



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXVI

DIRECTOR RESPONSABLE

PRIMER SEMESTRE

DURANGO, DGO.,
DOMINGO 29 DE
ENERO DE 2012.

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

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

No. 9

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVENIO.-	ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
REGLAMENTO.-	CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.	PAG. 19
REGLAMENTO.-	DE ALCOHOLES PUBLICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.	PAG. 56
FE DE ERRATAS.-	DEL ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE APROBO A PROPUESTA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, LA EXTINCIÓN DEL JUZGADO PRIMERO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN LA CAPITAL DE DURANGO.	PAG. 76
ACUERDO No. 686.-	POR EL QUE SE OTORGА RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN DERECHO, CICLO CUATRIMESTRAL, DURACION DIEZ CUATRIMESTRES EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD NO ESCOLARIZADA A LA PERSONA MORAL FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL FRANCISCO DE IBARRA, A.C.	PAG. 78
ACUERDO No. 687.-	POR EL QUE SE OTORGА RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL, CICLO CUATRIMESTRAL, DURACION DIEZ CUATRIMESTRES, EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD NO ESCOLARIZADA A LA PERSONA MORAL FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL FRANCISCO DE IBARRA, A.C.	PAG. 83

DGPLADES-FOROSS-CTR-DGO-01/11
CASTOS DE OPERACIÓN

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD "FOROSS", PARA GASTOS DE OPERACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMÍNGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EL DR. ALEJANDRO CAMPA AVITIA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y EL C.P. OSCAR ERASMO NÁVAR GARCÍA, SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES.

- I. Con fecha 20 de septiembre de 2010, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "**EL ACUERDO MARCO**", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "**EL ACUERDO MARCO**", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD", la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y/o Dirección General de los Servicios de Salud de Durango, y la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa; y por "LA SECRETARÍA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de "**EL ACUERDO MARCO**", cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho Instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos a partir de la fecha del presente.

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

- IV. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.
- V. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- VI. Que por Oficio número DGPOP- 08/004659 de fecha 22 de noviembre del año 2011, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 4456, para dar cumplimiento a la estrategia de Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud (FOROSS) en las entidades federativas, con una asignación de \$248,641,755.32 (Doscientos cuarenta y ocho millones seiscientos cuarenta y un mil setecientos cincuenta y cinco pesos 32/100 M.N.), registrado con el folio número 2011-12-510-2675, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DECLARACIONES.

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud, mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de marzo de 2010, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARÍA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; Diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y de Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "**EL ACUERDO MARCO**".
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "**EL ACUERDO MARCO**".
3. Que el Secretario de Contraloría y Modernización Administrativa, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "**EL ACUERDO MARCO**".
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la infraestructura y equipamiento de las redes de los servicios de salud en el Estado.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calle Cuauhtémoc N° 225 Norte, Zona Centro, C.P. 34,000, Durango, Dgo.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales, por única ocasión, a "LA ENTIDAD", que le permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en el estado de Durango, y de manera específica para gastos de operación, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3 y 4, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; así como los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en el estado de Durango, y de manera específica para gastos de operación".	\$ 3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 M.N.).

El importe que se transferirá para los gastos de la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD", por única ocasión, recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$ 3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva única y específica que para este instrumento jurídico ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

**DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN**

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico, no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio se realiza por única ocasión, con el compromiso de su aplicación de manera inmediata, y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de operación que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes al mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

La radicación de los recursos federales autorizados a la entidad federativa en los términos de este Convenio Específico, están sujetos al oficio de excepción a la Circular número 307-A.-4673 de fecha 27 de septiembre de 2011, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PÁRAMETROS:

"LA SECRETARÍA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para la transferencia de los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto a que se refiere el presente instrumento, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES a efecto de observar la aplicación de los recursos en los gastos de operación conforme a lo previsto en la Cláusula Primera, solicitará a "LA ENTIDAD", la presentación del reporte y/o informe de cumplimiento, así como los Certificados de Gasto, mismo que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme al formato establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

La documentación que integra la relación del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá reunir los requisitos que se enuncian en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARÍA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio de conformidad con el **Anexo 3**, el cual forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "**EL ACUERDO MARCO**".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme al calendario de ministración de los recursos que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVO Y META.- Los recursos presupuestales que transiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán el objetivo y meta que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en el estado de Durango, y de manera específica para gastos de operación en dicha entidad federativa.

META: Aplicar los recursos como se señala en el **Anexo 3** de este instrumento.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva para el Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud en el estado de Durango, y de manera específica para gastos de operación en dicha entidad federativa.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera del mismo.

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros que estos hayan generado.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose al objetivo y meta previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se reporta, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración en coordinación con la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme al formato de Certificado de Gasto que se detalla en el Anexo 4.
Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARÍA", a efecto de que la Unidad Ejecutora esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
Remitir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración en coordinación con la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

DGPLADES-FOROSS-CTR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, deberá procederse a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, del avance financiero respecto del objeto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento del objetivo y meta, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARÍA" sobre el avance de las acciones realizadas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados los informes de resultados en la aplicación de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Con base en el seguimiento del objetivo, meta y los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XI. Publicar en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero del presente Convenio, de acuerdo

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.

- II. Supervisar a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Solicitar a través de la DGPLADES, la entrega del reporte por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas, a efecto de observar los avances financieros, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos, a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, R.F.C., conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, occasionando como consecuencia el reintegro por parte de "LA ENTIDAD" de los recursos federales ministrados junto con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Órgano de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente instrumento.

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

- X. Difundir en su página de Internet el concepto finanziado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARÍA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio Específico.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2011, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligaran a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA SEGUNDA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL

DGPLADES-FOROSS-CETR-DGO-01/11
GASTOS DE OPERACIÓN

ACUERDO MARCO se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado:

Por "LA ENTIDAD" a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil once.

Por "LA SECRETARÍA" a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil once.

POR "LA SECRETARÍA"
LA SUBSECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD



DRA. MAKI ESTHER ORTIZ
DOMÍNGUEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN Y DESARROLLO
EN SALUD



LIC. FERNANDO FRANCISCO
MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO

POR "LA ENTIDAD"
EL SECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN



C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS
GALINDO

EL SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO



DR. ALEJANDRO CAMPA AVITIA

EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



C.P. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD "FOROSS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, POR LA SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SALUD DE DURANGO Y LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

ANEXO 1

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FORROSS" EN EL ESTADO DE DURANGO
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$3,070,424.50
TOTAL	\$3,070,424.50

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud y de manera específica para gastos de operación, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Secretaría de Contraloría
y Modernización Administrativa
ESTADO DE DURANGO

ANEXO 2

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FORROSS" EN EL ESTADO DE DURANGO
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
4300 "Subsidios y subvenciones" (438 Subsidios a entidades federativas y municipios)													
43810 Durango											3,070,424.50		\$3,070,424.50
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,070,424.50	0.00	\$3,070,424.50

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud y de manera específica para gastos de operación, que celebraan por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

Firma: _____
 Aprobado: _____
 Información: _____
 Fecha: _____

ANEXO 3

FORTALECIMIENTO DE LAS REDES DE LOS SERVICIOS DE SALUD "FORROSS" EN EL ESTADO DE DURANGO
RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DEL GASTO	TOTAL
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 3,070,424.50

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud y de manera específica para gastos de operación, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

J

C

**ANEXO 4
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO"**

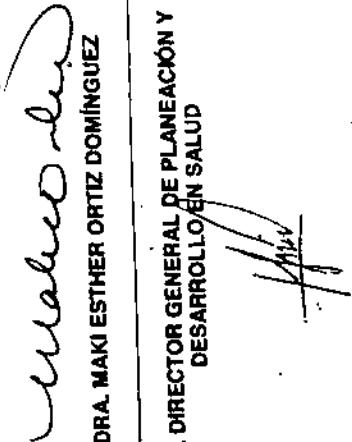
Alto al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificación de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se entrega el formato de certificación de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
3. No. de Solicitud de Pago la cual permanentemente fue comunicado mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
4. Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
5. Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exigido lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
6. Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exigido lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
7. Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual permanentemente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
8. Importe total correspondiente al formato de certificación de gasto identificado para la clave presupuestal que le dio a conocer permanentemente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
9. Importe radicado por clave presupuestal (por dígitos de fuente de financiamiento).
10. Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
11. Nombre de los proyectos numerados por el Estado pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
12. En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de lectura, etc).
13. Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
14. Ficha de la poliza de pago efectuada.
15. Póliza cheque del pago efectuado.
16. En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPA, LPI, CCP).
17. En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fech(a)s de suscripción correspondan(n) con el uso local de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
18. En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
19. Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
20. Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual permanentemente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
21. Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
22. Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado debe realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
23. Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
24. Nombre y firma del Director de Planeación.
25. Puesto del Director de Planeación o equivalente.
26. Nombre y firma del Director de Administración.
27. Puesto del Director de Administración o equivalente.
28. Nombre y firma del Secretario de Salud, quien certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
29. Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
30. NOTAS:

- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concerniente de gasto o capítulo de gasto. Según se está comprendiendo, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
- 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicituds de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
- 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada información del proyecto al que corresponda.
- 4) Tratándose de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el sellamiento al respecto.
- 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tiene entre la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 MN), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud y de manera específica para gastos de operación, que efectúan por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Salud del Estado y de la Secretaría de Comitología y Medicina Administrativa.

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3 Y 4.

<p>DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMÍNGUEZ</p>  <p>LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD</p>	<p>DR. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ÁLVAREZ DEL RÍO</p>  <p>EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</p>	<p>C.P.C. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA</p>  <p>EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>
<p>DR. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO</p>  <p>EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE DURANGO</p>	<p>DR. ALEJANDRO CÁMPA AVILA</p>  <p>EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE DURANGO</p>	<p>C.P.C. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA</p>  <p>EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$3,070,424.50 (Tres millones setenta mil cuatrocientos veinticuatro pesos 50/100 M.N.), para el Fortalecimiento de las Redes de los Servicios de Salud y de manera específica para gastos de operación, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y de otra parte el Ejecutivo del Estado de Durango, y por la otra parte la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado y de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

ACTA DE CABILDO No. 20

EN Tamazula de Victoria, Durango siendo las 11:00 hrs del dia Viernes 28 (Veinte ocho) de Octubre de dos mil Once; Se reunieron en el salón de cabildo, ubicado en domicilio conocido s/n, código postal 34580, en Tamazula de Victoria, Durango, los integrantes del H. Cabildo, cuyos nombres y cargos se detallan al final que forma parte de esta Acta, con el objeto de llevar a cabo la Vigésima (20) reunión de CABILDO de la administración municipal 2010 - 2013, de Conformidad con el siguiente:

— — — — ORDEN DEL DÍA — — — —

- I. Pase de lista
- II. Instalación Legal del Quórum.
- III. Lectura del Acta Anterior.
- IV. Anteproyecto de iniciativa de ley de Ingresos 2012 y Presupuesto de Egreso 2012.
- V. Aprobación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tamazula.
- VI. Acuerdo de Aportación Económica para la Ejecución de 150 acciones de Vivienda rural (Pie de casa) Programa "TU CASA 2011".
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Clausura.

— — — DESARROLLO DE LA REUNIÓN — — —

Durante el desarrollo de la reunión, misma que se detalla en Versión estenográfica Contenido en el Anexo 1 que forma parte de este Acta, los integrantes del H. CABILDO adoptaron los siguientes:

ACUERDOS

- ACUERDO CABILDO 01/28/10/2011: Se aprueba lectura del Acta Anterior. —————— **POR UNANIMIDAD.** ——————
- ACUERDO CABILDO 02/28/10/2011: Se aprueba Ante- Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos 2012 . Presupuesto de Egresos 2012. —————— **POR UNANIMIDAD.** ——————
- ACUERDO CABILDO 03/28/10/2011: Se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tomatlán. —————— **POR UNANIMIDAD.** ——————
- ACUERDO CABILDO 04/28/10/2011: Se aprueba Acuerdo de Aportación Económica para la ejecución de 150 acciones de Vivienda Rural (PIE DE CASA) Programa "TU CASA 2011". —————— **POR UNANIMIDAD.** ——————

— OTROS COMPROMISOS ADQUIRIDOS —

1. C. Fortino Escarcega Villa, Síndico Municipal; Pidió la palabra, argumentando Ver la posibilidad de Visita al INEO, con el objetivo de checar obras atrasadas de pies de casas. ——————
2. Síndico Municipal; insiste en la problemática que hay en dia asecha en la región norte de nuestro municipio referente al personal médico, insuficiente para atender las diferentes situaciones de salud. ——————

José Ángel Beltran Félix

LIC. JOSÉ ÁNGEL BELTRAN FÉLIX
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. JESÚS MATEO DE LA ROCHA VARGARA
SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO

C. FORTINO ESCARCEGA VILLA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARÍA LETICIA MACHADO CORONEL
PRIMER REGIDOR

PROFR. MARTÍN PADILLA ESPARZ
SEGUNDO REGIDOR

Erika Gpe Coronel
C. ERIKA GPE. CORONEL AISPURO
TERCER REGIDOR.

