ARTÍCULO 43.-** Las empresas a que se refiere este capítulo se sujetarán a los siguientes horarios:

- I. AGENCIA MATRIZ: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- II. ALMACÉN: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- III. BALNEARIO: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- IV. BAR O CANTINA: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas;
- V. BAR CAFÉ CANTANTE: De lunes a sábado de 08:00 a 02:00 horas del día siguiente;
- VI. BAÑO PÚBLICO: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- VII. BILLAR: De lunes a sábado de 10:00 a 23:00 horas;
- VIII. BILLAR CON SERVICIO NOCTURNO: De lunes a sábado de 10:00 a 23:00;
- IX. BODEGA SIN VENTA AL PÚBLICO: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- X. CENTRO NOCTURNO: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XI. CENTRO RECREATIVO: De lunes a sábado de 08:00 a 24:00 horas;
- XII. CLUB SOCIAL: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XIII. DEPÓSITO DE CERVEZA: De lunes a sábado de 09:00 a 23:00 horas;
- XIV. DISCOTECA: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XV. DISTRIBUIDORA: De lunes a sábado de 09:00 a 20:00 horas;
- XVI. ENVASADORA: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XVII. ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, PROFESIONALES, CORRIDAS DE TOROS, PALENQUES Y EVENTOS DE CHARRERÍA: En los días y horarios que establezca el permiso específico que extienda el Ayuntamiento y que no excederá de 8:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XVIII. FERIAS O FIESTAS POPULARES: En los días y horarios que establezca el permiso específico que extienda el Ayuntamiento y que no excederá de 8:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XIX. HOTELES Y MOTELES: De lunes a sábado de 08:00 a 02:00 horas del día siguiente;
- XX. LICORERÍA O EXPENDIO: De lunes a sábado de 10:00 a 23:00 horas;
- XXI. MINI SÚPER: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas;
- XXII. PORTEADOR: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XXIII. PRODUCCIÓN, ENVASAMIENTO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XXIV. RESTAURANTE BAR: De lunes a sábado de 8:00 a 02:00 horas del siguiente día;
- XXV. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA: De lunes a sábado de 8:00 a 22:00 horas;
- XXVI. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES: De lunes a sábado de 8:00 a 23:00 horas;

- XXVII. RESTAURANTE BAR Y SALÓN DE EVENTOS SOCIALES: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXVIII. RESTAURANTE BAR, Y CENTRO NOCTURNO: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXIX. RESTAURANTE BAR Y DISCOTECA: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXX. RESTAURANTE BAR CON SERVICIO DE BILLAR: De lunes a sábado de 10:00 a 02:00 horas del día siguiente;
- XXXI. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXXII. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: De lunes a sábado de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXXIII. SALÓN DE BOLICHE: De lunes a sábado de 8:00 a 24:00 horas;
- XXXIV. SUPERMERCADO: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas;
- XXXV. TIENDA DE ABARROTES: De lunes a sábado de 08:00 a 22:00 horas;
- XXXVI. ULTRAMARINO: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas.

**ARTÍCULO 44.**- El Ayuntamiento, mediante Acuerdo podrá modificar temporalmente, de manera total o parcial, los horarios establecidos y los días de funcionamiento de los establecimientos, cuando así convenga al orden público e interés de la sociedad. Las disposiciones respectivas, deberán darse a conocer con anticipación, a través de cuando menos, uno de los periódicos locales de mayor circulación.

**ARTÍCULO 45.**- Los horarios a que estarán sujetos los establecimientos que se dedican a prestar servicios de eventos sociales al público, deberán establecerse en el permiso correspondiente, otorgado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 46.**- Se deberá suspender la venta al público de bebidas alcohólicas en los días y horarios que señale la autoridad municipal, o bien, cuando lo dispongan las leyes en materia electoral, sean de carácter federal o local.

Igualmente, se suspenderá cuando sea necesario para garantizar la seguridad pública o la buena organización de un evento de carácter cívico; la autoridad municipal podrá prohibir en uno o varios centros de población del territorio municipal la comercialización de bebidas alcohólicas, durante los períodos que dure la eventualidad que origine la medida. Estas prohibiciones se emitirán mediante disposición administrativa que se deberá publicar, con anticipación a su entrada en vigor, a través de cuando menos uno de los periódicos locales de mayor circulación.

**ARTÍCULO 47.**- Los titulares de las licencias, en su caso, deberán informar al Ayuntamiento por conducto de la Dirección De lunes a sábado Municipal del cambio de denominación de la negociación:

**ARTÍCULO 48.**- Son obligaciones de los propietarios o encargados de los establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas, las siguientes:

- I. Vigilar bajo su responsabilidad que las bebidas alcohólicas no estén adulteradas, contaminadas, alteradas o en estado de descomposición;
- II. Permitir al servidor público municipal que se acredite mediante la orden emitida por la dependencia correspondiente, la inspección de sus instalaciones, mercancías, licencia y demás documentos que señalan este Reglamento y la Ley para el Control de Bebidas con Contenido Alcohólico del Estado de Durango;
- III. Exhibir en lugar visible la licencia expedida por el Ayuntamiento en su ejemplar original con el refrendo vigente, en su caso;
- IV. Acatar las especificaciones de construcción y equipamiento necesarias, así como tomar las medidas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y reglamentarias en materia de sanidad, protección civil, protección al medio ambiente, imagen y desarrollo urbano, y el buen uso del equipamiento y la infraestructura urbanas;
- V. Proporcionar al cliente un servicio de calidad, así como garantizar el adecuado desempeño del personal a su cargo;
- VI. Colocar en lugares visibles al público, letreros con leyendas alusivas que indiquen la prohibición de fumar o que se trata de área especial para fumadores, según corresponda; así como la correcta ubicación de los extintores de fuego, de los sanitarios y de las salidas de emergencia;
- VII. No ocupar u obstruir la vía pública o áreas de uso común con motivo del ejercicio de sus actividades;
- VIII. Retirar de la negociación a los asistentes en manifiesto estado de ebriedad, para lo cual solicitará, si fuere necesario, el auxilio de la fuerza pública;
- IX. Impedir y denunciar escándalos en los negocios; para evitarlos podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública. Lo mismo hará cuando tenga conocimiento o encuentre alguna persona que use o posea dentro del local, estupefacientes o cualesquier tipo de droga enervante, o armas. Así mismo, evitara y denunciará el consumo de bebidas alcohólicas cuando se realice a las afueras de su local;
- X. Cubrir las sanciones por las infracciones que se deriven del incumplimiento de las obligaciones a su cargo. Los comprobantes de pago deberán conservarse en el local que se opere para que los servidores públicos municipales respectivos, puedan verificarlos;
- XI. Poner a disposición del usuario o consumidor los precios de los productos o servicios que ofrece, así como sus condiciones y el horario de apertura y cierre del establecimiento;
- XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 49.-** Para los casos de espectáculos públicos a los que se refiere el artículo 42 del Reglamento, en los que se expendan bebidas alcohólicas para su consumo, se deberán utilizar envases desechables higiénicos.

**ARTÍCULO 50.-** Queda prohibido a los titulares, administradores, encargados o empleados de los establecimientos, lo siguiente:

- I. Establecerlos dentro de un radio de ciento cincuenta metros de los linderos de los edificios o casas destinadas a jardines de niños, instituciones educativas públicas o privadas, centros culturales, hospitales, sanatorios, hospicios, asilos, centros asistenciales, fábricas, edificios públicos, mercados, cuarteles militares, casetas de policía y templos religiosos. Esta disposición no regirá para agrupaciones organizadas como mutualidades o asociaciones civiles con fines sociales, deportivos o culturales, así como para envasador, ultramarino, tienda de abarrotes con venta de cerveza, mini super, supermercado, restaurantes, bodegas y almacenes, siempre que por sus características no se lesione el interés general y el orden público y que, además, sean acordes con las definiciones de los giros que para cada caso establezca el Reglamento;
- II. Vender bebidas alcohólicas a personas en notorio estado de ebriedad;
- III. Permitir la entrada a menores de edad, militares, elementos de policía y tránsito uniformados, en los negocios señalados en las fracciones IV, V, VII, VIII, X y XIV del artículo 31 del Reglamento, exceptuando el giro de discotecas cuando se celebren eventos en los que no se vendan y consuman bebidas alcohólicas, debiendo el propietario o encargado inscribir en parte visible del interior y exterior de la negociación esta prohibición;
- IV. Operar la negociación en materia de ventas de bebidas alcohólicas en forma distinta a la autorizada por la licencia correspondiente y a lo establecido en el Reglamento;
- V. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos a que se refieren las fracciones I, II, IX, XIII, XV, XVI, XX, XXI, XXII, XXIII, y XXXIV, XXXV y XXXVI, del artículo 31 del Reglamento;
- VI. Vender bebidas alcohólicas para su consumo fuera de los locales de los giros señalados en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 31 del Reglamento;
- VII. Permitir que se realicen juegos restringidos por la ley y el cruce de apuestas, salvo que se cuente con el permiso de la autoridad competente;
- VIII. Que el local dedicado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas tenga comunicación hacia diferentes habitaciones, comercios o locales ajenos al sitio de consumo o se utilicen como tal;
- IX. Vender bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para llevar, independientemente de la denominación que se le dé al producto;
- X. Llevar a cabo la venta de bebidas alcohólicas a través del medio conocido como barra libre, o cualquier otra promoción, que implique pagar una cantidad de dinero determinada a cambio de consumir bebidas embriagantes sin limitación alguna en cuanto a la cantidad de las mismas;
- XI. Pintar o fijar en las paredes exteriores o interiores del local, cualquier imagen o leyenda que ofenda la moral; y
- XII. Las demás que disponga la presente el Reglamento.

**ARTÍCULO 51.-** Queda prohibido el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas en:

- I. La vía pública; y
- II. Lugares en que así lo exijan las buenas costumbres, la salud y el orden público, tales como parques, plazas públicas, en el interior y exterior de planteles educativos de todo nivel académico, templos, cementerios, teatros, carpas, circos, ferias o kermesses, estanquillos, centros de readaptación social, instalaciones deportivas públicas, edificios públicos, y en los hospitales salvo en caso de prescripción médica.