C. HÉCTOR FERNANDEZ LEÓN
CUARTO REGIDOR.

Eutiquio Villa Villa
C. EUTIQUIO VILLA VILLA
QUINTO REGIDOR

Leonardo Núñez Ayón
C. LEONARDO NÚÑEZ AYÓN
SEXTO REGIDOR

C. RAMÓN RIOS SAÉNz
SEPTIMO REGIDOR

Amalia Aguilar G.
C. AMALIA AGUILAR AGUILAR
OCTAVO REGIDOR

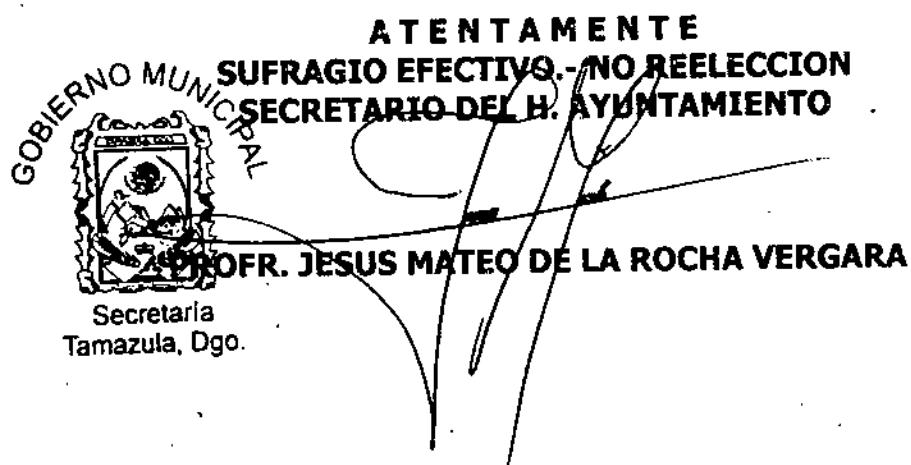
C. JOSÉ LUIS CHÁVEZ CASTILLO
NONAFO REGIDOR.

El C. PROFR. JESUS MATEO DE LA ROCHA VERGARA, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamazula, Durango, con las facultades que le confiere, Capítulo II, Artículo 71, Fracción VIII De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango:

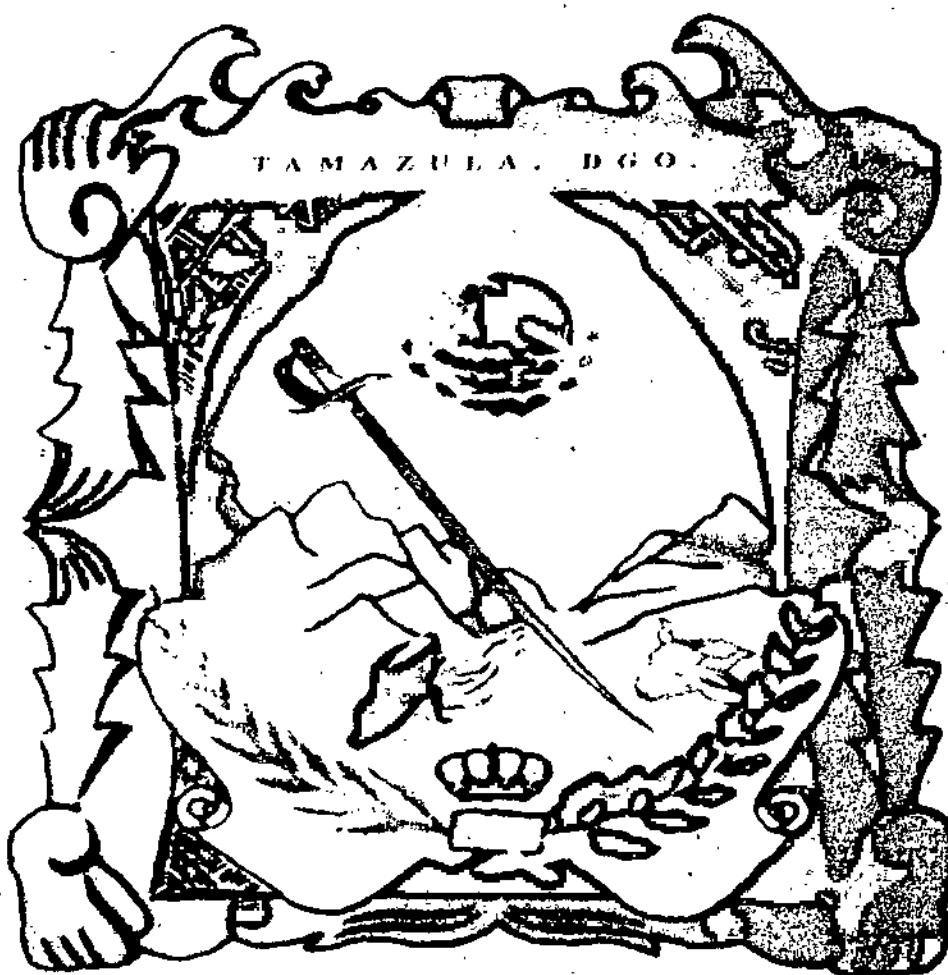
C E R T I F I C A

Que este documento es copia fiel sacada de su original y las firmas que están al calce de este documento, es la original y la misma que usa en todos sus trámites y documentos

Se extiende el presente en Tamazula de Victoria, Durango, para los fines legales correspondientes a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil doce.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
TAMAZULA**



ADMINISTRACIÓN

2010-2013.

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I:	DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....
CAPÍTULO II:	DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES.....

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES.....
CAPÍTULO II:	SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO.....
CAPÍTULO III:	TESORERIA.....
CAPÍTULO IV:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.....
CAPÍTULO V:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.....
CAPÍTULO VI:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.....
CAPÍTULO VII:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....
CAPÍTULO VIII:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL.....
CAPÍTULO IX:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE.....
CAPÍTULO X:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA.....

TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES, Y LA
PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I:	CONTRALORÍA MUNICIPAL.....
CAPÍTULO II:	COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL.....
CAPÍTULO III:	UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....
CAPÍTULO IV:	AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES.....

**TITULO QUINTO
DE LA PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

CAPÍTULO UNICO: DEL SISTEMA DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE TAMAZULA.....

**TITULO SEXTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

CAPÍTULO I: DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS.....

CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES.....

CAPÍTULO III: DE LA DENUNCIA POPULAR CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....

CAPÍTULO IV: DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES.....

TRANSITORIOS

EL SUSCRITO LIC. JOSE ALGEL BELTRAN FELIX, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El contenido de este Reglamento tiene como propósito esencial adecuar la estructura orgánica y las funciones de las dependencias que integran la administración pública del Municipio, ya que, a decir del iniciador, la Reglamentación Municipal se ha rezagado por lo que se antoja imposible que responda a las demandas actuales, por lo que es necesario crear o actualizar los ordenamientos municipales.

SEGUNDO.- La actividad de la administración pública se encamina a la satisfacción de las necesidades colectivas, principalmente en la forma de servicios públicos o mediante órdenes dirigidas a que se cumplan los fines del Estado.

TERCERO.- La dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma para la eficaz atención de las necesidades municipales, por lo que para efficientar en la mayor medida posible, el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias y unidades que conforman la administración pública municipal, es conveniente definirlas en un ordenamiento que las sustente y organice de una manera clara y precisa.

La estructura política, jurídica y administrativa de nuestro Municipio demanda el fortalecimiento de las capacidades de gestión de su administración pública con el fin de dar respuesta a las demandas de los servicios públicos.

CUARTO.- Del conjunto de atribuciones contenidas en el marco jurídico municipal y de la creciente complejidad de los asuntos que atiende en forma permanente, se deriva una estructura compuesta por diversas instancias que coadyuvan al cumplimiento de los fines del Municipio.

La Administración Pública Municipal tiene pues como objetivo esencial encauzar la mejor aplicación de los recursos materiales, financieros, humanos y técnicos, en la ejecución de las tareas que permitan responder a las demandas de la sociedad.

En atención a lo anteriormente expuesto y considerado, el C. José Ángel Beltrán Félix propone a este Cuerpo Colegiado la aprobación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tamazula.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es de orden público, interés social y observancia general, y tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tamazula, así como las obligaciones y derechos de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno del Municipio de Tamazula está depositado en el Ayuntamiento o Cabildo, cuyos acuerdos y resolutivos serán ejecutados por el Presidente Municipal. El Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, los Regidores y el Síndico, carecen de facultades de autoridad directa y administrativas.

ARTÍCULO 3.- El titular de la Administración Pública del Municipio es el Presidente Municipal, quién tendrá las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, las leyes, el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula, los reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública, el Presidente Municipal se apoyará en una Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, una Tesorería, así como las dependencias, organismos administrativos e institutos que estén señalados en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear las dependencias u organismos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio.

ARTÍCULO 5.- Los integrantes de la Administración Municipal son servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del Municipio, actuando con sensibilidad social, eficiencia, honestidad, imparcialidad, transparencia, disposición, legalidad, equidad y

profesionalismo, garantizando en todo momento la rendición de cuentas, así como un servicio de calidad al pueblo de Tamazula.

Se establecerán los sistemas necesarios y suficientes para la recepción, atención y respuesta a las peticiones ciudadanas en los diversos ámbitos de la responsabilidad municipal.

ARTÍCULO 6.- El desempeño de la Administración Pública Municipal será guiado por los instrumentos de planeación derivados del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tamazula.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Autoridad Municipal.- Indistintamente el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal.

Administración Municipal.- El conjunto de dependencias, direcciones, u organismos administrativos, que ejecutan las funciones del Municipio y que conforman su estructura orgánica.

Dependencia ó Dirección Municipal.- Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que, por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

ARTÍCULO 8.- Derivado de este Reglamento, se deberán expedir los reglamentos internos y manuales de organización, según corresponda, de cada una de las dependencias que componen la Administración Municipal, mediante resolutivo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal dirige los programas, las acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales, mediante los organismos y dependencias administrativas correspondientes. El Secretario Municipal y del Ayuntamiento, el Tesorero, los Directores Municipales, las autoridades, organismos administrativos, e institutos dependerán y estarán subordinados al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10.- El titular del Ejecutivo Municipal contará, además de las facultades expresamente señaladas por la ley y el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula, con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento;
- II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Municipal realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño, con la aprobación, en su caso, del Ayuntamiento;
- III. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento, ejerciendo todas las facultades que a los representantes les otorgan las leyes;

- IV. Cuidar del buen orden y la tranquilidad pública en el municipio, y en su caso, disponer de la fuerza pública para tales fines;
- V. Designar y remover libremente al Secretario Municipal y del Ayuntamiento, al Tesorero, y a los titulares de las dependencias, institutos u. organismos administrativos municipales, que solo entrarán en funciones hasta la ratificación de su nombramiento mediante acuerdo calificado del Ayuntamiento y la protesta de ley, que efectuará el propio Presidente Municipal;
- VI. Presidir y promover la constitución de los organismos administrativos, y consejos de participación ciudadana, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente;
- VII. Presentar por escrito, informe sobre el estado que guarda la Administración Municipal, dentro de los diez últimos días del mes de agosto de cada año;
- VIII. Ordenar la publicación y difusión de todas las disposiciones que regulen la actividad relacionada con la Administración Municipal;
- IX. Celebrar los acuerdos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, con todos los niveles de gobierno y los sectores público, social y privado; en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Ejercer conjuntamente con el Tesorero, la competencia tributaria para la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual de Egresos, autorizados por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado;
- XI. Celebrar contratos y empréstitos, cubriendo los requisitos legales establecidos, para lograr beneficios para el Municipio y sus habitantes;
- XII. Resolver todos los casos de duda o interpretación de este Reglamento;
- XIII. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 11.- Para ser titular de las dependencias municipales a que se refiere este Reglamento, además de cumplir los requisitos mencionados expresamente en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad para el día de la designación;
- III. No haber sido condenado por delito intencional con pena corporal de más de dos años y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno;
- IV. Contar con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios para desempeñar con calidad y profesionalismo el cargo propuesto; y
- V. Preferentemente ser vecino del municipio con residencia efectiva dentro del mismo cuando menos de un año anterior a la fecha de su designación.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal y los titulares de la Administración Municipal no podrán aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la Federación, los Estados, y otros Municipios; salvo los casos señalados en la ley.