Se exceptúan de esta prohibición los espectáculos deportivos de carácter profesional, previo permiso del Ayuntamiento o, tratándose de eventualidades, de la autoridad municipal. En este caso, únicamente se permitirá la venta de bebidas alcohólicas, la que se deberá expender en envase de cartón, plástico u otro material similar; queda expresamente prohibida la venta en envase de vidrio o metálico.

Tratándose de proyectos integrales de desarrollo turístico o cultural que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento en los términos de la reglamentación municipal, se podrá vender bebidas alcohólicas en la vía pública; el Ayuntamiento otorgará la autorización correspondiente mediante resolutivo, determinando con precisión el área dentro de la cual se podrán consumir las bebidas.

La violación a cualquiera de las disposiciones anteriores traerá como consecuencia el inicio del procedimiento de cancelación de la licencia o permiso correspondiente.

**ARTÍCULO 52.-** En los restaurantes y similares, la venta de bebidas alcohólicas se limitará exclusivamente para consumirse con alimentos.

**ARTÍCULO 53.-** No podrán adquirir licencias para el aprovechamiento de establecimientos en los que se elaboren, envasen, almacenen, distribuyan, transporten, vendan y consuman bebidas alcohólicas:

- I. Los servidores públicos en funciones y hasta un año después de haber dejado el cargo;
- II. Los menores de edad, salvo que adquieran los derechos por herencia, no pudiendo administrarlos sino sólo a través de quien legalmente los represente;
- III. Las personas que hayan sufrido condenas por la comisión de delitos considerados como graves por la legislación penal; así como por la distribución o venta ilegal de bebidas alcohólicas. Respecto de otros delitos cometidos intencionalmente, podrán adquirirlas siempre que haya transcurrido un año desde que se cumpliera su condena; y
- IV. Quienes hubieren sido titulares de alguna licencia que se haya cancelado por violaciones a las disposiciones sobre la materia.
- V. No se podrán otorgar licencias o cambios de domicilio en aquellos lugares donde existan antecedentes de actos o violaciones al presente reglamento.

**CAPÍTULO VII.**  
**DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 54.-** El permiso para la realización de un espectáculo público deberá ser solicitado por escrito al Módulo SDARE, aportando los datos y acompañando los documentos que a continuación se detallan:

- I. Programa y duración del espectáculo;
- II. Monto de los precios de acceso al público;
- III. Ubicación del lugar en donde se pretende realizar el evento, citando en caso de que se cuente con ella, el número de licencia de funcionamiento correspondiente;
- IV. Expresar el aforo del lugar, clase y precio de las localidades, así como las fechas y horarios en que se realizará el evento;
- V. Permiso de la Secretaría de Gobernación en aquellos espectáculos que lo requieran;
- VI. Descripción de los premios o trofeos, que en su caso, se pretenda entregar;
- VII. Señalar el nombre completo del juez o jueces, árbitro o árbitros que, en su caso intervengan en el evento que se trata acompañando copia de la acreditación que como tales posean;
- VIII. Deberán acreditar, con la documentación respectiva, que tienen el derecho de explotar la marca o el personaje que forma parte de su espectáculo;
- IX. En su caso, presentar un dictamen pericial y técnico reconocido oficialmente, que demuestre las buenas condiciones de las instalaciones, equipo y aparatos a fin de cerciorarse que se encuentran en condiciones adecuadas y seguras de funcionamiento.
- X. Otorgar garantía en los caso que corresponda, mediante la cual se obligan a retirar de la vía pública en el término de tres días posteriores al evento, toda la publicidad que hayan realizado, en caso de no retirarla no será devuelta la garantía; y
- XI. Tratándose de eventos donde se utilizan animales que por su naturaleza o adiestramiento constituyan un peligro para las personas, corresponde a los organizadores disponer de instalaciones y el manejo adecuado para garantizar la integridad física de los espectadores y de la población en general.

Dada la naturaleza del espectáculo el Módulo SDARE podrá solicitar fianza y/o seguro para la protección de los asistentes.

**ARTÍCULO 55.-** En la publicidad que utilicen los responsables de la organización de un espectáculo público, deberán señalar el programa que se oferta, el tiempo estimado de duración del mismo, el precio de entrada al público y su clasificación.

**ARTÍCULO 56.-** La celebración de un espectáculo público autorizado y anunciado, sólo podrá suspenderse justificadamente por causa de fuerza mayor no imputable al solicitante. Para el caso de suspensión se observará lo siguiente:

- I. Si la suspensión ocurre antes de iniciarse la función o durante la primera hora, se devolverá íntegro el importe de las entradas;
- II. Si la suspensión tiene lugar después de la primera hora de iniciado el evento se devolverá la mitad del importe de la entrada, y;
- III. Cuando un espectáculo público se suspenda por cualquier causa, el solicitante no podrá reclamar la devolución del pago hecho a la Autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** Anunciado un programa, el mismo deberá presentarse en los términos ofrecidos al público, en caso de que un programa anunciado deba ser modificado por causas de fuerza mayor, dicho cambio deberá ser oportunamente anunciado al público, empleándose para ello, la misma publicidad que la utilizada en anunciar el programa que se modifica. En todo caso, deberán devolverse las entradas a las personas que se inconformen con la modificación del programa efectuado.

**ARTÍCULO 58.-** En ningún caso se permitirá incrementar el aforo autorizado a los locales dedicados a la presentación de espectáculos públicos mediante la colocación de asientos en pasillos, o personas de pie o en cualquier otro sitio que pueda obstruir la libre circulación del público o poner en riesgo su seguridad.

**ARTÍCULO 59.-** Cualquier sala, local o lugar en donde habitual u ocasionalmente se presenten espectáculos públicos deberán contar con:

- I. Salidas de emergencia suficientes para desalojar en condiciones de un siniestro a un número de personas similar al aforo con que cuenta;
- II. Butacas numeradas o lugares designados;
- III. Luces de seguridad que operen automáticamente en caso de interrupción de los sistemas ordinarios de iluminación.
- IV. Espacios libres que permitan la buena circulación del público al interior del local.
- V. Un lugar apropiado para la prestación de servicios médicos de emergencia, previsto de un dispositivo de conexión con un centro hospitalario para el traslado y atención médica inmediata de cualquier lesionado que resulte del mencionado espectáculo.
- VI. Servicios sanitarios separados por sexos para el público asistente.
- VII. Vestidores para uso exclusivo de los participantes en el espectáculo.

**ARTÍCULO 60.-** Los boletos de acceso a los espectáculos públicos deberán estar a la venta en las taquillas del local donde habrán de presentarse.

Los boletos de acceso a los espectáculos públicos podrán ponerse en venta al público en sitios distintos a la taquilla del local en donde se llevará a cabo el evento, con la condición de que, en la solicitud de permiso que se presente ante la Autoridad Municipal, el organizador señale con precisión esa circunstancia y en ningún caso ello signifique modificar a la alza el precio autorizado del boleto.

Corresponde a los organizadores del espectáculo impedir la reventa de boletos o cualquier otra práctica que implique la alteración del precio autorizado del espectáculo que se anuncia.

**ARTÍCULO 61.-** Independientemente de las visitas de inspección que pueda ordenar en cualquier tiempo la Autoridad Municipal, todos los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos deberán anualmente ser sometidos por sus propietarios o encargados a la revisión de un perito municipal en construcciones, instalaciones y protección civil que certifique las condiciones de seguridad y uso de dichos locales, siendo requisito que presenten el dictamen pericial correspondiente para que les sea autorizada la licencia de funcionamiento, el refrendo, o el permiso correspondiente.

#### SECCIÓN PRIMERA.

#### DE LOS CÉNTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y SIMILARES.

**ARTÍCULO 62.-** Para los propósitos del presente Reglamento, se tendrá por:

- I. **CENTROS NOCTURNOS Y SIMILARES:** Aquellas negociaciones dedicadas a la diversión del público mediante la presentación de espectáculos y de variedad, donde se pueda bailar y el acceso al cliente se permite mediante el pago de un precio determinado. Los cabarets, "table dance", peñas, cafés cantantes y similares, se regularán por las disposiciones contenidas en el presente apartado;
- II. **DISCOTECAS Y SIMILARES:** Aquellas negociaciones dedicadas a la diversión del público mediante el baile con música grabada o en vivo, en donde el acceso al cliente se permita mediante el pago de un precio determinado; y
- III. **SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y SIMILARES:** Aquellas negociaciones cuyo giro principal será ofrecer al público espacios para el baile, organización de reuniones y en donde el acceso al público se da mediante el pago de un precio determinado por entrada o a través del arrendamiento de las instalaciones por los organizadores del evento.

**ARTÍCULO 63.-** Queda prohibida la entrada a menores de 18 (dieciocho) años a las empresas cuyo giro sea discoteca o centro nocturno o similares.

Como excepción, las discotecas podrán realizar eventos con acceso a personas menores de edad a condición de que durante dichos eventos no se expendan bebidas con contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 64.-** Para llevar a cabo bailes, celebraciones, cualquier evento social o espectáculo público en los que la entrada se condicione a cualquier tipo de pago, en restaurantes, bares, clubes, asociaciones, centros de recreo o casas particulares que no tengan licencia como salones de eventos sociales o para la presentación de espectáculos públicos, se requiere permiso expedido por el Módulo SDARE, que lo

extenderá al cubrirse el pago correspondiente, el cual, en su caso, no rebasará el horario que tiene autorizado su giro, apercibiendo al organizador que es su responsabilidad guardar la seguridad y el orden público. En el caso del presente artículo, el permiso sólo podrá concederse una sola vez por mes en el mismo lugar.

**SECCIÓN SEGUNDA.**  
**DE LOS TEATROS, CIRCOS,**  
**SALAS CINEMATOGRÁFICAS Y DE VIDEO.**

**ARTÍCULO 65.-** El acceso de las personas a los teatros y salas cinematográficas o de video estará restringido a su edad, de conformidad con la clasificación que establezca la autoridad competente, en el programa que se presente y que podrá ser:

- I. **CLASIFICACIÓN A:** será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado por personas de cualquier edad;
- II. **CLASIFICACIÓN B:** será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado sólo por personas de 12 (doce) años de edad en adelante, y;
- III. **CLASIFICACIÓN C:** será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado sólo por personas de 18 (dieciocho) años de edad en adelante.