Los funcionarios señalados en el párrafo anterior podrán desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del ayuntamiento, pero entonces cesará en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de las dependencias e institutos de la Administración Municipal, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Rendir formalmente protesta de ley al tomar posesión del cargo;
- II. Al tomar posesión o dejar el cargo, deberá realizar el proceso de entrega recepción correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad;
- IV. Desempeñar con disposición, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas;
- V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, mediante indicadores de gestión e informes que reflejen la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo;
- VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para darles, en el ámbito de su competencia, respuesta oportuna y adecuada;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- VIII. Representar al Presidente Municipal en los actos que en su favor se deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables;
- IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planeación del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tamazula y presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia a su cargo, ante la dirección responsable;
- X. Promover la firma de acuerdos o convenios que pueda suscribir la Autoridad Municipal para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XI. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos;
- XII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo;

- XIII. Contar para la eficaz y eficiente atención de los asuntos de su competencia, con unidades administrativas jerárquicamente subordinadas y funciones específicas;
- XIV. Designar a los titulares y empleados de las unidades administrativas bajo su cargo, contando con la anuencia del Presidente Municipal;
- XV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho, deban ser ejercitadas directamente por ellos;
- XVI. Contar con sistemas de información y estadísticas, para lograr mejores resultados en sus labores;
- XVII. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas;
- XIX. Proporcionar la información que les soliciten con relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XX. Formular propuestas de reformas a la legislación, en las materias de su competencia, turnándolos a la instancia correspondiente;
- XXI. Fórmular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el reglamento interno y los manuales de operación de su dependencia, detallando las facultades y deberes del personal a su cargo;
- XXII. Elaborar el reporte de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXIII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados, observando respeto a las garantías y derechos que se les tienen reconocidos;
- XXIV. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y
- XXV. Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Con el propósito de procurar la mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Municipal, las dependencias de la misma están obligadas a colaborar entre sí. El Presidente Municipal podrá designar a un Director Municipal como responsable de coordinar varias dependencias u organismos administrativos para el cumplimiento de tareas específicas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 15.- Para el despacho de los asuntos públicos y el desempeño de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de una oficina denominada Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, una Secretaría Técnica y un Departamento de Relaciones Públicas y Eventos especiales, así como de las direcciones e institutos municipales siguientes:

- I. Secretaría Municipal y del Ayuntamiento;
- II. Tesorería;

- III. Dirección Municipal de Obras Públicas;
- IV. Dirección Municipal de Servicios Públicos;
- V. Dirección Municipal de Desarrollo Social;
- VI. Dirección Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Dirección Municipal de Protección Civil;
- VIII. Dirección Municipal de Comunicación Social;
- IX. Dirección Municipal de Desarrollo Rural;
- X. Dirección Municipal del Deporte; y
- XI. Instituto Municipal de la Mujer.

De las Direcciones Municipales dependerán jerárquicamente subdirecciones y departamentos.

ARTÍCULO 16.- Para llevar a cabo una oportuna toma de decisiones, así como una más eficaz prestación de los servicios públicos y para ejecutar parte de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin mayores requisitos que los establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

El organismo público descentralizado del Municipio es:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamazula: DIF Municipal.

ARTÍCULO 17.- Para el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Municipal se contará con organismos y autoridades municipales auxiliares, y organismos de participación social.

CAPÍTULO II SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Municipal de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y tramitación respectiva, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, así como garantizar la estabilidad y la gobernabilidad en el municipio; asimismo coordinará la participación ciudadana y llevará un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población. Para ello, deberá coordinar y vigilar la elección de las autoridades municipales auxiliares, y apoyarlas en su desempeño;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio;
- IV. Reunir las disposiciones jurídicas en materia municipal y vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes, el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula, los reglamentos

- y las demás disposiciones administrativas en las actuaciones de la Autoridad Municipal;
- V. Dar respuesta a las consultas que se le formulen sobre la interpretación jurídica de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal;
 - VI. Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales;
 - VII. Elaborar o ser el conducto para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como dar forma a decretos o iniciativas de Ley propuestas por la Autoridad Municipal;
 - VIII. Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la Autoridad Municipal o determinadas por la normatividad aplicable;
 - IX. Certificar las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal;
 - X. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Tamazula;
 - XI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
 - XII. Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio;
 - XIII. Auxiliar y firmar con el Presidente Municipal los acuerdos y convenios que se celebren, así como los documentos oficiales del Municipio;
 - XIV. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
 - XV. Reunir, realizar y difundir estudios en materia municipal;
 - XVI. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio; y
 - XVII. Las demás que se le tengan asignadas como Secretario Municipal y del Ayuntamiento, le determine la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

1.- ENCARGADO JURÍDICO

CAPÍTULO III TESORERIA

ARTÍCULO 20.- La Tesorería es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal..

La Tesorería tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal.

Además, la Tesorería contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estables y saludables;
- II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales;
- III. Someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la Administración Municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- IV. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal;
- V. Dar seguimiento, junto a la Dirección Municipal de Servicios Públicos, a las convocatorias concursos para otorgar la concesión de los servicios públicos, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo II del Título Octavo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- VI. Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- VIII. Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio;
- IX. Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de la dependencia, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos;
- X. Administrar la Ventanilla de las actividades económicas de acuerdo al reglamento respectivo;
- XI. Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primeros 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior; que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera;
- XII. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal;

- XIII. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de octubre de cada año, el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio del siguiente año, el cual deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo estar pendiente de que el Ayuntamiento lo presente para su aprobación por el Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de Octubre, previo al año cuyo ejercicio fiscal corresponda;
- XIV. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el 15 (quince) de octubre de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio del año siguiente, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 (treinta y uno) de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda;
- XV. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- XVI. No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- XVII. Contratar personal solo con la anuencia del Presidente Municipal y la autorización del Ayuntamiento, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;
- XVIII. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como, aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, y disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento;
- XIX. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 (quince) días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran;
- XX. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que dé cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos;
- XXI. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal;
- XXII. Planear y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio;
- XXIII. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXIV. Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio;

- XXV. Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la Administración Municipal;
- XXVI. Dar trámite y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos en el municipio, brindando apoyo para el mejor desempeño del personal que labora en la Administración Municipal;
- XXVII. Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la Dependencia Municipal y sus trabajadores;
- XXVIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal;
- XXX. Crear la estructura de información que permita la realización de metas de trabajo de las distintas dependencias, eficientar el servicio público y evitar el desperdicio de recursos humanos y materiales en la ejecución de los trabajos;
- XXXI. Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática. Asimismo deberá capturar y procesar la información general y básica del municipio;
- XXXII. Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función. También deberá de proporcionar el soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales; y
- XXXIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Tesorero, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual del Egresos autorizado por el Cabildo. El Síndico, los regidores del Ayuntamiento y los funcionarios de la Administración Municipal carecen en lo individual de facultades para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos, ejercer recursos o autorizar se disponga de los bienes que forman parte de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 21.- Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, estén regulados por ordenamientos jurídicos Estatales o Federales la Autoridad Municipal, deberá ajustarse estrictamente a su cumplimiento.

ARTÍCULO 22.- La Dirección Municipal de Administración y Finanzas para el despacho y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

TESORERIA

1.- AUXILIAR DE INGRESOS

2.- AUXILIAR DE EGRESOS

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 23.- La Dirección Municipal de Obras Públicas tendrá las atribuciones que la Ley le confiere y tiene como funciones la realización de la obra pública y la ejecución y control de la normatividad e instrumentos de planeación para el ordenamiento de los asentamientos humanos, la imagen y el desarrollo urbano del municipio, contando con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y controlar los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de vivienda;
- II. Ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio, especialmente llevar a cabo la edificación y mantenimiento de las calles, vialidades urbanas del municipio, así como las vías de interconexión entre los centros de población del municipio que no estén a cargo las autoridades estatales o federales;
- III. Administrar y dictaminar sobre la zonificación y el control de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal;
- IV. Promover y preservar la adecuada imagen y el desarrollo urbanístico de las diversas comunidades y centros de población del municipio;
- V. Elaborar dictámenes para la fundación de centros de población y la expedición de declaratorias de provisiones, así como la asignación de las categorías político administrativas de las localidades;
- VI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;
- VII. Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;
- VIII. Dictaminar para la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio y, en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten;
- IX. Supervisar e inspeccionar las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en el municipio;
- X. Dictaminar y participar en la municipalización de los fraccionamientos;
- XI. Otorgar licencias y permisos para la construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles, así como, lo relacionado con la imagen urbana (colocación, modificación y mantenimiento de anuncios);
- XII. Promover las afectaciones a la propiedad de terceros necesarias para la realización de obras públicas de interés público;
- XIII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la demolición de edificaciones en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables, utilizando la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones legales aplicables; esta facultad se ejercerá a través de la Intervención la Secretaría Municipal, actuando en auxilio de la Autoridad competente;

- XIV. Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;
- XV. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XVI. Vigilar la obra pública que va a ser concesionada o adjudicada, proponiendo las bases técnicas a que se sujetarán los concursos, así como opinar sobre la autorización de los contratos respectivos;
- XVII. Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;
- XIX. Llevar el registro de colonias, fraccionamientos, asentamientos humanos en general y centros de población del municipio, con su nomenclatura correspondiente;
- XX. Definir y otorgar numeración oficial a las fincas públicas o privadas, así como llevar a cabo programas de nomenclatura y conservación de las existentes;
- XXI. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios y adjudicación de obra pública, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el Municipio;
- XXII. Promover la creación de reservas territoriales para vivienda económica, para contrarrestar los asentamientos irregulares que se desarrollan en el municipio;
- XXIII. Dictaminar y revisar los proyectos de fraccionamientos de nueva creación que sean solicitados dentro del municipio y canalizarlos para su estudio y autorización, en su caso;
- XXIV. Expedir las licencias de urbanización y edificación en los diferentes fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento; y
- XXV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24.- La Dirección Municipal de Obras Públicas para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1.- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 25.- La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de alumbrado público, aseo urbano, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, forestación, atención a parques, jardines, áreas verdes, fuentes y monumentos; para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar servicios públicos con calidad y calidez;
- II. Operar conjuntamente con la ciudadanía el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio, así como evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados;
- III. Dar seguimiento y la asesoría necesaria al Ayuntamiento en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- IV. Inspeccionar y vigilar que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen-uso, limpieza y mantenimiento de calles, jardines, parques públicos, fuentes y monumentos;
- V. Mantener las redes existentes, ampliar la cobertura del servicio y crear proyectos especiales que hagan más eficientes la operación y funcionamiento del alumbrado público en el municipio, a través del óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales disponibles;
- VI. Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- VII. Atender los parques, jardines, fuentes y monumentos del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano;
- VIII. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con: áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia;
- IX. Establecer los mecanismos informativos para crear conciencia en la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
- X. Establecer programas permanentes de capacitación y actualización del personal;
- XI. Buscar esquemas operativos que permitan la disminución del gasto corriente sin afectar la operatividad de la Dirección;
- XII. Aplicar sistema de ahorro de energía efectivos;
- XIII. Fomentar la conciencia Ecológica entre la ciudadanía, para lograr una mejor calidad de vida y un mejoramiento de nuestro entorno; y
- XIV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- La Dirección Municipal de Servicios Públicos tendrá a su cargo, para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones, la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 1.- ENCARGADO DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS**
- 2.- ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN**
- 3.- ENCARGADO DE ÁREAS VERDES**

CAPÍTULO VI **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 27.- La Dirección Municipal de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Promover, organizar y constituir los comités de participación social necesarios para la realización de acciones, obras y servicios públicos;
- III. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población económicamente más desprotegida;
- IV. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en la sociedad;
- V. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos;
- VI. Elaborar, en coordinación con los comités, los expedientes técnicos de las obras solicitadas;
- VII. Establecer coordinación con las instancias estatales y federales que impulsen programas de impacto social;
- VIII. Propiciar la participación de organizaciones y grupos sociales en los planes y programas de desarrollo social;
- IX. Fortalecer los mecanismos de concertación programática presupuestaria con las entidades que corresponda de los gobiernos federal y estatal para que mediante la mezcla de recursos, se potencien proyectos de obras y servicios que coadyuven al desarrollo social del Municipio;
- X. Contar con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- XI. Promover el fortalecimiento del tejido social comunitario de manera especial con los grupos más vulnerables, rescatando los valores y tradiciones; y
- XII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28.- La Dirección Municipal de Desarrollo Social, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO VII **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 29.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública, es la dependencia encargada de garantizar y mantener, la seguridad y el orden público para prevenir la comisión de infracciones y delitos; así mismo, de proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas; de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula y los reglamentos correspondientes en materia de policía y tránsito;
- II. Mantener la paz y el orden públicos, vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad garantizando la seguridad vial y pública en el municipio;
- III. Elaborar y promover la ejecución de programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- IV. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y de protección civil, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- V. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito y protección civil;
- VI. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y los órdenes de gobierno federal y estatal, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito; así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad;
- VII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio;
- VIII. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad;
- IX. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- X. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;
- XII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XIII. Aprehender, en los casos de flagrante delito, a los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XIV. Responsabilizarse de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos en la cárcel municipal;
- XV. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;
- XVI. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;

- XVII. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XVIII. Organizar programas de orientación y capacitación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservar las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas; así mismo, generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco;
- XIX. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular; en caso de delito perseguido de oficio o de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XX. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula y en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal; así mismo, elaborar los partes informativos de policía y accidentes;
- XXI. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio y desarrollar programas de educación vial y seguridad pública;
- XXII. Ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos en el municipio, realizar labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia, auxilio, orientación y educación vial; así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XXIII. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales correspondientes;
- XXIV. Elaborar y aplicar programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito en el municipio;
- XXV. Presentar al personal de la Dirección ante la autoridad judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XXVI. Vigilar que los miembros de la corporación se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XXVII. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 30.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública contara, para el despacho y mejor desempeño de sus funciones, con la siguiente estructura jerárquica operativa.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.-SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 31.- La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar la calidad de vida de esa población;
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural;
- III. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural;
- IV. Promover convenios interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno para garantizar la mezcla de recursos para apoyo de obras y acciones en el medio rural;
- V. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural;
- VI. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural;
- VII. Contar con los padrones oficiales de las empresas agropecuarias del municipio, así como con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;
- VIII. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos; y
- IX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- La Dirección Municipal de Desarrollo Rural para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

CAPITULO IX
DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

ARTÍCULO 33.- La Dirección Municipal del Deporte es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio, la práctica y enseñanza del deporte entre los habitantes del municipio;
- II. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos así como a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural, en todas sus especialidades;
- III. Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte;

- IV. Promover programas de capacitación en las materias de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población;
- V. Crear o fortalecer, las ligas de todas las disciplinas deportivas en el municipio, procurando su incorporación a las asociaciones deportivas estatales;
- VI. Instrumentar mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de los centros deportivos; y
- VII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Dirección Municipal del Deporte contará, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, con la siguiente estructura orgánica:

DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

CAPITULO X
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 34.- El Instituto Municipal de la Mujer propiciará la participación de las mujeres en el ámbito económico, político, social y cultural del Municipio y su plena incorporación a la vida productiva a través de programas y proyectos de desarrollo integral dentro de la sociedad en condiciones de equidad y género.

ARTÍCULO 35.- Para el mejor cumplimiento de sus propósitos, el Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Instituto Estatal de la Mujer en la instrumentación y operación del Programa Estatal de la Mujer dentro del ámbito territorial del Municipio de Durango;
- II. Impulsar programas tendientes al mejoramiento del desarrollo integral de la mujer en lo relativo a educación, salud, alimentación, capacitación, ejercicio de derechos, cultura, trabajo y remuneración y todos aquellos que tengan como eje el desarrollo social;
- III. Diseñar el Programa Municipal de la Mujer e incorporar en proyectos específicos de desarrollo a las mujeres adolescentes, deportistas, madres solteras, discapacitadas y de la tercera edad;
- IV. Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer ante la sociedad;
- V. Auspiciar la creación de instancias de atención integral de la mujer, principalmente en los aspectos jurídicos, asistenciales, médicos y psicológicos;
- VI. Implementar acciones como perspectivas de género de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres tanto en la zona urbana como en la rural;
- VII. Promover la defensa y protección de los derechos humanos de las mujeres en todas las etapas de su vida y ámbitos de desarrollo;
- VIII. Promover la incorporación de las mujeres en los programas y acciones de la Administración Pública;

- IX. Promover reformas legislativas para procurar la participación de las mujeres en condiciones equitativas, en todos los ámbitos, sin importar su edad, religión o condición social, así como promover el cumplimiento de las normas vigentes;
- X. Establecer un sistema de información y estadística sobre la condición de las mujeres, y promover estudios en coordinación con instituciones académicas y sociales;
- XI. Impulsar acciones que contribuyan a resolver el problema de la violencia contra las mujeres, en todas sus modalidades, priorizando su prevención;
- XII. Impulsar en el sistema educativo, una cultura de equidad entre los géneros mediante imágenes ó mensajes publicitarios no discriminatorios que favorezcan la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las mujeres y promover el respeto a la dignidad de género;
- XIII. Llevar el registro de los programas y acciones de instituciones públicas, privadas y sociales de investigación y apoyo a las mujeres en el Municipio de Tamazula;
- XIV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones legales.

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 36.- La Administración Pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas municipales con participación municipal o intermunicipal, que puede crear el Ayuntamiento mediante resolutivo del Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo el plan y programas municipales.

ARTÍCULO 37.- Los organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía para la gestión y ejecución de sus fines y objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 38.- En el resolutivo del Ayuntamiento que crea el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán, cuando menos, los elementos siguientes:

- I. Denominación;
- II. Domicilio legal;
- III. Fines y objetivos;
- IV. Bienes y patrimonio, así como las aportaciones y fuentes de recursos;
- V. Estructura orgánica y funciones;
- VI. Facultades y obligaciones del personal y los órganos de gobierno;
- VII. Órganos de control y vigilancia, y sus facultades; y

VIII. Las demás que sean necesarias y le determinen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 39.- La Autoridad Municipal designará a los titulares de los organismos descentralizados, así mismo determinará en el resolutivo de su creación, los mecanismos para controlar y supervisar que cumpla con sus fines. Por su parte los organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la documentación e información requeridas por la Autoridad Municipal y la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA

ARTÍCULO 40.- El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tamazula", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, que está constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ORGANISMOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES,
Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I
CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico contable del mismo. Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores, y dependerá en sus funciones del Ayuntamiento.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos;
- III. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando del resultado al Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Procurar la coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;

- VIII. Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Municipio cuando éstas cambien de titular;
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes bimestrales de la Tesorería, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y ante las autoridades competentes, respecto de su situación patrimonial;
- XIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XIV. Auxiliar a la Comisión del ramo de la Hacienda Municipal en el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Realizar auditorias contables-financieras recurrentes a las dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal para evaluar el ingreso y el gasto público para que se ejerza con apego a la normatividad vigente y de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XVI. Fiscalizar las obras en proceso y terminadas que realicen las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Iniciar y llevar a cabo procedimientos Administrativos en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades que afecten el patrimonio municipal de conformidad con las leyes y normatividad aplicables;
- XVIII. Formular como resultado de las auditorías realizadas, pliego de observaciones e informe final que deberá ser entregado a las dependencias revisados; y
- XIX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42.- La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, la siguiente estructura orgánica:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO II
COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal tiene los siguientes objetivos:

- I. Asegurar la participación de los sectores público, social y privado en el proceso de planeación democrática para el desarrollo del municipio;

- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven con base en la consulta pública y a la participación de todos los sectores de la municipalidad, el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- III. Hacer congruente la planeación del desarrollo municipal con los planes nacional y estatal;
- IV. Validar los instrumentos de planeación derivados del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal y cuidar la congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Su integración, facultades y estructura orgánica estarán establecidas en su reglamento interno.

CAPÍTULO III UNIDAD DE ENLACE PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 44.- Para garantizar en el municipio el ejercicio de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, se constituye la Unidad de Enlace para la Información Pública del Municipio de Durango.

La Unidad de Enlace tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Registrár y emitir los índices de información clasificada como reservada, confidencial y sensible;
- III. Operar el sistema de control de solicitudes de personas, que quieran acceder a la información pública;
- IV. Trabajar de manera coordinada con las dependencias y organismos municipales, y en su caso con el Ayuntamiento y sus integrantes, a efecto de mantener actualizada la información pública;
- V. Rendir un informe anual a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, en los términos de la Ley;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información del Gobierno Municipal, así como la guía simple de la organización de los archivos de las dependencias municipales, para facilitar la obtención y acceso a la información pública;
- VII. Establecer, en coordinación con el Gobierno Municipal, un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente, sobre la cultura de apertura informativa, dirigido a los servidores públicos municipales;
- VIII. Supervisar el contenido de la Página de Internet en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazula;
- IX. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos;
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;

- XI. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública;
- XII. Concentrar los padrones oficiales del Municipio, a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos ciudadanos que cumplan con el procedimiento de acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que le establezcan el reglamento y la legislación aplicables.

ARTÍCULO 45.- El titular de la Unidad de Enlace será ratificado mediante Acuerdo Calificado del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46.- La Unidad de Enlace, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la estructura orgánica que le determine el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tamazula.

CAPÍTULO IV AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

ARTÍCULO 47.- El Gobierno y la Administración Municipal promoverán y reconocerán la integración de juntas municipales, jefaturas de cuartel y de manzana como autoridades municipales auxiliares, en las poblaciones y en el territorio del interior del municipio. Las juntas municipales se integrarán con un presidente, dos concejales, los auxiliares que se requieran y los suplentes respectivos. Las jefaturas de cuartel y de manzana se integrarán con un Jefe, los auxiliares que se estimen convenientes y los suplentes respectivos.

ARTÍCULO 48.- Tomando en cuenta su número de habitantes, su desarrollo social, económico y político y la promoción de los vecinos o del Ayuntamiento, en cualquier tiempo se podrán hacer las modificaciones que se estimen convenientes al rango y a las jurisdicciones de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana; observándose para ello el siguiente criterio:

- I. En las localidades del interior del municipio con población total superior a 500 (quinientos) habitantes, se promoverá la integración de Juntas Municipales;
- II. En las localidades cuya población total sea de 100 (cien) a 499 (cuatrocientos noventa y nueve) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Cuartel; y
- III. En las localidades cuya población total sea inferior a 100 (cien) habitantes, se promoverá la integración de Jefaturas de Manzana.

La autoridad de las Juntas Municipales podrá extenderse del perímetro de la población bajo su responsabilidad, al espacio territorial que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana:

- I. Prestar los servicios públicos municipales o ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente le atribuyan el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula y sus reglamentos o que el Presidente Municipal les delegue y confiera;

- II. Representar a los vecinos de su jurisdicción ante el Ayuntamiento y la Administración Municipal;
- III. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales o federales en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal y representarlo en su jurisdicción;
- V. Vigilar y mantener el orden público;
- VI. Rendir un informe bimestral al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, o en su caso, al Presidente de la Junta Municipal;
- VII. Promover el establecimiento de servicios públicos y en general, todo aquello que tienda a lograr el bienestar de la comunidad;
- VIII. Intervenir para elaborar el censo de los contribuyentes municipales;
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que le presenten los ciudadanos;
- X. Aplicar las disposiciones de las leyes, reglamentos y circulares del Ayuntamiento relativas al control y horario de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- XI. Recaudar los ingresos y aplicar las sanciones que sean autorizadas por el Ayuntamiento; y
- XII. Las facultades y obligaciones que le sean señaladas en las leyes y reglamentos aplicables.

El Presidente de la Junta Municipal será representante y vocero de su población ante el Ayuntamiento y además, será el ejecutor de los acuerdos de dicha Junta Municipal.

ARTÍCULO 50.- Los titulares de la Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana serán electos democráticamente por medio de un proceso comicial que se lleve a cabo en los lugares de residencia de estos organismos. Para tal efecto, el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 60 días, contados a partir de la toma de posesión, expedirá la convocatoria correspondiente. La elección será presidida por un representante de la autoridad jerárquicamente superior en cada uno de los casos. Estos organismos deberán renovarse al inicio de cada administración municipal. En la citada convocatoria se establecerán las bases del proceso electoral, su forma de calificación y los medios para resolver las controversias que se susciten.