Corresponde a los propietarios y encargados de las empresas, evitar el acceso de personas que por su edad y la clasificación del evento que se desarrolle lo tengan prohibido.

La violación de la anterior disposición motivará la suspensión del evento, además de la multa que al efecto determine la Autoridad Municipal. En caso de reincidir tres veces en un año se podrá clausurar definitivamente la negociación.

Las empresas dedicadas a este tipo de actividades tendrán salas de espera, a excepción de los circos.

**ARTÍCULO 66.-** Tratándose de salas cinematográficas, éstas no podrán proyectar anuncios al público que implique utilizar más del 5 % (cinco por ciento) del total de duración del programa.

**ARTÍCULO 67.-** La expedición del permiso de funcionamiento a los circos estará condicionada a la presentación de un peritaje donde se establezca que sus instalaciones no implican riesgo alguno para los asistentes, el cual se rendirá por un perito en materia de construcción y protección civil.

**SECCIÓN TERCERA.**  
**DE LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS**  
**Y CONCIERTOS MUSICALES.**

**ARTÍCULO 68.-** Los permisos de funcionamiento para empresas con giro de espectáculos deportivos o conciertos musicales, estarán sujetos a la autorización específica por programa o temporada por la Autoridad Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 69.-** Para el otorgamiento del permiso correspondiente, los locales destinados a la presentación de eventos deportivos deberán contar con el servicio médico de primeros auxilios; sanitarios separados por sexo, accesibles y en cantidad suficiente en relación al aforo para uso del público en general. Tendrán además, áreas separadas por sexo, destinadas a vestidores y sanitarios equipados con regadera de agua caliente y fría para uso exclusivo de los deportistas.

**ARTÍCULO 70.-** Al expedir el permiso para la celebración de espectáculos del tipo que trata la presente sección, la Autoridad Municipal podrá implementar las medidas de seguridad que el caso amerite.

Los gastos que la Autoridad Municipal realice para mantener el orden y la seguridad en la presentación de un espectáculo público, deberán ser previamente cubiertos por los organizadores.

En caso de que dichos gastos no sean cubiertos, la Autoridad Municipal podrá suspender el espectáculo.

**ARTÍCULO 71.-** En caso de venta al público de alimentos y bebidas durante un espectáculo del tipo que trata la presente sección, los organizadores, concesionarios, propietarios o encargados del local, serán responsables de que dichos productos no se expendan en recipientes de vidrio o metal.

#### SECCIÓN CUARTA. DE LAS COMPETENCIAS Y ESPECTÁCULOS CON CABALLOS Y OTROS ANIMALES.

**ARTÍCULO 72.-** Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por:

- I. **CORRIDAS DE TOROS:** los espectáculos que se basan en la lidia y muerte de toros bravos. Quedan incluidos en este apartado para su regulación los espectáculos cómico taurinos, de rejoneadores, novilladas y forcados;
- II. **EVENTOS DE CHARRERÍA:** los espectáculos que se basan principalmente en la ejecución de distintas suertes y habilidades por un jinete. Quedan incluidos en este apartado, las carreras de caballos, coleadas, monta de potros salvajes, rodeos y las suertes a caballo, y;
- III. **PALENQUES:** los espectáculos que se basan principalmente en la presentación de peleas de gallos especialmente criados para tal fin.

**ARTÍCULO 73.-** Los eventos de que trata la presente sección deberán realizarse en instalaciones construidas especialmente para tal fin. El Ayuntamiento podrá autorizar

tales eventos en lugares improvisados, a condición de que se construyan a las afueras de las áreas habitacionales de los centros de población del Municipio y que las instalaciones sean supervisadas previamente al inicio de los eventos por peritos en construcción y protección civil.

**SECCIÓN QUINTA.**  
**DE LAS FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES.**

**ARTÍCULO 74.-** Para los propósitos del presente reglamento, se tendrán por ferias o fiestas populares tradicionales, el conjunto de eventos religiosos o cívicos, de carácter económico, comercial, industrial, agrícola, ganadero, artesanal, artístico y cultural que se celebran en fechas tradicionales para conmemorar los aniversarios de fundación de la ciudad o de los centros de población de las Juntas Municipales u otro tipo de celebración popular. Estas ferias o fiestas populares tendrán la finalidad de promover los intereses económicos y culturales de cualquiera de las localidades que integran la municipalidad. Tales eventos podrán tener como complemento la realización de espectáculos públicos.

**ARTÍCULO 75.-** Los Comités de Festejos de la cabecera municipal y de cada junta municipal, creados a instancia de las autoridades auxiliares municipales, serán los órganos que el Ayuntamiento avale como los responsables de organizar las fiestas o ferias de aniversario de su comunidad.

**ARTÍCULO 76.-** Las solicitudes de permisos y el programa para las ferias o fiestas en las Juntas Municipales, que presente el comité de festejos, deberán presentarse ante el Ayuntamiento por lo menos con (30) treinta días de anticipación, para que el Ayuntamiento resuelva lo conducente.

El permiso sólo se otorgará una vez al año y no se concederán permisos de naturaleza similar en el mismo lapso de tiempo que conlleven la venta de bebidas con contenido alcohólico.

Cada Junta Municipal dará a conocer al Ayuntamiento, la fecha de celebración de los festejos de su comunidad, esto con el fin de elaborar un calendario oficial de fechas de aniversario de los poblados del municipio.

**ARTÍCULO 77.-** Una vez aprobado por el Cabildo el Programa de Festejos de las Juntas Municipales, serán las autoridades municipales auxiliares del lugar, las responsables del cobro de los derechos que por concepto de permisos se generen. Finalizados los festejos, los Comités deberán informar por escrito ante el Ayuntamiento en un término que no exceda a los (30) treinta días, de sus resultados y estados financieros. A su vez las autoridades auxiliares deberán incluir en su informe bimestral el destino que se dio a los fondos recaudados.

**ARTÍCULO 78.-** Será obligación directa e inmediata de los Comités de Festejos y las autoridades municipales auxiliares el garantizar la seguridad pública durante el desarrollo de los eventos.

**ARTÍCULO 79.-** El Comité de Festejos de las Juntas Municipales se regirá de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se integrará por personas con presencia en el lugar, identificadas por su honestidad, solvencia moral y el reconocimiento de la comunidad;
- II. En la primera reunión serán designados el Presidente, el Secretario y el Tesorero, así como sus respectivos suplentes;
- III. Los miembros del Comité tendrán voz y voto, durando en su cargo desde la constitución del Comité hasta que el Ayuntamiento revise, dictamine y apruebe los informes finales;
- IV. Las decisiones del Comité se tomarán por la mayoría de sus integrantes;
- V. El comité determinará las tareas y facultades de sus miembros para el mejor cumplimiento de sus fines;
- VI. El programa de festejos se integrará con las propuestas de los miembros del Comité, y deberá abarcar actividades de tipo artístico, cultural y deportivo, lograr la motivación y reafirmar la identidad social y cultural de los habitantes de cada centro de población. Una vez autorizado, el programa quedará bajo la supervisión de la Autoridad Municipal, que a su juicio podrá revocar por causas graves que afecten a la ciudadanía;
- VII. El programa de festejos, en su caso, deberá incluir las condiciones para la comercialización de bebidas alcohólicas, la instalación de restaurantes, salones de baile, peleas de gallos, carreras de caballos, eventos artísticos, culturales, y otras actividades;
- VIII. Proponer a la Autoridad Municipal Auxiliar del lugar, los cobros que correspondan por la autorización que se otorgue para la celebración de los eventos del programa;
- IX. Será obligación directa e inmediata de los Comités de Festejos y las autoridades municipales auxiliares el garantizar la seguridad pública durante el desarrollo de sus eventos ;
- X. Una vez aprobado por el Cabildo el Programa de Festejos de las Juntas Municipales, serán los Comités de Festejos del lugar, los responsables del cobro de los derechos que por concepto de permisos se generen. Finalizados los festejos, los Comités deberán informar por escrito ante el Ayuntamiento en un término que no excede de los (30) treinta días, de sus resultados y estados financieros. A su vez, las Juntas Municipales deberán incluir en su informe bimestral el destino que se dio a los fondos recaudados;
- XI. Solicitar los permisos necesarios para la realización de los eventos ante las Autoridades correspondientes;
- XII. Para los casos en que exista controversia sobre la concesión de algún evento a realizar, o en caso de existir dos o más interesados en la presentación de algún espectáculo, el Comité deberá concursar o subastar al mejor postor, la organización del mismo.

XIII. Las demás que acuerde el Ayuntamiento y las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** Serán facultades del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Velar por la unidad y cohesión de las actividades del comité;
- II. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del comité;
- IV. Representar amplia y legalmente al Comité ante cualquier institución;
- V. Formular y signar los convenios y acuerdos necesarios para lograr los objetivos del Comité;
- VI. Será el encargado de la organización y buen funcionamiento de los diferentes eventos a celebrar, de conformidad con las disposiciones emanadas del Comité;
- VII. Será el único responsable para realizar los cobros que correspondan, de acuerdo al Programa de Eventos autorizado, de lo cual tendrá que informar al propio comité, y;
- VIII. Las demás que el propio Comité le confiera.

**ARTÍCULO 81.-** Serán obligaciones de los miembros:

- I. Coadyuvar al buen funcionamiento del Comité;
- II. Rendir informes de las actividades encomendadas;
- III. Corresponibilizarse en conjunto de las decisiones, y;
- IV. Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

**CAPÍTULO VIII.**  
**DE LOS HOTELES, MOTELES Y CASAS DE HUÉSPEDES.**

**ARTÍCULO 82.-** Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por hoteles, moteles y casas de huéspedes aquellas empresas que proporcionen al público albergue mediante el pago de un precio determinado.

El giro a que se refiere el presente capítulo incluye apartamentos amueblados, desarrollos con sistema de tiempo compartido, cabañas campestres, campos para casas rodantes, albergues y similares.

**ARTÍCULO 83.-** En las negociaciones contempladas en el presente capítulo, podrán ofrecerse complementariamente los servicios que sean compatibles con el giro principal y con sus respectivos dictámenes de uso de suelo. Al usuario no se le podrá obligar o condicionar la prestación de los servicios complementarios. En caso de que dichos servicios se refieran a giros que requieran licencia de funcionamiento, su apertura se condicionará a que la licencia de funcionamiento múltiple expresamente los autorice o se recabe por separado la licencia respectiva de la Dirección Municipal.

**ARTÍCULO 84.-** Las empresas a las que se refiere el presente capítulo que cuenten con autorización para ofrecer servicios complementarios de restaurante o bar podrán también prestar tales servicios a sus clientes inclusive en las habitaciones.

**ARTÍCULO 85.-** Los titulares de las licencias de funcionamiento de las empresas de que trata el presente apartado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Exhibir en lugar visible para el público y con caracteres legibles las tarifas diarias del hospedaje, horarios de vencimiento y servicios complementarios y el aviso de que se cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores;
- II. Contar con caja de seguridad para la guarda de valores de los clientes que los soliciten;
- III. Colocar en cada una de las habitaciones, en lugar visible y con caracteres legibles, un ejemplar del reglamento interno de la negociación sobre la prestación de los servicios;
- IV. Llevar el control de contratación y terminación del servicio, con la anotación en libros o tarjetas de registro de sus nombres, ocupación, origen, procedencia y domicilio habitual;
- V. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos necesarios u otros en auxilio a los huéspedes que lo requieran;
- VI. Mantener limpias y en condiciones de uso las instalaciones, mobiliario y demás enseres de sus negociaciones;
- VII. Mantener oficinas de recepción permanentemente abiertas y funcionando para el público y para la atención de sus huéspedes;
- VIII. Dar aviso oportuno y por escrito a la Autoridad Municipal de la suspensión temporal de sus actividades indicando la causa que la motive, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión,
- IX. Denunciar ante la autoridad competente los hechos que se presume son constitutivos de delito,
- X. Informar a la autoridad sanitaria sobre la posible existencia de enfermedades contagiosas entre sus huéspedes, y;
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos del ramo.

#### **CAPÍTULO IX.** **DE LAS SALAS DE MASAJE Y SIMILARES.**

**ARTÍCULO 86.-** Para los efectos del presente ordenamiento se tendrá por salas de masaje aquellas empresas dedicadas a proporcionar al público, mediante el pago de un precio determinado, servicios de masaje corporal.

**ARTÍCULO 87.-** En las negociaciones contempladas en el presente capítulo, podrán ofrecerse complementariamente los servicios que sean compatibles con el giro principal y con sus respectivos dictámenes de uso de suelo. Al usuario no se le podrá obligar o condicionar la prestación de los servicios complementarios.

**ARTÍCULO 88.-** Las negociaciones comprendidas en este capítulo, deberán contar con la licencia sanitaria correspondiente y cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de salud.

**ARTÍCULO 89.-** Los propietarios y encargados de salas de masaje, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Impedir en sus usuarios y personal de servicio, conductas que tiendan al ejercicio de la prostitución en sus instalaciones;
- II. Contar con áreas de servicio separadas por sexo y cada una de ellas con sanitarios, vestidores, casilleros y el servicio de regaderas con agua fria y caliente;
- III. Impedir el uso de las instalaciones a personas que muestren evidentes síntomas de portar alguna enfermedad contagiosa;

**ARTÍCULO 90.-** Las empresas deberán contar con el servicio a sus clientes de cajas de seguridad para la guarda de valores.

**CAPÍTULO X.**  
**DE LOS JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS,**  
**ELECTROMECÁNICOS, DE VIDEO Y DE CÓMPUTO.**

**ARTÍCULO 92.-** Para los propósitos del presente reglamento se tendrá por juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos y de video, a todos aquellos aparatos, programas o accesorios que se utilicen para proporcionar al público servicios de entretenimiento o recreación, mediante el pago de un precio determinado por boleto de acceso, venta de fichas, sistema de máquinas tragamonedas o el pago por cantidad fija por tiempo determinado o juego.

**ARTÍCULO 93.-** Todas las empresas que tengan como giro principal o complementario, alguna de las actividades señaladas en este capítulo, deberán obtener la licencia de funcionamiento.

Tratándose de negociaciones de carácter permanente de cualquiera de los giros que trata el presente Capítulo, al expedirse la licencia de funcionamiento y posteriormente en ocasión del refrendo anual, el interesado deberá recabar un dictamen emitido por perito en protección civil que establezca que las instalaciones y los aparatos se encuentran en condiciones de funcionamiento con seguridad para los usuarios. No se expedirá la licencia de funcionamiento, ni en su caso se autorizará su refrendo si previamente este requisito no ha sido cubierto.

Para el caso de instalaciones temporales, el interesado deberá recabar un dictamen en los mismos términos que lo señalado en el párrafo anterior, requisito sin el cual no se podrán iniciar operaciones.

**ARTÍCULO 94.-** Los propietarios o encargados de las empresas de cualquiera de los giros que trata el presente Capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Someter periódicamente a revisión sus instalaciones y aparatos a fin de cerciorarse de que se encuentran en condiciones adecuadas y seguras de funcionamiento;
- II. Bloquear la ranura para depósito de fichas o monedas de aquellos aparatos que se encuentren fuera de servicio;
- III. Evitar que el ruido generado por el funcionamiento de los aparatos rebese los niveles máximos permitidos, acatando al efecto las disposiciones de la Autoridad competente;
- IV. Tener a la vista del usuario y con caracteres legibles las tarifas de cobro y el tiempo de duración del funcionamiento de los aparatos por cada pago; así como las restricciones en el uso de los mismos;
- V. Prohibir el uso de juegos o programas que contengan escenas de actos sexuales, desnudos o cualquier situación erótica o pronográfica;
- VI. Ubicarse a más de 150 metros de distancia de los centros de educación básica, de educación media y bibliotecas públicas;
- VII. Impedir dentro del establecimiento el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco en sus diferentes modalidades y aquellas sustancias cuyo consumo prohíbe la legislación en materia de salud;
- VIII. No permitir la entrada o permanencia en sus instalaciones de personas que se encuentren drogadas o en estado de ebriedad;
- IX. Prohibir la realización de apuestas o concursos dentro de dichos locales;
- X. Las demás que se señalen expresamente en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 95.-** Los establecimientos en donde se pretendan poner en operación las empresas a que se refiere el presente capítulo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Estar colocadas a una distancia de 150 metros del perímetro exterior de los planteles de educación básica, educación media y bibliotecas.
- II. El local deberá cumplir con las condiciones de iluminación y ventilación adecuadas, las cuales deberán ser suficientes para evitar trastornos a la salud.
- III. Los locales o establecimientos deberán de contar con acceso directo y a la vista del público, por lo que no podrán tener privados o habitaciones separadas del local autorizado; no utilizando accesos que correspondan a casa habitación.
- IV. No se autorizará la instalación y funcionamiento de maquinas de videojuegos y similares en establecimientos que cuenten con licencia para venta de bebidas con contenido alcohólico en cualquiera de sus giros.
- V. Contar con la aprobación de los vecinos del área donde se pretende establecer.

**ARTÍCULO 96.-** El horario de funcionamiento y/o operación de las empresas a que se refiere este capítulo, será de las 10:00 a las 21:00 Horas de Lunes a Sábado y Domingo de las 09:00 a las 19:00 horas.

**ARTÍCULO 97.-** La comisión de un delito dentro de sus instalaciones será motivo para iniciar el proceso de cancelación de la licencia de funcionamiento correspondiente.

**CAPÍTULO XI.  
DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON SERVICIO DE ACCESO A INTERNET.**

**ARTÍCULO 98.-** Se entiende por establecimiento con servicio de acceso a Internet, a toda aquella negociación que ofrezca al público en general, el uso de equipo de cómputo para la recopilación y consulta de información de los textos o gráficos electrónicos, permitiendo la apertura de páginas electrónicas de Internet, por un tiempo determinado a cambio de un monto establecido.

**ARTÍCULO 99.-** El propietario o encargado deberá brindar en todo momento la asesoría y control de contenidos que los menores tengan a su disposición, so pena de clausura del establecimiento.

**ARTÍCULO 100.-** Los propietarios o encargados deberán cumplir con las siguientes condiciones de funcionamiento:

- I. El horario de funcionamiento podrá ser de 7:00 hrs. y hasta las 22:00 hrs. de Lunes a domingo, en ningún caso se podrá operar fuera de este horario.
- II. Tener a la vista del usuario las tarifas de cobro por cada servicio ofrecido, o en su caso el tiempo de duración por cada pago efectuado; así como las restricciones en el uso del equipo, dicho anuncio contará con las medidas mínimas de 80 X 60 cms.
- III. No se permitirá la consulta de sitios de naturaleza pornográfica, debiendo colocar un letrero visible en el local que indique tal advertencia, además dichos establecimientos deberán contar con un sistema de bloqueo para tal acceso.
- IV. No deberá permitirse el acceso o permanencia en las instalaciones de personas fumando, alcoholizadas o en estado inconveniente.
- V. Prohibir la realización de apuestas o concursos dentro de dichos locales.

Los propietarios de los establecimientos podrán establecer normas respecto a la utilización de los equipos, sujetándose a las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 101.-** Los establecimientos a que se refiere el presente capítulo, en que se permita el acceso a portales, páginas o programas de videojuegos, deberán reunir los requisitos que para el funcionamiento de las máquinas de videojuegos señale la reglamentación municipal.

**CAPÍTULO XII.  
DE LOS COMBUSTIBLES, SOLVENTES, MATERIALES  
EXPLOSIVOS O ALTAMENTE INFLAMABLES,  
SUBSTANCIAS TÓXICAS Y CON EFECTOS PSICOTRÓPICOS.**

**ARTICULO 102.-** Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sea

altamente inflamable o explosivo deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan. Tales depósitos o almacenes deberán ubicarse en los parques industriales, en las afueras de los centros de población o en sitios especialmente aislados, de conformidad con las dimensiones de las empresas o la peligrosidad de los productos que se manejen.