El desempeño del cargo es honorífico, a reserva de que dentro de las posibilidades presupuestales el Ayuntamiento les otorgue una compensación económica.

ARTÍCULO 51.- Para ocupar cualquier cargo como autoridad municipal auxiliar se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años de edad;
- II. Ser vecino de la circunscripción de la Junta Municipal con residencia efectiva dentro de la misma cuando menos de seis meses inmediatamente anteriores;
- III. Saber, leer y escribir; y
- IV. Ser de reconocida probidad.

ARTÍCULO 52.- Dado el caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá ser de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

ARTÍCULO 53.- El nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para separarse de dicho cargo sólo por causas graves que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana:

- I. El abandono del encargo por más de 15 (quince) días consecutivos y sin motivo justificado;
- II. Por la comisión de un delito intencional en que se haya dictado sentencia condenatoria y que haya causado ejecutoria;
- III. Por infracción al Bando de Policía y Gobierno de Tamazula, los reglamentos municipales, las disposiciones administrativas; y
- IV. Por ejercicio inadecuado de sus funciones o la observancia de conductas y hábitos que generen justo rechazo entre la comunidad, a juicio del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- El Ayuntamiento considerará dentro de su Presupuesto Anual de Egresos una partida suficiente para sufragar los gastos administrativos necesarios para el funcionamiento de las Juntas Municipales.

Para los propósitos de la presente disposición, los Presidentes de las Juntas Municipales deberán presentar oportunamente sus proyectos de Programa Anual de Trabajo y Presupuesto de Egresos.

**TÍTULO QUINTO
DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
DE TAMAZULA**

ARTÍCULO 56.- Las acciones del Gobierno del Municipio tendrán como base el Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Durango, cuyos objetivos son los siguientes:

- I. Establecer las normas, principios rectores, instrumentos y mecanismos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación del desarrollo en el municipio de Durango para encauzar, en función de ésta, las actividades del Gobierno Municipal;
- II. Determinar el rumbo del desarrollo integral del municipio, de manera democrática, científica y profesional;
- III. Garantizar la participación de las distintas expresiones de la comunidad en el diseño y determinación de cada una de las acciones del Gobierno Municipal;
- IV. Asegurar el desarrollo equilibrado y armónico de todos los centros de población y localidades del Municipio, reconociendo sus desigualdades y contrastes;

- V. Asegurar el aprovechamiento racional de los recursos de que dispone el Municipio para realización de la obra, los servicios públicos y el ejercicio de sus funciones como entidad de gobierno;
- VI. Fortalecer los mecanismos de coordinación del Gobierno Municipal con los gobiernos estatal y federal para la conjunción de acciones en el desarrollo integral del Municipio; y
- VII. Establecer las bases para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades de los planes y programas de desarrollo municipal.

ARTÍCULO 57.- Para el Desarrollo Municipal de Tamazula, se contará con los siguientes instrumentos para el desarrollo municipal:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Programas parciales, regionales y sectoriales de desarrollo, además de los específicos de trabajo y, de obras y acciones de cada ejercicio fiscal;

A través de la Planeación para el Desarrollo Municipal, se promoverá la realización de un plan general de desarrollo municipal que considere al conjunto de su territorio, con un horizonte de planeación de largo plazo, de carácter estratégico y con visión prospectiva.

En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo participará la comunidad.

La aprobación del Plan, los programas y proyectos señalados, se hará mediante resolutivo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la Autoridad Municipal y comprenderá los tres años del período de su mandato.

Con base en él se elaborará y aprobará el Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

ARTÍCULO 59.- El proyecto del Plan Municipal de Desarrollo será elaborado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, aprobado por el Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento.

En la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se propiciará la participación de los diversos sectores de la sociedad y para ello, el municipio deberán cumplir con lo establecido la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.

ARTÍCULO 60.- El Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal se elaborará cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo.

Del 1^o (primero) al 15 (quince) de octubre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es responsabilidad del Presidente Municipal disponer lo necesario para alentar y facilitar la participación ciudadana en la planeación municipal.

Con las propuestas de la comunidad y de los titulares de las áreas administrativas, el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal elaborará el proyecto de Programa Anual del Trabajo y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día 10 (diez) de diciembre.

ARTÍCULO 61.- Durante los últimos 10 (diez) días del mes de agosto de cada año, el Presidente Municipal rendirá por escrito su Informe Anual de Gestión Administrativa al Ayuntamiento.

La referencia principal para la evaluación que haga el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en dicho Informe Anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento para el período que se informa.

ARTÍCULO 62.- En el marco de las líneas generales de trabajo establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer aspectos de la obra pública, la prestación de los servicios públicos o la eficiencia en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 63.- Atendiendo a criterios de justicia social y equidad, la Autoridad Municipal apoyará de manera especial el desarrollo armónico e integral de las comunidades rurales del municipio, destinando inversión pública en obras, servicios y acciones que eleven la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se elaborarán proyectos específicos de desarrollo para el medio rural, que consideren los índices poblacionales y realicen una justa distribución de los recursos asignados para la prestación de servicios y la realización de obra pública.

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS

ARTÍCULO 64.- Con relación a las licencias se observarán las siguientes reglas:

- I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales, que no excederán de cinco días al año;

II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales, cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores, es por enfermedad.

ARTÍCULO 65.- Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 66.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión hasta por quince días; y
- III. Destitución o cese de funcionarios o empleados.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los titulares de las dependencias municipales aplicar las dos primeras sanciones.

Cuando se determine imponer alguna sanción disciplinaria se oirá en defensa al interesado, si lo solicita dentro de las 48 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de ella.

En caso de lo que manifieste el interesado, el funcionario que la hubiere impuesto, resolverá lo que conforme a derecho corresponde.

ARTÍCULO 67.- El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 5 a 10 veces del salario mínimo vigente; y
- III. Empleo de la fuerza pública.

Estas medidas aplicarán para el incumplimiento de los actos de la autoridad municipal, cuando sus reglamentos internos así lo consideren.

CAPÍTULO III DE LA DENUNCIA POPULAR CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo.

Por ello se concede acción popular para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

La Contraloría es el órgano del Municipio encargado de recibir las quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales.

La denuncia ciudadana por concepto de desvío o mal uso de los recursos económicos y el patrimonio del Municipio, debe presentarse por escrito, manifestando sus generales y podrá hacerse directamente ante la Contraloría Municipal, o por conducto de la Sindicatura, debiéndola turnar a la misma. La Contraloría, al conocer la denuncia, iniciará las investigaciones correspondientes y procederá de conformidad con el marco normativo vigente en la materia. Toda denuncia ciudadana será atendida y recibirá respuesta.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando de Policía y Gobierno de Tamazula y los ordenamientos municipales aplicables.

Cuando de la misma conducta se presuma que existen elementos de probable responsabilidad penal, se promoverán las acciones legales ante la instancia competente.

CAPÍTULO IV DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

ARTÍCULO 69.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y su procedimiento se substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen las disposiciones legales, a través del órgano encargado de la justicia administrativa municipal.

ARTÍCULO 70.- Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer como medio de defensa la queja, y contra actos de administración, el recurso de inconformidad.

La queja contra los servidores públicos municipales, procederá en todo tiempo y deberá presentarse en la forma que determine la Contraloría Municipal, debiendo ser ratificada en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Una vez hecho lo anterior, esta dependencia le dará entrada con base en la normatividad aplicable.

Cuando la Contraloría encuentre elementos de prueba suficientes, remitirá el expediente al Ayuntamiento, instancia que deberá emitir el resolutivo correspondiente en un plazo no mayor de cuatro meses.

Por las infracciones cometidas, los servidores públicos municipales serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios o, en su caso, sancionados de acuerdo a los reglamentos u ordenamientos municipales aplicables.

El recurso de inconformidad se substanciará conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal.

TRANSITORIOS

Primero.- El Presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tamazula entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo, a los 14 (catorce) días del mes de octubre de 2011 (dos mil once).
LIC. JOSE ANGEL BELTRAN FELIX, PRESIDENTE MUNICIPAL.- PROF.R. JESUS MATEO DE LA ROCHA VERGARA, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.

José Ángel Beltrán Félix

José Ángel Beltrán Félix
Presidente Constitucional del Municipio de Tamazula, Durango.

Jesús Mateo de la Rocha Vergara
Secretario Municipal y del Ayuntamiento de Tamazula, Durango.

ACTA DE CABILDO No. 18

SESION ORDINARIA.

En Támarula de Victoria, Durango siendo las 11:00 hrs.
del dia lunes 5 (cinco) de Septiembre de dos mil
Once; Se reunieron en el salón de cabildo, ubicado
en domicilio conocido s/n, Código postal 34580,
en Támarula de Victoria, Durango, los integrantes
del H. Cabildo, cuyos nombres y cargos se detallan
al final que forma parte de esta Acta, con el objeto
de llevar a cabo la décima Octava reunión de Cabildo
de la administración Municipal 2010 - 2013, de
Conformidad con el Siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I: Pase de lista.
- II: Instalación legal del Quórum.
- III: Lectura del Acta Anterior.
- IV: Festejo de los días 15 y 16 de Septiembre.
- V: Asuntos Generales.
- VI: Clausura.

ACUERDOS

• Acuerdo Cabildo 01/5/09/2011: Se aprueba lectura
del Acta Anterior. POR UNANIMIDAD

• Acuerdo Cabildo 02/5/09/2011 : Se aprueba desar-
rollar los Festejos de los días 15 y 16 de
Septiembre de 2011. POR UNANIMIDAD

4: Lic. José ÁNGEL BELTRÁN FÉLIX, PRESIDENTE MUNICIPAL;
Comenta en respuesta a la solicitud del
Síndico y Séptimo regidor, se incluirán
dichas propuestas en la próxima propues-
ta de obras. — — — — —

5: C. HÉCTOR FERNANDEZ LEÓN, CUARTO REGIDOR; Toma la
Palabra argumentando que el drenaje del cuartel
Gral. y Gasolinera Jofrana, es un problema muy
importante porque desemboca al río cerca del
Pozo del agua. Hay que tomar las medidas ne-
cesarias para solucionarlo a tiempo antes de
generar algún tipo de enfermedades o infeccio-
nes a la ciudadanía en general. — — —

6: C. Lic. José ÁNGEL BELTRÁN FÉLIX, Presidente Mpal;
Pide la Palabra Para Proporner el Reglamento y
Lineamientos de Alcoholes Con SUS Disposiciones
Generales para que opere dentro de él Municipio.
Después de un análisis y Comentarios del H.
Cabildo se pone a Consideración dicho reglamento
quedando aprobado. — — — — —
POR UNANIMIDAD. — — —

CIERRE DE LA SESIÓN

No habiendo, otro asunto que tratar y siendo las
14:00 (catorce horas con cero minutos) del dia
5 de Septiembre de 2011 se da por clausurada
la reunión, firmando en ella los que intervinieron. —

JOSÉ ANGEL BELTRAN FELIX

LIC. José Ángel Beltrán Félix
Presidente Municipal

PROFIC. JESÚS MATEO DE LA ROCHA VARGAS

SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO

C. FORTINIO ESCARCEGA VILLA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MO. LETICIA MACHADO CORONEL

PRIMER REGIDOR

PROFIC. MARTÍN PADILLA ESPARZA

SEGUNDO REGIDOR

Erika Gpe Coronel

C. ERIKA GPE. CORONEL AISPUZO

TERCER REGIDOR

C. HÉCTOR FERNANDEZ LEÓN
CUARTO REGIDOR

Eutiquio Villa V.

C. EUTIQUIO VILLA VILLA

QUINTO REGIDOR

Leonardo Núñez Ayón
C. LEONARDO NÚÑEZ AYÓN

SEXTO REGIDOR

C. RAMÓN RIOS SÁENZ

SEPTIMO REGIDOR

Amalia Aguilar G.

C. AMALIA AGUILAR AGUILAR

OCTAVO REGIDOR

C. JOSÉ LUIS HÁNEZ CASTILLO

NONENO REGIDOR

El C. PROFR. JESUS MATEO DE LA ROCHA VERGARA, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamazula, Durango, con las facultades que le confiere, Capítulo II, Artículo 71, Fracción VIII De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango:

C E R T I F I C A

Que este documento es copia fiel sacada de su original y las firmas que están al calce de este documento, es la original y la misma que usa en todos sus trámites y documentos

Se extiende el presente en Tamazula de Victoria, Durango, para los fines legales correspondientes a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil doce.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Secretaria
Tamazula, Dgo.