**ARTÍCULO 103.-** Independientemente de las revisiones que en cualquier tiempo pueda ordenar la Autoridad Municipal, al expedirse la licencia de funcionamiento o autorizar el refrendo anual de dicha licencia, los propietarios o encargados de las empresas de que trata el presente Capítulo habrán de mostrar las certificaciones actualizadas de revisiones de seguridad hechas por la Autoridad competente o a través de peritos autorizados.

**ARTÍCULO 104.-** Los locales o edificios en que se manejen sustancias o materiales inflamables deberán estar construidos con materiales resistentes al fuego y equipados en forma adecuada y conforme a las normas oficiales de seguridad aplicables al tipo de sustancia que se maneje, así como mantener permanentemente la prohibición de fumar y encender fuego en sus interiores.

**ARTÍCULO 105.-** Los depósitos fijos para almacenar solventes o combustibles deberán:

- I. Tener adecuada ventilación;
- II. Estar aislados de cualquier fuente de calor;
- III. Contar con arrastradores de flama y de relevo de presión;
- IV. Ser sometidos por sus propietarios a pruebas de hermeticidad por lo menos una vez al año;
- V. Ser identificados con letreros legibles y visibles que indiquen su contenido y riesgo;
- VI. Cuidar que su llenado nunca rebase el 90% (noventa por ciento) de su capacidad;
- VII. Deberán tomar todas las medidas que sean necesarias para la seguridad de los trabajadores y de la comunidad, y;
- VIII. Respetar las normas oficiales de seguridad y observar el cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 106.-** Queda prohibida la venta a las personas menores de 16 (dieciséis) años de solventes y cualquier otra sustancia cuya inhalación produzca o pueda producir intoxicación o efectos psicotrópicos. Corresponde a los propietarios o encargados de las negociaciones que expandan este tipo de productos el cumplimiento de tal disposición, para lo cual deberán exhibir en lugar visible y con caracteres legibles el señalamiento que aluda dicha prohibición. La presente prohibición también es extensiva a aquellas personas que muestren signos evidentes de estar privados de capacidad de discernimiento y a quienes se encuentren drogados o en estado de embriaguez.

**ARTÍCULO 107.-** La venta al público de combustibles solventes y substancias tóxicas y con efectos psicotrópicos al menudeo, deberá darse en recipientes adecuados,

herméticos y debidamente etiquetados con el señalamiento del tipo de producto que contienen y la advertencia de los riesgos que implica su manejo.

**CAPÍTULO XIII.**  
**DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS**  
**EN LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN.**

**ARTÍCULO 108.-** Regular la utilización de la vía pública y los sitios de uso común para ejercer cualquier actividad económica es facultad de la Autoridad Municipal. Esto comprende a quienes desarrollen actividades como vendedores de cualquier tipo de mercancía, sean éstos ambulantes o instalados en puestos fijos, semifijos o en movimiento, y aquellos trabajadores no asalariados que presten cualquier tipo de servicio al público en la calle mediante el pago de un precio determinado.

Para utilizar la vía pública y los sitios de uso común con el fin de ejercer alguna actividad económica, es necesario contar con el permiso expedido por la Autoridad Municipal, para lo cual tomará en consideración su impacto social.

El Ayuntamiento mediante el resolutivo correspondiente podrá otorgar permisos para ejercer actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común, que nunca podrán exceder de un año. El Módulo SDARE sólo podrá expedir permisos una sola vez y de carácter ocasional si se trata de solicitudes presentadas por instituciones gubernamentales, culturales, educativas, religiosas, políticas o de beneficencia pública, en lugares no restringidos.

El otorgar un permiso que permita ejercer cualquier actividad económica en la vía pública o en áreas de uso común, no produce en favor del beneficiario derecho de posesión alguno por el simple transcurso del tiempo.

**ARTÍCULO 109.-** Los permisos para ejercer alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común que expida la Autoridad Municipal serán de carácter nominativo, no negociable y deberán contener la fotografía del acreditado.

**ARTÍCULO 110.-** Los permisos que se expidan en los términos del presente capítulo sólo tendrán validez para las personas físicas o morales a que fueron otorgados y para el giro, actividad, términos y lugar que mencionen, de manera que al dejar de concurrir cualquiera de estas circunstancias cesará su validez.

**ARTÍCULO 111.-** La renta por el uso, aprovechamiento u ocupación de la vía pública, contemplada en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, se pagará conforme a las cuotas que se establezcan en la Ley de Ingresos del Municipio y en las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Superficie ocupada;
- II. Importancia del mercado a que tenga acceso;

- III. Los servicios públicos que en dicho lugar se presten;
- IV. La ubicación del lugar ocupado, y;
- V. Todas las demás circunstancias análogas.

**ARTÍCULO 112.-** En ningún caso se otorgará permiso a personas menores de 14 (catorce) años de edad para ejercer alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común.

A las personas mayores de 14 (catorce) y menores de 16 (dieciséis) años, sólo se les podrá otorgar autorización para ejercer dichas actividades, si han concluido sus estudios de educación básica o acreditan ante la Autoridad Municipal correspondiente, que la están cursando, así como contar con la autorización especial que deberá otorgar la Inspección de Trabajo.

**ARTÍCULO 113.-** En ninguno de los casos siguientes la Autoridad Municipal expedirá permisos para comercializar en la vía pública o sitios de uso común:

- I. Animales vivos;
- II. Tratándose de la ciudad cabecera municipal, cualquier mercancía que se ofrezca a bordo de vehículos de tracción animal;
- III. Combustibles, solventes y en general materiales inflamables o explosivos, incluidos cohetes y artefactos pirotécnicos;
- IV. Medicamentos farmacéuticos y substancias tóxicas o que produzcan efectos sictotrópicos y;
- V. Cualquier instrumento fabricado especialmente para la defensa o agresión personal.

**ARTÍCULO 114.-** Queda prohibida la instalación de vehículos, casetas o puestos fijos, semifijos o ambulantes sobre los camellones de las vialidades; sobre el área de los cruces peatonales y vehiculares de cualquier vialidad.

En ningún caso se autorizará alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común que implique la obstrucción de las vialidades e impida el libre tránsito de vehículos y peatones.

No se otorgarán permisos para realizar actividades económicas en donde se tengan que instalar vehículos, casetas o puestos fijos, semifijos o ambulantes en las plazas, monumentos, jardines y parques públicos; frente a edificios de valor histórico y en el área de la ciudad cabecera municipal denominada centro histórico. Los permisos que se soliciten para estos lugares sólo podrán ser autorizados por el Ayuntamiento a solicitud presentada por asociaciones civiles o instituciones gubernamentales, culturales, educativas, religiosas, políticas o de beneficencia pública.

**ARTÍCULO 115.-** Los vehículos, aparatos, casetas, puestos, contenedores, buzones, mamparas, tableros y demás que sean utilizados en el desarrollo de alguna actividad económica que se efectúe en la vía pública o sitios de uso común deberán mantenerse

aseadas y destinarse exclusivamente al fin que exprese el permiso y en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

**ARTÍCULO 116.-** Tratándose de actividades económicas en la vía pública o sitios de uso común, la Autoridad Municipal en cualquier tiempo podrá ordenar el retiro de las personas y las instalaciones o instrumentos de trabajo con que cuenten cuando se considere que dificulten:

- I. El tránsito peatonal o vehicular;
- II. La ejecución de obra pública o la prestación de servicios públicos;
- III. La celebración de un evento de carácter cívico, cultural o deportivo,
- IV. Cuando no cuenten con el permiso de funcionamiento otorgado por la Autoridad Municipal, y ;
- V. Los demás casos que establecen las disposiciones legales aplicables.

Cuando las mercancías y los medios de venta sean recogidos de la vía pública por violar las disposiciones del presente artículo, se pondrán a disposición de la autoridad encargada de la justicia administrativa municipal, teniendo el afectado la posibilidad de recuperar sus bienes previo pago de la multa correspondiente, apercibiéndolo que en caso de incurrir por segunda ocasión en la misma infracción no se regresará lo decomisado.

**ARTÍCULO 117.-** Tratándose de las actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común en los que se expendan cualquier clase de alimentos de consumo inmediato o para llevar, deberán presentar en un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al del otorgamiento del permiso, el certificado de salud expedido por la Dirección Municipal responsable de atender la salud pública, debiendo cumplir además con los siguientes requisitos:

- I. Usar la vestimenta que la autoridad municipal sanitaria determine;
- II. Observar permanentemente una estricta higiene personal;
- III. Portar su tarjeta de salud actualizada ,
- IV. Mantener en condiciones óptimas e higiénicas la instalación, el espacio y los enseres que utilicen ;
- V. Y los demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 118.-** Se entiende por tianguis aquella actividad temporal, que se realiza determinados días de la semana, en lugares de uso común o vías públicas, donde un grupo de personas autorizadas ofrecen mercancías.

Sólo con autorización del Ayuntamiento podrán operar tianguis tanto en la ciudad como en el resto de las localidades del municipio. La autorización para el establecimiento de tianguis, está sujeta a que se cumplan las condiciones de ubicación, seguridad, vialidad y los demás requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables. Para ejercer el comercio dentro de la zona de los tianguis, se requiere del permiso correspondiente y cumplir previamente con el pago del derecho o tarifas establecidas. Durante los días

autorizados para el funcionamiento del tianguis, a cada locatario se le tendrá asignado un espacio, con la obligación de dejarlo limpio al término de la actividad. Los tianguis deberán disponer de la infraestructura y servicio que les señale el Ayuntamiento. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de suspender el funcionamiento de cualquier tianguis o permitir el establecimiento de otros nuevos cuando el interés público lo demande.

#### **CAPÍTULO XIV. DE LOS INCENTIVOS Y APOYOS.**

**ARTÍCULO 119.-** Serán beneficiarias de los estímulos que se prevén en este Reglamento, las empresas establecidas o por establecerse en el municipio de Cuencamé, de cualquier nacionalidad conforme a los acuerdos comerciales internacionales y la legislación mexicana, que desarrollen proyectos de inversión de activos fijos para su instalación o ampliación de capacidad.

**ARTÍCULO 120.-** Las empresas a que se refiere el artículo 119, a partir de la vigencia de esta Reglamento, tendrán derecho a los siguientes incentivos:

- I. Exención de hasta el 90% del Impuesto Sobre Traslación de Bienes Inmuebles.
- II. Exención del hasta el 90% en el pago sobre los derechos catastrales.
- III. Exención de hasta el 90% de los derechos y contribuciones para el pago de alumbrado público, por un período de un año.
- IV. Exención en el pago de contribuciones especiales de destino específico, tales como educación, campañas especiales, contribuciones, cooperaciones y otros relativos con el mejoramiento urbano, construcción de calles, avenidas y boulevares, puentes, obras de agua y alcantarillado y similares, por un período de un año.
- V. Exención total del pago por el derecho de uso de suelo y licencias de construcción.
- VI. Exención total en el pago de derechos por concepto de declaración de apertura y licencia de funcionamiento.
- VII. Exención de hasta el 90% en el pago por concepto de derechos causados por recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, durante un período de un año.
- VIII. Exención total de los derechos que se causen por concepto de alineamiento y número oficial.
- IX. Exención en el pago de los derechos que se causen por las inspecciones de Protección Civil, Bomberos, Salud Municipal y similares.

X. Exención total en el pago de los derechos que se causen por la inspección de aguas residuales.

**ARTÍCULO 121.-** Los incentivos señalados en el artículo que antecede, no darán lugar a devolución o compensación del impuesto o derecho que hubieren pagado los beneficiarios, y en ningún caso serán acumulativos, por lo que las empresas sólo podrán optar por el que les corresponda en virtud de inversiones desarrolladas en los proyectos de inversión. Para tales efectos, se entenderá por inversión, el conjunto de gastos de capital relacionados directamente con el proceso productivo que formen parte del activo fijo de las empresas, y se efectúen a partir de la fecha de la vigencia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 122.-** La Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección Municipal, otorgará a las empresas de nueva creación o a las que deseen expandir su operación en el Municipio, apoyos para la agilización de los trámites para la obtención de permisos y licencias que sean competencia de la administración municipal.

**ARTÍCULO 123.-** El Presidente Municipal podrá otorgar incentivos o apoyos adicionales a los señalados en este Reglamento, de conformidad con las necesidades específicas de los proyectos de inversión, atendiendo al número de empleos que se vayan a generar y su lugar de ubicación.

Todo cambio de propietario de las empresas beneficiadas con los incentivos o apoyos que ofrece esta ley, implicará el mantenimiento de los compromisos adquiridos por el propietario original, bajo la pena de que la Autoridad Municipal pueda suprimir los incentivos otorgados.

**ARTÍCULO 124.-** La asociación, fusión, escisión o compra de una empresa existente, que no genere inversiones adicionales o mayores empleos, no será considerada como una nueva inversión.

**ARTÍCULO 125.-** Las empresas interesadas en obtener los incentivos y apoyos, deberán presentar a la Dirección Municipal, a través del Módulo SDARE, en el formato correspondiente, las solicitudes respectivas.

Los formatos para presentar las solicitudes, serán los que determine la Dirección Municipal; se proporcionarán gratuitamente, y su contenido será lo suficientemente claro para su fácil llenado. El Módulo SDARE brindará la asesoría y orientación que al respecto solicite el interesado.

**ARTÍCULO 126.-** Los formatos contendrán, además de la información relativa a los proyectos y actividades productivas de las empresas, los siguientes datos:

I. Nombre, denominación o razón social, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad;

II. Si el solicitante es extranjero, acreditará la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, que le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;

III. En caso de tratarse de personas morales, copia de la escritura constitutiva, del poder y de la identificación oficial vigente del representante legal;

VI. Indicar la inversión que realizarán y los empleos que generarán, siempre y cuando la inversión mínima sea para las micro empresas de quinientos días de salario mínimo; para las pequeñas, cinco mil días de salario mínimo; para las medianas, veinticinco mil días de salario mínimo; y para las grandes, cincuenta mil días de salario mínimo; y

VII. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que el proyecto cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables, en particular en materia de protección al medio ambiente, salubridad general, seguridad, protección civil y desarrollo urbano. Para estos efectos, la empresa será asesorada y orientada por la Secretaría.

**ARTÍCULO 127.-** Para los efectos de la fracción VI del artículo 126, la estratificación de las empresas se realizará conforme a los parámetros de personal ocupado siguiente:

ESTRATO EMPRESARIAL	PERSONAL EMPLEADO		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
Micro	0 a 10	0 a 10	0 a 10
Pequeña	11 a 50	11 a 30	11 a 50
Mediana	51 a 250	31 a 100	51 a 100
Grande	Más de 250	Más de 100	Más de 100

Para los efectos de este Reglamento, la clasificación por rama o clase de actividad de las empresas industriales, mineras, comerciales y de servicios, se atendrá al Catálogo Mexicano de Actividades y Productos, que formula el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

**ARTÍCULO 128.-** Cumplidos los requisitos de información a que se refieren los artículos precedentes de este Capítulo, la Dirección Municipal, emitirá la resolución que corresponda, poniendo fin a los procedimientos mediante:

- I. La resolución definitiva que se emita, a través de la constancia respectiva que expedirá la Dirección Municipal;
- II. El desistimiento por parte del interesado cuando así lo manifieste a la Dirección Municipal dentro del plazo establecido para poner fin al procedimiento; y
- III. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

**ARTÍCULO 129.-** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento, deberán decidir todas y cada una de las cuestiones planteadas por las empresas interesadas, conforme a los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 130.-** La Dirección Municipal deberá resolver el otorgamiento de los incentivos y apoyos, una vez que esté debidamente integrada la solicitud con todos sus anexos, en un plazo máximo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de la recepción total de la solicitud en el módulo municipal del sistema de apertura duranguense de empresas. Si la Dirección Municipal no emite su resolución dentro del plazo establecido, se entenderá que la resolución es en sentido afirmativo en todo lo que le favorezca a la empresa.

**ARTÍCULO 131.-** Los beneficiarios de los incentivos previstos en esta Ley, deberán proporcionar a la Dirección Municipal, la información que ésta les requiera en el formato y los plazos que para tal efecto se señalen. Así mismo, darán las facilidades necesarias al personal de la Secretaría para verificar la información y los actos que dieron origen al otorgamiento de los incentivos.

**ARTÍCULO 132.-** La Dirección Municipal, podrá llevar a cabo visitas de verificación a las empresas, para comprobar el cumplimiento de los requisitos que dieron lugar al otorgamiento de los incentivos y apoyos, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles; las segundas en cualquier tiempo. Las visitas de verificación se sujetarán a los principios de profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y veracidad, de conformidad con los procedimientos y formalidades fijados en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 133.-** La Dirección Municipal sancionará, conforme a lo dispuesto por este Reglamento, y con fundamento en la resolución que emita, las siguientes faltas:

- I. Aportar información falsa para obtener el otorgamiento de incentivos y apoyos;
- II. No cumplir en el tiempo establecido los compromisos a cargo del inversionista, señalados en la resolución emitida por la Dirección Municipal;
- III. Aprovechar los incentivos y apoyos señalados en esta ley para fines distintos a los señalados por el inversionista en su solicitud;
- IV. Ceder los beneficios concedidos en la resolución emitida por la Dirección Municipal sin autorización previa.

**ARTÍCULO 134.-** En todo caso, las resoluciones de sanción tomarán en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la infracción; y

III. Los daños que se hubieran producido a la hacienda pública municipal.

**ARTÍCULO 135.-** Las sanciones consistirán en:

I. Amonestación con apercibimiento por escrito;

II. Suspensión del incentivo otorgado;

III. Multa hasta por mil salarios mínimos diarios generales en la zona, la que hará efectiva la Dirección Municipal de Finanzas y de Administración, previa resolución emitida por la Dirección Municipal; y

IV. Reparación del daño causado a la hacienda pública municipal. En caso de que el infractor se niegue a resarcir el daño a la hacienda pública municipal, se procederá en forma coactiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 136.-** El infractor que hubiere gozado de los incentivos y apoyos otorgados a través de este Reglamento, deberá pagar los impuestos y derechos que hubiere dejado de pagar con base en la resolución emitida por la Dirección Municipal, así como sus recargos, actualizaciones y multas, en los términos de las leyes fiscales aplicables, tomando en cuenta para calcularlos, las fechas en que debieron haberse pagado, de no haberse resuelto favorablemente su solicitud de incentivos.

En el caso de que la Dirección Municipal determine la cancelación de los incentivos, además de las sanciones antes fijadas, el infractor que hubiere gozado de los beneficios derivados del presente Reglamento, deberá reintegrar a la Presidencia Municipal el importe actualizado de los bienes u otros beneficios que representen algún costo para la instancia administrativa que hubiere concedido los incentivos o apoyos.

## CAPÍTULO XV. DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN.

### SECCIÓN PRIMERA. DE LAS INFRACCIONES.

**ARTÍCULO 137.-** Además de las previstas en el presente Reglamento, son faltas administrativas o infracciones de los particulares, en materia del ejercicio por particulares de las actividades económicas, las siguientes:

I. 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; en el caso de negociaciones que tengan de manera accesoria permiso para la venta de bebidas con contenido alcohólico, deberán cumplir cabalmente el giro principal autorizado;

- II. 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;
- III. Vender cualquier tipo de producto inhalante o que tenga efectos enervantes, pinturas en aerosol o crayones industriales 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;
- 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. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a la normatividad aplicable;
- VIII. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y la costumbre impongan respeto; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**SECCIÓN SEGUNDA.  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 138.-** Las autoridades administrativas, en sus relaciones con los particulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en la ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- II. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- III. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos;
- IV. Admitir y desahogar las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;

V. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;

VI. Proporcionarles información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales y vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;

VII. Permitirles el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este ordenamiento, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y otros ordenamientos legales;

VIII. Tratar con respeto a los particulares y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y

IX. Dictar resoluciones expresas dentro de los plazos fijados por la ley, sobre cuantas peticiones le formulen, así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros.

**ARTÍCULO 139.-** Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado.

En los procedimientos administrativos no procederá la gestión de negocios.

La representación de las personas morales ante las autoridades administrativas para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de personas físicas, también podrá hacerlo mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público.