PROFR. JESUS MATEO DE LA ROCHA VERGARA



REGLAMENTO DE ALCOHOLES PÚBLICO MUNICIPAL DE TAMAZULA



Gómezjado

ADMINISTRACIÓN

2010-2013

REGLAMENTO DE ALCOHOLES



Presidencia
Tamazula, Dgo.



Secretaría
Tamazula, Dgo.

TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general y obligatoria, constituye un conjunto de normas legales expedidas por el Ayuntamiento que tienen por objeto el funcionamiento de los establecimientos que se instalen y/o funcionen en el municipio, donde se almacenen, distribuyan y/o se vendan, expendan o sirvan en cualquier modalidad bebidas alcohólicas, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administrador, encargado, dependiente o empleado: Las personas que sin ser titulares de una licencia o permiso a que se refiere este reglamento atiendan o se responsabilicen de algún establecimiento cuyo funcionamiento se regula por este ordenamiento legal;

II. Almacenaje: Actividad dirigida a conservar bebidas alcohólicas en forma transitoria, con carácter de mercancía;

III. Tesorería: La Tesorería del Municipio de Tamazula;

IV. Espectáculos públicos: cualquier evento masivo con fines culturales, recreativos, de diversión, entretenimiento o aquellos análogos que se ofrezcan al público;

V. Establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas: son aquellos autorizados para la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas;

VI. Eventos populares: Las festividades tradicionales o religiosas así como los eventos políticos que se celebren en espacios abiertos o cerrados; en inmuebles particulares, públicos o en la vía pública;

VII. Giro: actividad o actividades a desarrollarse en un establecimiento, relativas a la fabricación, compraventa, almacenaje, comercialización de bienes y prestación de servicios u otras similares, autorizada por la licencia o permiso respectivo;

VIII. Licencia: El documento que contiene el acto administrativo emitido por la dependencia competente, por medio del cual se autoriza la actividad de los establecimientos mercantiles con o sin venta, o de producción de bebidas alcohólicas, así como de servicios y espectáculos públicos;

IX. Permiso: Autorización para el ejercicio temporal de alguna de las actividades reguladas por este reglamento;

X. Reglamento: El Reglamento de alcoholes, para el Municipio de Tamazula; y

XI. Titulares de una licencia de funcionamiento o permiso: Las personas físicas o morales a cuyo favor, la autoridad estatal o municipal competente, autorizó a desarrollar alguna de las actividades reguladas por este reglamento.

ARTICULO 3.- El ámbito de aplicación es obligatorio en todo el territorio municipal y son sujetos de las disposiciones que regula el presente Reglamento todas las personas, físicas o morales, titulares de una licencia de funcionamiento o permiso, así como los administradores, encargados, dependientes o empleados de establecimientos mercantiles, de servicios, espectáculos públicos y giros comerciales dedicados a la producción, almacenaje, distribución y/o venta de bebidas alcohólicas expresamente regulados por este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA

ARTÍCULO 4.- Son autoridades en esta materia:

- a) El Ayuntamiento;
- Presidente Municipal;
- La Tesorería Municipal;



ARTICULO 5.- El presente Reglamento tiene como principios y finalidad:

- I. La protección a la dignidad del ser humano, de la familia y los intereses de la colectividad;
- II. El orden, la seguridad e integridad física y mental de los usuarios y asistentes a los establecimientos donde se expendan o sirven bebidas alcohólicas;
- III. Establecer las acciones necesarias para el combate y la prevención de la adicción a las bebidas alcohólicas;
- IV. El cuidado de la imagen urbana; y
- V. Cumplir con las demás disposiciones generales en materia de alcoholes.

La autoridad municipal dispondrá lo conducente para instrumentar campañas de comunicación social que desalienten el consumo y prevengan a la comunidad sobre los daños que ocasiona la adicción al alcohol.



TITULO SEGUNDO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENDEN O SIRVEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE QUIENES CONSUMEN

CAPITULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES Y REQUISITOS

ARTÍCULO 6.- Las personas físicas o morales podrán operar establecimientos en donde se expendan o sirvan bebidas alcohólicas si cumplen con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la licencia que legalmente expide la autoridad municipal;
- II. Cumplir con las normas de salud, alcoholes, higiene, desarrollo urbano, seguridad y protección civil que establezcan las legislaciones federal, estatal y municipal en estas materias; y
- III. Cumplir con las obligaciones hacendarias municipales.

ARTÍCULO 7.- Los establecimientos en donde se expendan o sirvan bebidas alcohólicas se clasifican, para efectos de la obtención de la licencia y de su funcionamiento en:

- I. Abarrotes: Establecimiento donde se expenden preponderantemente mercancías comestibles, en el cual se pueden vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado o cerveza en envase cerrado
- II. Agencia: Establecimiento donde se expenden al mayoreo bebidas fermentadas en envase cerrado; bajo el reglamento que tiene como principio y finalidad tener la reglamentación y normas de una concesión registrada ante la autoridad Municipal;
- III. Subagencia: Establecimiento donde se expenden al mayoreo bebidas fermentadas en envase cerrado; en esta clasificación será requisito indispensable que la licencia se solicite por una agencia registrada ante la autoridad municipal;
- IV. Mayoristas: Establecimiento donde se expenden al mayoreo bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado; bajo el reglamento que tiene como principio y finalidad tener la reglamentación y normas ante la autoridad Municipal, que tiene por objeto el funcionamiento de surtir a los establecimientos que se instalen y/o funcionen en el Municipio. Donde se almacenen, distribuyan y/o se vendan bebidas alcohólicas al menudeo, referente a las fracciones V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIV, XV y XVI.
- V. Bar y cantina: Establecimientos donde se expenden y sirven bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;
- VI. Centro Social: Establecimiento en el que se sirven de manera gratuita, en forma regular o eventual bebidas fermentadas destiladas y/o licores;
- VII. Clubes Sociales y/o Deportivos: Establecimientos de acceso exclusivo para socios e invitados en los que se expenden y se sirven bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;
- VIII. Centro Nocturno: Establecimiento en el que se expenden y sirven bebidas destiladas, fermentadas y licores ofreciendo a los asistentes pista para baile y/o variedades con posibles servicios de alimentos para consumo inmediato;

IX. Expendio: Establecimiento donde se vende al menudeo, bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado;

X. Depósito: Establecimiento donde se expende, al menudeo, en envase cerrado, bebidas fermentadas;

XI. Estadios y similares: lugar en el que se llevan a cabo actividades deportivas, recreativas y/o culturales, en los que se vende cerveza para su consumo al interior de los mismos;

XII. Hotel y motel: Establecimiento en el cual se ofrece hospedaje al público en el que se puede expender y servir bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;

XIII. Minisuper: Establecimiento en el que se expenden artículos de primera necesidad así como bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado;

XIV. Restaurante, fonda, taquería y lonchería: Establecimiento donde se expende comida, que puede o no acompañarse de bebidas fermentadas;

XV. Restaurante Bar: Establecimiento donde se expende comida, que puede o no acompañarse de bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;

XVI. Salón de Juegos (boliches, billares y similares): Lugar en los que se ofrecen al público actividades de entretenimiento permitidas por la ley y se expende y sirve cerveza;

Queda prohibido el acceso a menores de edad en los establecimientos señalados en las fracciones V, VIII y XVI.

~~Para la venta a que se refiere las fracciones V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIV, XV y XVI se entienden para su consumo inmediato en el interior de los establecimientos y lugares autorizados, el cliente no podrá recibir servicio para su consumo al exterior, serán surtidos por los establecimientos que cuenten con licencia de agencia, subagencia y mayorista con una cantidad máxima de 200 litros de bebidas alcohólicas y 100 litros de licor. Por lo que respecta al resto de las clasificaciones, referente a las fracciones I, IX, X y XIII, serán surtidos por las fracciones II, III y IV con una cantidad máxima de 400 litros de bebidas alcohólicas y 200 litros de licor, la venta como se precisa es en envase cerrado y para su consumo en lugar distinto al establecimiento que lo ofrece, siempre que sea un lugar autorizado por la ley. En cumplimiento del artículo 5, que tiene como principios y finalidad las fracciones I, II, III, IV Y V.~~

Los establecimientos que cuenten con licencia de agencia, subagencia y mayorista, que se refiere a las fracciones II, III y IV, podrán distribuir a domicilio sus productos, pero necesariamente tendrán que realizarlo en los horarios permitidos y con vehículos plenamente identificados.

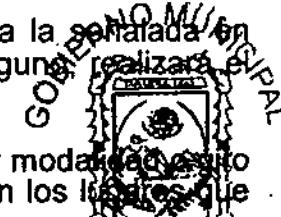
ARTÍCULO 8.- La Tesorería Municipal expedirá anualmente un acuerdo que establecerá el monto mínimo de inventario en bienes comestibles que deberán tener los negocios que tengan licencia de abarrotes y minisuper..

Los establecimientos que a la fecha operen con una clasificación distinta a la señalada en este Reglamento, deberán modificarla. La autoridad municipal si en costo alguno realizará el cambio correspondiente previa solicitud de parte interesada.

ARTÍCULO 9.- Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en cualquier modalidad dentro que no establezca expresamente este Reglamento, así como el comercio en los lugarez que



Presidencia
Tamazula, Dgo.



Secretaría
Tamaulipas, Dgo.

sirvan como casa habitación, excepto cuando existan adecuaciones que diferencien el establecimiento o giro relacionado con la venta de otros productos comestibles en empaque o en envase cerrado. Para lo anterior la autoridad deberá de dar un permiso expreso.

Los menores de edad no podrán adquirir bebidas con contenido alcohólico. En los lugares en que se consuman estos productos, no se les podrá servir y el responsable del establecimiento deberá impedir que bajo cualquier motivo se produzca este hecho.

La infracción al segundo párrafo a este artículo conlleva la clausura temporal del establecimiento por 7 días naturales, la reincidencia acarrea la clausura definitiva.

ARTÍCULO 10.- Los establecimientos que, según la clasificación que señala este Reglamento, se dedican a la venta de alimentos, deberán de contar con lo siguiente:

- I. Cocina, con los requisitos que establezcan los reglamentos de salud y seguridad, y las disposiciones que dicten las autoridades correspondientes;
- II. Personal destinado específicamente para esa tarea, que además deberá tener las autorizaciones de las autoridades sanitarias y cumplir con las obligaciones que señala la legislación respectiva; y
- III. Menú donde se señalen los alimentos que se encuentran a la venta incluyendo el costo de los mismos. La venta de alimentos no podrá ser condicionada al consumo de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 11.- Los establecimientos que, según la clasificación que señala este Reglamento, se dedican a la venta de alimentos de este ordenamiento deberán, en el caso de vender productos para su consumo en el interior de los locales o de ser necesario, contar con sistemas de ventilación necesarios para impedir la concentración de partículas en el ambiente que envíen la calidad del aire que en ellos se respira, además de los aditamentos que eviten ~~que~~ vecinos ser afectados por el ruido excesivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS HORARIOS

ARTICULO 12.- Los establecimientos que conforme a este Reglamento tengan licencia para la venta de bebidas alcohólicas, se sujetarán a los siguientes horarios:

- I. Lugares que cuenten con licencias para bar y cantina, clubes social o deportivos, hotel y motel, ladies bar, restaurante, fonda, taquería y lonchería, restaurante bar y salones de juego, podrán vender bebidas alcohólicas de las 7:30 a las 22:00 horas de lunes a sábado. Los domingos de 7:30 a 15:00 horas.
- II. Lugares que cuenten con licencias para abarrotes, depósito, expendio, minimarket y supermercado podrán funcionar de las 7:30 a las 22:00 horas de lunes a sábado y domingos de 7:30 a 15:00 horas.



Presidencia



Secretaría

III. Lugares que cuenten con licencia para estadios o similares y centros sociales, podrán vender o servir durante el desarrollo del evento, en un periodo no mayor de cinco horas.

Los establecimientos a que se refiere este Reglamento podrán abrir antes del horario señalado para surtir mercancías, organizar labores administrativas o de limpieza, quedando prohibida la venta de bebidas alcohólicas y el ingreso de clientes fuera de los horarios establecidos.

Por disposición del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal o de la Comisión correspondiente, se podrán disminuir los horarios en áreas o zonas de la ciudad para mejorar la seguridad, imagen urbana o garantizar la tranquilidad de los vecinos.