Así mismo, el interesado o su apoderado legal, en escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime conveniente para oír o recibir notificaciones; quienes quedarán facultadas siempre y cuando se trate de persona legalmente autorizada para ejercer la profesión de licenciado en derecho o su equivalente, para realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias, para la tramitación del procedimiento.

**ARTÍCULO 140.-** Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

**ARTÍCULO 141.-** Los interesados en un procedimiento administrativo, relacionado con la aplicación del presente Reglamento, tendrán derecho de conocer en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las

oficinas correspondientes, salvo las limitaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado.

**ARTÍCULO 142.-** Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

### SECCIÓN TERCERA. DE LAS FACULTADES DE INSPECCIÓN.

**ARTÍCULO 143.-** Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de inspección o de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras, se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo, siempre que se notifique en el acto al particular la habilitación de días y horas inhábiles.

**ARTÍCULO 144.-** Los inspectores municipales, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el domicilio, el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

**ARTÍCULO 145.-** Al iniciar la visita, el inspector municipal deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la autoridad competente, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**ARTÍCULO 146.-** De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia y en caso de negación por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos, éste último tendrá la facultad de nombrarlos de entre los empleados del establecimiento verificado o cualquier otra persona presente. En ningún caso y por ninguna circunstancia podrán fungir como testigos del acta que se levante, funcionarios o inspectores municipales.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el inspector municipal haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**ARTÍCULO 147.-** En las actas se hará constar:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponibles en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV. Datos relativos a la orden que la originó, así como los datos relativos a dicha actuación;

V. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

VI. Nombre, cargo e identificación de la persona con quien se entendió la diligencia;

VII. Nombre, domicilio e identificación de las personas que fungieron como testigos;

VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y

IX. Nombre, firma e identificación de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**ARTÍCULO 148.-** Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito ante la autoridad que haya ordenado la visita de inspección, y hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**ARTÍCULO 149.-** La Autoridad Municipal podrá, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para la visita de verificación.

**ARTÍCULO 150.-** Una vez ejecutada la orden de visita de inspección o verificación, la autoridad encargada de la inspección municipal levantará acta circunstanciada por cuadruplicado con los requisitos que señala el artículo 147.

Un ejemplar legible quedará en poder de la persona visitada, otra más se remitirá a la autoridad que giró la orden de visita de inspección, otra más quedará en poder de la autoridad que ejecutó la orden.

La Autoridad Municipal con base en los resultados de la visita de inspección o del informe de la misma, podrán dictar las medidas de seguridad establecidas en las leyes especiales para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización.

Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

Una vez levantada un acta de visita de inspección derivada de la correspondiente orden de visita, la autoridad encargada de la inspección municipal remitirá los originales tanto de la orden como del acta de visita a la autoridad de la que emanó la orden, la cual procederá a calificarla en los términos del presente ordenamiento.

En caso de que el acta de visita de inspección no satisfaga los requisitos previstos en el presente ordenamiento y en la normatividad vigente, de oficio será declarada nula y el inspector municipal que la haya levantada será sancionado en los términos de lo dispuesto en la legislación aplicable.

**SECCIÓN CUARTA.  
DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 151.-** Las sanciones administrativas podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Clausura temporal o permanente; parcial o total;
- V. Cancelación de la licencia o del permiso otorgado por la Autoridad Municipal;
- VI. Las demás que señalan las leyes o reglamentos.

**ARTÍCULO 152.-** En caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción cometida anteriormente, sin que su monto exceda del doble del máximo.

**ARTÍCULO 153.-** Las resoluciones que emita el Juzgado Administrativo Municipal, podrán establecer como sanción al incumplimiento de las obligaciones a cargo de los titulares de las licencias a que se refiere el Reglamento, la clausura provisional de los establecimientos o, en su caso, la cancelación de las licencias en las hipótesis siguientes:

- I. Cuando el establecimiento haya dejado de reunir cualesquiera de los requisitos que establece el Reglamento, o se incurra en faltas u omisiones graves al Bando de Policía y Gobierno o a la reglamentación municipal;
- II. Por hechos o actos que se realicen dentro de los establecimientos o dentro de sus perímetros, como lo son sus estacionamientos, que alteren el orden público, la moral o las buenas costumbres, cuando sea culpa del titular de la licencia o encargado;
- III. Cuando la licencia sea explotada por persona distinta a su titular; salvo lo dispuesto por el artículo 39 del Reglamento;

IV. Por negar el acceso a los servidores públicos municipales legalmente acreditados para realizar visitas de inspección y por negarse a proporcionar la documentación que al momento de la misma se le requiera;

V. Por reincidencia;

VI. Cuando la licencia sea explotada en un domicilio distinto al que se señala en la misma, salvo en los casos que se haya autorizado cambio de ubicación por el Ayuntamiento;

VII. Por operar fuera de los horarios aprobados en la licencia correspondiente;

VIII. Por venta de bebidas alcohólicas a las personas a que alude el artículo 50 fracción III del Reglamento.

IX. Por vender bebidas alcohólicas adulteradas.

La clausura provisional no excederá de 90 días naturales, lo anterior, independientemente de la aplicación de las sanciones de orden económico que correspondan por infracciones en que se haya incurrido.

**ARTÍCULO 154.-** Los inspectores, levantada el acta correspondiente, procederán de inmediato a clausurar provisionalmente, informando de ello dentro de las 24 horas siguientes al Juzgado Administrativo Municipal, los establecimientos en los que se cometan las siguientes conductas:

I. Homicidio;

II. Lesiones provocadas con arma blanca o arma de fuego;

III. Riñas en el interior del lugar;

IV. Disparo de arma de fuego; y

V. Distribución, venta y/o consumo de estupefacientes.

**ARTÍCULO 155.-** En los casos a que se refiere el artículo anterior, la clausura implica la cancelación definitiva de la licencia respectiva, cuando se desprenda de las investigaciones que los actos cometidos son imputables al propietario o encargado del establecimiento. El Juzgado Administrativo Municipal, tiene atribuciones para ordenar la clausura definitiva de los establecimientos, así como la cancelación de la licencia respectiva por las infracciones cometidas y que señala el artículo precedente.

**ARTÍCULO 156.-** Las resoluciones que se dicten para decretar la clausura provisional o definitiva, cancelar la licencia e imponer multas, podrán ser impugnadas, en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 157.-** El procedimiento de clausura deberá sujetarse a los términos siguientes:

I. Solamente podrá realizarse por orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por el Juzgado Administrativo, salvo lo que establece el artículo 154 del Reglamento.

II. Si la clausura afecta a un local, que además se dedique a otros fines comerciales o industriales, se ejecutará en tal forma que se suspenda únicamente la venta o consumo de bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 158.-** Procede el arresto administrativo hasta por 36 horas o multa, en contra de aquellas personas que se nieguen u opongan, al cumplimiento de las disposiciones de las autoridades encargadas de la aplicación del Reglamento.

**ARTÍCULO 159.-** El Ayuntamiento, mediante Acuerdo, ordenará el inicio del procedimiento de cancelación de licencia y/o clausura del establecimiento, cuando así lo exija la salud pública, las buenas costumbres, o medie algún motivo de interés general.

De igual manera, cuando exista la sentencia del Juzgado Administrativo de que procede la cancelación de una licencia, el Ayuntamiento mediante resolutivo ordenará su cancelación definitiva.

**ARTÍCULO 160.-** 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 instancia del propio Juzgado Administrativo, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Tesorería Municipal.

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

II. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sea omisa en cubrir el refrendo

anual que corresponda; en este caso, el procedimiento se iniciará por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Tesorería Municipal.

III. Cuando se trate de actividades que de seguirse realizando, 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.

**ARTÍCULO 161.-** 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:

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

II. 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;

III. 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 desahogarán y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 162.-** El Juzgado Administrativo Municipal, podrá ordenar el levantamiento de sellos de clausura, previo pago de todo adeudo derivado de las violaciones al Reglamento o de carácter fiscal, en los siguientes casos:

- I. Cuando así se disponga por resolución emitida por el Juzgado Administrativo que declare la nulidad del acto de clausura;
- II. Cuando el local vaya a ser destinado para casa-habitación y sea reclamado por el propietario del inmueble, que deberá ser distinto del titular de la licencia; en este caso no procederá pago alguno, siempre y cuando se acredite su destino habitacional; y
- III. Cuando se declare por el propietario, que el local se utilizará en otro giro distinto a las modalidades ya mencionadas para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

El Juzgado Administrativo podrá autorizar el levantamiento, en forma provisional, de los sellos de clausura, previa petición del propietario o encargado, para retirar artículos o productos no relacionados con el motivo de la clausura.

**ARTÍCULO 163.-** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, a fin de que éste, dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente.

**ARTÍCULO 164.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, y en su caso impondrá la sanción que corresponda, considerando lo siguiente:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La reincidencia del infractor;
- V. El beneficio obtenido por la infracción cometida; y
- VI. La condición socioeconómica del infractor.

**ARTÍCULO 165.-** Una vez oido al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá dentro de los cinco días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual le será notificada.

**ARTÍCULO 166.-** Se aplicará multa por el equivalente de 50 a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Durango, en caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que el Reglamento establece. Esta sanción se impondrá a los titulares, encargados, y/o a quien resulten responsables, sin perjuicio de las que impongan otras leyes o reglamentos.

A los propietarios o encargados de negocios que expendan bebidas con contenido alcohólico sin contar con la licencia, independientemente del delito que se hubiere cometido en los términos de la legislación penal local, se les impondrá multa por el equivalente de 80 a 800 días de salario mínimo diario general vigente en el Estado, además, se decomisarán las bebidas con contenido alcohólico que en ellos se encuentren.

**ARTÍCULO 167.-** En los casos a que se refiere el artículo anterior, el propietario de las bebidas alcohólicas podrá probar y alegar lo que a su derecho convenga, a través del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 168.-** La reincidencia por primera ocasión será sancionada con una multa equivalente al doble de la que se haya impuesto con anterioridad, y la segunda, en el triple de su monto, procediendo a partir de la siguiente, a la clausura del establecimiento y a la cancelación de la licencia respectiva, conforme a la gravedad de las violaciones cometidas.