ARTÍCULO 13.- Las distancias de ubicación que deberán observar los establecimientos en donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas serán las siguientes:

I. A una distancia no menor a 100 metros perimetrales de centros educativos, hospitales, parques y jardines públicos, instalaciones deportivas, mercados, cuartellos, oficinas públicas, fábricas, centros culturales y templos religiosos.

ARTÍCULO 14.- Los propietarios de los establecimientos son responsables de mantener el orden en el interior de los mismos, evitar actos inmorales o la comisión de ilícitos debiendo hacer del conocimiento de la autoridad responsable cualquiera de las circunstancias anteriores.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos de las dependencias, en el ejercicio de sus funciones tendrán acceso libre a los establecimientos regulados por este Reglamento para realizar labores de inspección y vigilancia. La resistencia para evitar éstas será motivo de arresto y clausura:

Portar y mostrar los documentos que lo identifiquen plenamente;

Mostrar oficio de comisión;

Solicitar al propietario, responsable o encargado del establecimiento o lugar, designe dos testigos para que participe en la diligencia. En caso de que no se encuentre otra persona en el lugar se negare a participar o se manifieste una negativa para la designación de los testigos se procederá con la diligencia pero se hará constar expresamente el hecho en el acta;

Levantar el acta correspondiente en la cual se asentará por lo menos lo siguiente:

- Fecha, hora, nombre y ubicación del establecimiento que se visita;
- Mención del giro del establecimiento y número de licencia, si cuenta con ella;
- Nombre del funcionario que practica la diligencia, de la persona con quien se entiende y de los testigos. La negativa a firmar el acta no afectará la validez de la diligencia;
- Constancia de si se encuentran o no irregularidades en el establecimiento y en su caso, el señalamiento preciso de las anomalías encontradas;
- Si lo amerita, la orden de clausura del establecimiento, o del área donde se localicen las bebidas alcohólicas cuando se trate de establecimiento cuyo giro principal no sea la venta de este producto;
- Señalamiento de los artículos aplicables al caso concreto y la sanción que se podrá imponer al infractor;
- Apartado de observaciones en el que se incluirán las manifestaciones que haga la persona con quien se entiende la visita, si así lo desea;



Presidencia



Secretaría

h) Mención del día y hora en el que el infractor deberá comparecer ante el Departamento municipal correspondiente para la individualización de la sanción;
i) Nombre y firma de las personas que participaron en la diligencia y en caso de que se nieguen a firmar, asentar esta circunstancia en el acta;

V. Una vez levantada y, en su caso, firmada el acta, se le entregará copia de la misma a la persona con quien se entienda la diligencia; en caso de no aceptarla se dejará fija en la puerta haciendo constar tal circunstancia; y

VI. Para proceder a la individualización de la sanción el infractor estará obligado a acudir en forma personal el día y hora que la autoridad señale al Departamento municipal correspondiente donde se calificará con o sin su presencia la infracción;

VII. El levantamiento de las actas estará a cargo exclusivamente de los inspectores adscritos al Departamento de Tesorería Municipal.

Considerando la gravedad de la infracción a las disposiciones de este Reglamento, la autoridad que realice la diligencia podrá suspender de inmediato el servicio que presta el establecimiento hasta en tanto la Dependencia municipal correspondiente emita la resolución definitiva.

ARTÍCULO 16.- Salvo las restricciones que impone este Reglamento, el género, la preferencia sexual, credo, raza, condición social o características físicas no podrán ser motivo para limitar la entrada a los lugares a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Los establecimientos señalados en el presente Reglamento deberán contar con los aditamentos necesarios para que puedan sin dificultad, ingresar y desplazarse en el interior de los mismos, personas con necesidades especiales.

ARTÍCULO 18.- Los propietarios de los establecimientos podrán establecer requisitos para el acceso y la permanencia de los asistentes, en lo referente a la vestimenta, el uso del lenguaje y los protocolos de conducta, lo anterior cuidando cumplir lo previsto en el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Los establecimientos sólo podrán vender productos que estén autorizados por las autoridades correspondientes. En la elaboración de bebidas o cócteles no se deberá afectar la calidad de los productos que sirven de base para la preparación de los mismos.

ARTÍCULO 20.- Los propietarios de establecimientos donde se expenden o sirven bebidas alcohólicas mandarán fijar en un lugar visible, un anuncio que alerte a los asistentes que el consumo inmoderado de bebidas alcohólicas daña la salud y puede causar adicción; el referido anuncio lo elaborará la autoridad municipal.

En los establecimientos a que se refiere este Reglamento se deberá tener a disposición de los clientes, además de agua, bebidas sin contenido alcohólico.

ARTÍCULO 21.- Al momento de la expedición de la licencia se entregará una constancia de funcionamiento que los propietarios de los establecimientos a que se refiere este Reglamento colocarán en un lugar visible al público.



ARTÍCULO 22.- El Ayuntamiento podrá modificar temporalmente los horarios establecidos en este Reglamento cuando:

- I. Se lesione el interés público;
- II. Exista una conmemoración de importancia en la comunidad; y
- III. Los señale expresamente una legislación federal o estatal.

El Ayuntamiento, a través de la dependencia correspondiente, dará aviso a las organizaciones comerciales y en los medios de comunicación de esta determinación con setenta y dos horas de anticipación.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

ARTÍCULO 23.- Para la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de las modalidades que señala este ordenamiento es requisito indispensable contar con la licencia correspondiente, la que se tendrá que refrendar en el mes de enero de cada año. La autoridad municipal contará con un plazo de treinta días hábiles para entregar la respectiva constancia, en caso de no hacerlo traerá consigo responsabilidad a los funcionarios que incumplan con esta determinación.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Ayuntamiento, conocer y resolver sobre las solicitudes de licencia, así como los refrendos para la venta de bebidas con contenido alcohólico.

Las solicitudes serán resueltas por escrito en un término de treinta días hábiles. La autoridad deberá fundar y motivar el acuerdo que emita independientemente de su sentido.

ARTÍCULO 25.- La autoridad que expida las licencias para la comercialización de las bebidas que se refiere este Reglamento, deberá vigilar que no se contravengan los principios que rigen este ordenamiento.

ARTÍCULO 26.- Para obtener licencia en cualquiera de las modalidades que señala este ordenamiento se requiere:

- I. Presentar solicitud en los formatos que al efecto elabore la Tesorería Municipal, en los que se deberá señalar:
 - a) Nombre y domicilio de la persona jurídica que hace el pedimento y de la persona física que será responsable de su funcionamiento; y
 - b) Nombre del negocio, que no deberá contener términos lesivos a la moral y a las buenas costumbres.

II. Acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Autorizaciones para el uso del suelo y plano autorizado por la dependencia responsable en materia de alcoholos), en el que se precisen los caracteres del inmueble y se garantice la seguridad de la estructura.

b) Aprobación de la (citar la dependencia responsable en materia de alcoholes) de las condiciones de seguridad del inmueble y las áreas vecinas; y

c) Autorizaciones sanitarias que expidan dependencias de esta materia, así como aquellas que por su ubicación o características requieran de permisos especiales por parte de la autoridad municipal;

III. Opinión mayoritaria favorable de vecinos que residan en un radio de 250 m. contados a partir del perímetro del establecimiento; y

IV. Cumplir con el pago de los derechos que señale la Ley de Ingresos y estar al corriente en el resto de sus obligaciones fiscales municipales.

ARTÍCULO 27.- La autoridad tiene la obligación, antes de expedir cualquier documento de verificar el cumplimiento estricto de los requisitos, no hacerlo acarrea responsabilidad para el servidor público. El superior o cualquier otro funcionario que tenga conocimiento del hecho deberán informarlo a la autoridad municipal correspondiente.

Para autorizar el cambio del domicilio que amparan las licencias, operarán las reglas del artículo anterior, así como las contenidas en el artículo 13. El titular de la licencia deberá renovar, por lo menos cada dos años, los permisos señalados en los incisos b) y c) de la fracción II del artículo anterior.

La autoridad tendrá un plazo improrrogable de treinta días hábiles para resolver las solicitudes a que se refieren los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 28.- Las licencias a que se refiere este Reglamento se podrán solicitar o constituir como patrimonio familiar, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Sean propiedad de una persona física, con experiencia en el ramo y con solvencia moral; y cumplir con el pago de los derechos que señalen la ley de ingresos en un lapso de seis meses del año en curso de lo contrario se le cancelara la licencia.

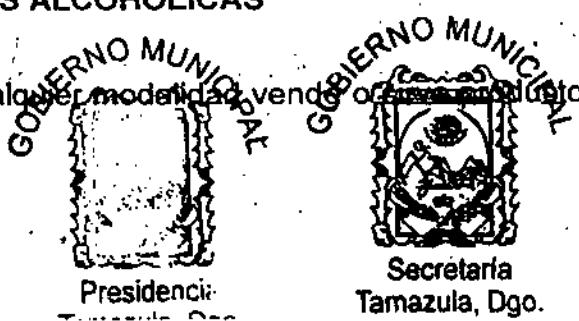
2. Sirva para el sostenimiento directo de la familia del propietario de la licencia.

La transmisión de la propiedad de la licencia, en lo que se refiere este artículo, sólo podrá realizarse en forma hereditaria. Las disposiciones del Código Civil y del Código Procesal Civil serán supletorias para la interpretación de este artículo y la constitución del patrimonio familiar.

Al momento de decidir sobre una solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas, la autoridad ponderará favorablemente que el interesado pretenda constituir su negocio como patrimonio familiar.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE QUIENES VENDEN Y SIRVEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTÍCULO 29.- Son obligaciones para quien en cualquier modalidad vende o suministra productos con contenido alcohólico las siguientes:



- I. Obtener la licencia, refrendo y autorizaciones correspondientes;
- II. Observar las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás aplicables;
- III. Informar de inmediato a la autoridad competente sobre las alteraciones al orden o la comisión de ilícitos o faltas administrativas;
- IV. Mantener las instalaciones en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables en materia de construcciones, salud, ecología, protección civil;
- V. Cumplir con las obligaciones fiscales de carácter municipal relacionadas con su establecimiento.

ARTÍCULO 30.- Está prohibido para quienes venden o sirven en cualquiera de las modalidades productos con contenido alcohólico lo siguiente:

- I. Hacerlo sin la licencia correspondiente o cuando no cuente con el refrendo a que obliga este Reglamento;
- II. Permitir el acceso cuando exista prohibición en este Reglamento a menores de edad o miembros de las fuerzas armadas o policías que con uniforme deseen consumir los productos;
- III. Permitir el acceso según sea el caso de hombres y mujeres cuando uno de los géneros tenga restricción para ingresar al establecimiento;
- IV. Vender o servir los productos fuera del horario señalado en el presente ordenamiento o en días no autorizados;
- V. Operar con alguna modalidad distinta a la licencia autorizada;
- VI. Utilizar la vía pública para la venta de los productos o para realizar la preparación de los mismos;
- VII. Vender en el interior de los establecimientos bajo la modalidad de pago por una cuota fija y consumo libre;
- VIII. Servir bebidas para que sean consumidas en el exterior del establecimiento;
- IX. Las demás que señale este Reglamento o que signifiquen el incumplimiento de algún otro ordenamiento federal, estatal o municipal.

Corresponderá al Cabildo con mayoría calificada de sus dos terceras partes autorizar de manera excepcional y cuando se trate de fiestas tradicionales de la comunidad, mediante dictamen fundado y motivado, la venta, preparación y consumo señalados en la fracción VII de este artículo. Este permiso causará el pago de derechos al Municipio en los términos de la Ley de Ingresos, Tesorería Municipal vigilará la calidad de los productos y cuidará que se respeten los principios que señala este Reglamento.



**CAPITULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES DE QUIENES
ADQUIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

ARTÍCULO 31.- Las personas que adquieran bebidas alcohólicas estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento y a los demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 32.- Las personas que adquieran bebidas alcohólicas tienen la obligación de realizarlo en los establecimientos y horarios autorizados.

ARTÍCULO 33.- Las personas que conduzcan vehículos, tiene la obligación de no ingerir bebidas alcohólicas durante su trayecto.



**TITULO TERCERO
DE LAS SANCIONES Y DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**



Presidencia
Tamazula, Dgo.

Secretaría
Tamazula, Dgo.

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS MONTOS Y MODALIDADES**

ARTÍCULO 34.- La Tesorería Municipal podrá imponer las siguientes sanciones:

I. Multa hasta con 45 días de salario mínimo al expendedor que sea sorprendido por primera vez cometiendo las siguientes infracciones:

- a) Abstenerse de informar a la autoridad competente y/o tolerar acontecimientos que dañen la integridad física de los clientes en su establecimiento;
- b) Operar en alguna modalidad distinta a la licencia autorizada;
- c) Utilizar la vía pública para la venta de los productos con contenido alcohólico o para la preparación de alimentos;
- d) Vender bajo la modalidad de pago por una cuota fija y consumo libre;
- e) Vender bebidas alcohólicas para que sean consumidas en el exterior del establecimiento;

II. Multa hasta con 90 días de salario mínimo al expendedor reincidente en las conductas descritas en la fracción anterior;

III. Multa hasta con 90 días de salario mínimo para aquel expendedor que sea sorprendido por primera vez cometiendo las siguientes infracciones:

- a) Permitir el acceso a menores en establecimientos no autorizados;
- b) Permitir el acceso a hombres o mujeres, según sea el caso, cuando esté prohibido por el giro del establecimiento;
- c) Vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores fuera de los horarios, días o lugares establecidos;
- d) Permitir el consumo en el interior de los establecimientos cuando se cuenten con licencias para venta en envase cerrado; y
- e) Permitir el acceso a miembros de la fuerza armada o policiaca que con uniforme de la corporación a que pertenezcan, consuman productos con contenido alcohólico;

IV. Multa hasta con 120 días de salario mínimo a los expendedores que sean sorprendidos en

- a) Reincidir en las conductas descritas en la fracción anterior; y
 b) Vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores, en modalidad distinta a las contempladas en este Reglamento o sin la licencia y/o el refrendo correspondiente.

V. Arresto administrativo, hasta por treinta y seis horas, a los propietarios, encargados y/o empleados de los establecimientos a que se refiere el presente Reglamento, que obstruyan de cualquier forma las labores de la autoridad;

VI. Clausura temporal hasta por 7 días naturales:

- a) A los establecimientos que no cumplan con las normas respectivas;
 b) Cuando se sorprenda por primera vez a un expendedor vendiendo bebidas adulteradas;
 c) Vender o tolerar la venta y/o consumo de drogas o sustancias prohibidas; y
 d) Vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores sin la licencia o sin el refrendo correspondiente.

VII. Clausura definitiva y cancelación de la licencia para el caso de reincidencia de los supuestos señalados en la fracción anterior;

VIII. Multa hasta con 30 días de salario mínimo o arresto a quien

- a) Ingieran bebidas alcohólicas en vehículos durante su trayecto; y
 b) Adquiera bebidas alcohólicas en establecimientos o en horarios no autorizados.

Las sanciones a que se refiere este artículo podrán imponerse conjunta o separadamente sin que en ningún caso exceda la multa del monto equivalente a 90 días de salario mínimo.

ARTÍCULO 35.- Cualquier otra violación a este ordenamiento distinta a las señaladas en este Capítulo, se sancionará con multa de hasta 30 días de salario mínimo general vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de la Policía Preventiva Municipal, al conocer de conductas que representen violaciones a este Reglamento deberá hacer del conocimiento del Departamento Municipal correspondiente de tal situación, para que en el sitio se constituya el personal autorizado y levante las actas correspondientes de conformidad con lo previsto en este ordenamiento.

ARTÍCULO 37.- Por lo que se refiere a las sanciones contempladas en el artículo 34 de este Reglamento, la autoridad las impondrá atendiendo a las siguientes circunstancias:

- I. Afectación de los principios a que se refiere este ordenamiento;
- II. Magnitud del incumplimiento del Reglamento;
- III. Causas que dieron motivo a la infracción; y
- IV. Circunstancias económicas, sociales y antecedentes del infractor.

ARTÍCULO 38.- Cuando el infractor disfrute por arrendamiento o cualquier otro título de una licencia propiedad de otra persona física o jurídica, la autoridad atendiendo a las



circunstancias señaladas en el artículo anterior dará aviso por escrito al titular de la licencia para que subsane las anomalías encontradas, apercibido de que en caso de no hacerlo dentro del plazo que al efecto se señale, las sanciones que representen suspensión o cancelación también tendrán efecto sobre la referida licencia.

ARTÍCULO 39.- No se aplicará la sanción señalada en el inciso a) de la fracción I del artículo 35 de este ordenamiento, cuando el dueño o encargado del establecimiento dé aviso oportunamente a la autoridad correspondiente de las irregularidades que se presenten.

ARTÍCULO 40.- Correspondrá al Juez Municipal calificar la sanción señalada en la fracción V y VIII del artículo 34 de este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS Y DE LA DE LA DENUNCIA POPULAR

ARTÍCULO 41.- Los actos y resoluciones dictados por la autoridad en ejecución del presente Reglamento, podrán recurrirse mediante los procedimientos que para tal efecto señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 42.- Toda persona tendrá derecho a denunciar cualquier hecho que constituya un incumplimiento a este Reglamento y a recibir una respuesta por escrito de las indagaciones a que llegue la autoridad.



TRANSITORIOS

Secretaría
Tamazula, Dgo.

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

TERCERO: Se otorga un término de 30 días contados a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento para que los establecimientos realicen las adecuaciones necesarias que señalan en el mismo.

Solicítese al C. Secretario de Gobierno del Estado, se sirva girar las instrucciones que tenga a bien disponer a fin de que sea publicado el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Imprimase, notifíquese y publique en el órgano oficial de difusión de este Gobierno Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

D A D O en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Tamazula, en la ciudad de Tamazula Durango el día 05 del mes de Septiembre del año 2011.



Presidencia
Tamazula, Dgo.



Secretaría
Tamazula, Dgo.

JOSÉ ÁNGEL BELTRÁN FÉLIX
LIC. JOSE ANGEL BELTRAN FELIX
PRESIDENTE MUNICIPAL

JESÚS MATEO DE LA ROCHA VERGARA
PROFR. JESÚS MATEO DE LA ROCHA VERGARA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Cotejado



El C. PROFR. JESUS MATEO DE LA ROCHA VERGARA, Secretario del H. Ayuntamiento de Tamazula, Durango, con las facultades que le confiere, Capítulo II, Artículo 71, Fracción VIII De la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango:

CERTIFICA

Que las firmas y antefirmas que están al calce de este documento, son originales y las mismas que usan en todos sus trámites y documentos.

Se extiende el presente en Tamazula de Victoria, Durango, para los fines legales correspondientes a los treinta días del mes de octubre de dos mil once.



OFICIO No. 058/2012
ASUNTO: Fe de Erratas

Victoria de Durango, Dgo., 26 de Enero de 2012

**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
P R E S E N T E.**

Por el presente comunico a usted, que en el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango N° 41, de fecha 20 de noviembre de 2011, página 2, existen errores por lo que se procede a su corrección, según el siguiente detalle:

FE DE ERRATAS

EN LA PÁGINA 2 DICE: ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE PROPONE LA EXTINCIÓN DEL JUZGADO PRIMERO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL CON SEDE EN LA CIUDAD DE DURANGO CAPITAL.

DEBE DECIR: ACUERDO DEL H. PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA UNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, MEDIANTE EL QUE SE APROBÓ A PROPUESTA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, LA EXTINCIÓN DEL JUZGADO PRIMERO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN LA CAPITAL DE DURANGO.

EN LA PÁGINA 11 DICE: TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor el 07 de noviembre de 2011.



TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA

DEBE DECIR: TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor el 10 de noviembre de 2011. "Firmas ilegibles. Rúbricas".

Por lo que solicito de la manera más atenta que dé instrucciones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Patentizo las seguridades de mi consideración y respeto.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL H.
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL PLENO

LIC. JOSÉ BENEDICTO SARABIA REYES.

Con fundamento en los artículos 4o. de la Constitución Política del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 9, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII; artículos 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; en el Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10.,11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; en los Acuerdo 243 y 279 por los cuales se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Derecho, ciclo Cuatrimestral, duración diez Cuatrimestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, presentada el 06 de octubre de 2011 ante esta Secretaría de Educación por el Dr. Martín Gerardo Soriano Sariñana, Representante Legal de la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, fundada, administrada y dirigida por el solicitante, ubicada en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo.

II.- Que el Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., según Escritura Pública Número Ochocientos Noventa y Ocho, Volumen Doce, de fecha 11 de febrero de 1992, celebrada ante la fe del C. Lic. Jesús Cisneros Solís, Notario Público Titular No. 24, en ejercicio en este Distrito Notarial, registrada bajo la inscripción No. 160, a fojas 160, del tomo 1, Sección Cuarta, de fecha 20 de julio de 1993, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad, específica que tiene como objeto: "Desarrollar y fomentar la educación y la cultura en sus diversas formas y aspectos, investigación, fomento y difusión de la cultura en todas sus ramas, formación científica de personas capaces de dar respuesta a las actividades propias de su área y capacitación de docentes en sus niveles, educación media, educación media superior, educación superior y posgrado, incluyendo artes y oficios, creación de centros de educación a nivel superior, maestría y doctorado, creación de centros de información, lenguas e idiomas, actualización pedagógica, difusión cultural; cursos especiales, promoción deportiva a todos niveles, promoción de estudiantes profesionistas y personal de otros centros similares dentro y fuera del País, la adquisición de cualquier título legal, bienes muebles e inmuebles, equipo e instalaciones necesarias y convenientes para el establecimiento y desarrollo de los fines de la Asociación, así como la instalación de filiales en distintos Municipios del Estado y del País", derivando que la Universidad Autónoma de Durango forma parte de la Asociación Civil denominada Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.

III.- Que el C. Dr. Martín Gerardo Soriano Sariñana, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C. mediante Escritura Pública Número Mil Cuatrocientos Ochenta y Tres, Volumen Veinte, de fecha 23 de octubre de 1992, pasada ante la fe de la C. Lic. Ma. del Carmen Tinoco Favila, Notario Público No. 21, en ejercicio en esta ciudad, registrada bajo la inscripción Número 161, a fojas 161, del Tomo 1, Sección Cuarta, de fecha 20 de julio de 1993, de la Propiedad del Registro Público de este Distrito Judicial.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, fundada, administrada y dirigida por la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C. se desprende que es procedente autorizar el Reconocimiento de Validez de Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Derecho en turno mixto con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, ciclo Cuatrimestral, duración diez Cuatrimestres, según Dictamen No. COEPES/054/2011, de fecha 24 de octubre de 2011, emitido por el Pleno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a través del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble que ocupa la Universidad Autónoma de Durango, ubicada en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P..34200 en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante Escritura Pública Número Quince Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis, Volumen 264, de fecha 19 de febrero 1994, celebrada ante la fe del C. Lic. Héctor Vega Franco, Notario Público No. 13, en ejercicio esta ciudad, que contiene Contrato de Compraventa, realizado por una parte los Señores Camerino Castro González, María del Carmen Hidalgo de Castro, Adán M. Herrera Ortega y Juana Urenda de Herrera, como Vendedores, y de la otra parte el Señor Ingeniero Martín Gerardo Soriano Sariñana como Comprador; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. Además presentó satisfactoriamente la plataforma que sustentan el servicio telemático de la Plataforma Virtual en el cual se encuentran dos servidores con acceso a internet con proveedor fijo.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., ha comprobado su preparación profesional en el diseño de criterios, metodologías, procedimientos y técnicas de enseñanza del aprendizaje interactivas, así como métodos de evaluación correspondientes a las estrategia didácticas empleadas, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., a través de su representante legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 686 por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Derecho, ciclo Cuatrimestral, duración diez Cuatrimestres, en turno mixto; con alumnado mixto y modalidad no escolarizada a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, que fundó, dirige y administra.

Bajo los siguientes

R E S O L U T I V O S:

PRIMERO.- Se otorga a la persona Moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Derecho, ciclo Cuatrimestral, duración diez Cuatrimestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, mediante medios telemáticos de la plataforma virtual, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea S/N, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., siendo Representante Legal el Dr. Martín Gerardo Soriano Sariñana.

SEGUNDO.- Dado el presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, este Acuerdo, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

TERCERO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, queda obligada a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- En caso de baja la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., a través de su representante legal, con fundamento en los artículos 31, fracción II y 32 del Acuerdo Secretarial 279, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar vigente, comprometiéndose además a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

SEXTO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., queda sujeta a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda a la Licenciatura en Derecho, ciclo Cuatrimestral, duración diez Cuatrimestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad no escolarizada a impartirse en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SÉPTIMO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es específico para impartir el plan y programa de estudio de la Licenciatura en Derecho, ciclo