**ARTÍCULO 169.-** Corresponde al Juzgado Administrativo Municipal, la imposición de multas, las cuales turnará a la autoridad municipal encargada de hacerlas efectivas, de conformidad con el Código Fiscal Municipal.

Para lo cual, deberá existir la coordinación administrativa suficiente entre el Juzgado Administrativo y la Tesorería Municipal, a través del Departamento de Ejecución Fiscal, a efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior.

**ARTÍCULO 170.-** La imposición de las sanciones que considera este capítulo, son sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los infractores. Las infracciones las comete el titular de la licencia por hecho propio o ajeno, entendiéndose en este último caso, cuando sean imputables a sus trabajadores, representantes legales, comisionistas, dependientes, o cualquiera otra persona que esté bajo su cuidado, dirección, dependencia o responsabilidad.

**ARTÍCULO 171.-** Las autoridades administrativas harán uso de las medidas legales necesarias incluyendo el auxilio de la fuerza pública para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

**ARTÍCULO 172.-** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente, así como el monto total de todas ellas.

**Si las infracciones derivan de un mismo acto u omisión, sólo se aplicará la que corresponda a la infracción cuya multa sea mayor.**

**Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.**

**ARTÍCULO 173.-** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

**ARTÍCULO 174.-** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

**ARTÍCULO 175.-** Cuando el infractor impugnare los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

## **CAPÍTULO XVI. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

### **SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 176.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que presupongan la comisión de una infracción, pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia administrativa o resuelvan un expediente, podrán interponer recurso de inconformidad ante la autoridad administrativa que emita el acto que se impugna.

**ARTÍCULO 177.-** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo independientemente de alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración en la resolución que ponga fin al mismo, se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**ARTÍCULO 178.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

### **SECCIÓN SEGUNDA.**

**DE LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**ARTÍCULO 179.-** El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar:

- I. La autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, señalando su domicilio así como el lugar para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y bajo protesta de decir verdad la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan; y
- V. Las pruebas que se ofrecen en relación con los hechos controvertidos de que se trate.

Tratándose de actas administrativas derivadas de una orden de visita de inspección, deberá recurrirse aquella, ante la autoridad de la que haya emanado el acto que se reclama.

**ARTÍCULO 180.-** El recurrente deberá acompañar a su escrito:

- I. El documento que acredite su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de personas morales o aquél en el que conste que dicha personalidad le hubiere sido reconocida por la autoridad que emitió el acto o resolución que se impugne;
- II. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o del documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y
- III. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente. Cuando no se acompañe alguno de los documentos señalados, la autoridad requerirá al promovente para que los presente dentro del término de cinco días, si no cumple en el término y se trata de la documentación señalada en las fracciones I y II, se tendrá por no interpuesto el recurso y si se trata de las pruebas conforme a la fracción III, se tendrán por no ofrecidas las mismas.

**ARTÍCULO 181.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;

II. Sea procedente el recurso;

III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;

IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y

V. Tratándose de multas administrativas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**ARTÍCULO 182.-** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no mayor a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

**SECCIÓN TERCERA.**  
**DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**ARTÍCULO 183.-** Será la autoridad que emitió el acto o resolución impugnada la encargada de resolver el recurso, podrá:

I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreseerlo;

II. Confirmar el acto impugnado;

III. Declarar la nulidad del acto impugnado;

IV. Declarar la anulabilidad del acto impugnado, revocándolo para efectos de que se cumpla con el requisito y formalidad correspondiente; y

V. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar se expida uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**ARTÍCULO 184.-** Será improcedente el recurso:

I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;

II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;

III. Contra actos consumados de un modo irreparable;

IV. Contra actos consentidos expresamente;

V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo; y

VI. Cuando se presente fuera del plazo señalado en la normatividad aplicable.

Cuando se resuelva como improcedente el recurso se turnarán los autos del mismo ante el Juzgado Administrativo Municipal para que proceda a su calificación y, en su caso, a la imposición de sanciones.

**ARTÍCULO 185.-** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente del recurso;

II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si al efecto respectivo sólo afecta su persona;

III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;

V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y

VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**ARTÍCULO 186.-** Por la omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos y requisitos establecidos en las fracciones I y X del artículo 7 del Código de Justicia Administrativa, procederá la nulidad lisa y llana del acto o resolución administrativa.

Un acto que sea nulo lisa y llanamente no será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiere emitido u ordenado en términos de la normatividad aplicable. Lo anterior independientemente de que se deberá indemnizar al particular afectado, en términos y conforme al monto que establezca la propia autoridad al resolver el medio de defensa que hubiere declarado la nulidad del acto, en el cual se deberán indicar también, el plazo para que se cumpla con dicha indemnización, fijada con base a los elementos proporcionados por el particular al momento de acreditar los daños y perjuicios ocasionados.

**ARTÍCULO 187.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios, pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo que no exceda de cinco días.

**ARTÍCULO 188.-** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**ARTÍCULO 189.-** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**ARTÍCULO 190.-** La autoridad deberá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, a petición de parte interesada, cuando el particular demuestre que ya había dado cumplimiento en tiempo y forma con la obligación correspondiente.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste y tampoco suspenderá la ejecución del acto, hasta que la misma sea resuelta.

**ARTICULO 191.-** La interposición del recurso de inconformidad, podrá ser optativa para el interesado antes de acudir al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango. Contra las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa que califiquen una infracción, impongan una sanción o resuelvan un recurso o un incidente, procede el recurso de inconformidad previsto en el Bando de Policía y Gobierno; asimismo es optativo para el interesado agotar el recurso mencionado o acudir directamente a la instancia del Tribunal de los Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 192.-** En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles y lo dispuesto en el Libro Primero, Título Quinto, Secciones Segunda y Tercera del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

#### **SECCIÓN IV. DEL RECURSO DE REVISIÓN.**

**ARTÍCULO 193.-** Los interesados que se consideren afectados por la resolución recaída al recurso de inconformidad podrán interponer el recurso de revisión, ante el Juzgado Administrativo Municipal en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea notificada la resolución pronunciada en el recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 194.-** El recurso de revisión tiene por objeto que el Juzgado Administrativo Municipal, confirme, revoque o modifique la resolución que ponga fin al recurso de inconformidad, el cual deberá sustanciarse, observando el procedimiento, así como los plazos previstos para el recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 195.-** La interposición de los recursos suspenderá la ejecución de las sanciones pecuniarias, si el infractor garantiza el interés fiscal.

**ARTÍCULO 196.-** En la tramitación de los recursos previstos en este capítulo serán aplicables supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

#### **TRANSITORIOS:**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento.

*Aprobado en la reunión ordinaria de Cabildo, a los 8 (ocho) días del mes de junio del año 2012 (dos mil doce). C. JOSÉ ELIGIO MORENO MARTÍNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. FEDERICO CASTRO ROJAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. Rúbricas:*



INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

IMPUESTOS

Intereses Sobre los Ingresos  
Impuestos Sobre el Patrimonio  
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones  
Accesorios de los Impuestos

191,837.58  
16,528,878.83  
207,269.09  
3,655,358.54

\$ 20,583,344.04

CONTRIBUCIONES DE MEJORES

Derechos por el Uso, Goces, Aprovechamiento o Exploración de Bienes de Derechos por Prestación de Servicios  
Accesos de los Derechos  
Otros Derechos

17,721,138.46  
14,858,181.21  
3,522.57

\$ 17,151.93

\$ 16,591,624.17

DERECHOS

Derechos por el Uso, Goces, Aprovechamiento o Exploración de Bienes de Derechos por Prestación de Servicios  
Accesos de los Derechos  
Otros Derechos

140,619.24  
0.00  
0.00

\$ 140,619.24

PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE

Productos Derivados por el Uso o Aprovechamiento de Bienes  
No Sujetas al Dominio Público  
Otros Productos

4,455,622.54  
375,546.03  
0.00

\$ 109,377.28

\$ 4,940,545.85

APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE

Multas  
Aprovechamientos por Aportaciones  
Aprovechamientos por Cooperaciones  
Otros Aprovechamientos

86,001,109.66  
65,395,175.10  
0.00

\$ 171,596,884.76

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Participaciones  
Aportaciones  
Convenios

0.00

\$ 0.00

\$ 0.00

INGRESOS FINANCIEROS

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

SERVICIOS PERSONALES

MATERIALES Y SUMINISTROS

Materiales de Administración y Emisión de Documentos  
Alimentos y Utensilios  
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación  
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio  
Combustibles y Lubricantes  
Vestuario, Bienes y Prendas de Protección  
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

1,405,167.80  
1,022,790.12  
756,605.90  
672,970.84  
8,805,105.46  
13,996.40  
19,368.08

\$ 12,829,005.60

SERVICIOS GENERALES

Servicios Básicos  
Servicios de Arrendamiento  
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios  
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales  
Servicios de Instalación, Reparación y Mantenimiento  
Servicios de Comunicación, Social y Publicidad  
Servicios de Tratamiento y Vialitos  
Servicios Oficiales  
Otros Servicios Generales

15,447,744.61  
9,731,956.59  
4,379,341.10  
6,095,203.98  
1,280,019.62  
503,072.33  
4,030,896.50  
13,169,954.18

\$ 55,676,296.12

0.00

CONVENIOS

INVERSIÓN PÚBLICA

Inversión Pública  
Acciones de Fomento

0.00  
0.00

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS

Transferencias Otorgadas a Entidades Paraestatales  
Subsidios y Subvenciones  
Ayudas Sociales  
Pensiones y Jubilaciones

10,961,285.89  
18,868,917.37  
11,086,052.08  
125,740.64

\$ 41,041,995.98

INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

Intereses de la Deuda  
Comisiones de la Deuda

5,162,938.58  
290,000.00

\$ 55,432,938.58

OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS

TOTAL DE EGRESOS

\$ 221,577,939.75

SUPERAVIT FINAL

SUMA

\$ 342,221,604.70

\$ 563,799,534.45

\$ 556,095,038.08  
556,095,038.08

DURANGO, DGO. SEPTIEMBRE DE 2012  
ESTOS FINANCIEROS APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO, QUE SE PUBLICAN EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 20 FRACCION XIX DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR IMPALIDEZ, ASESOR Y FINANZAS

SPARICO

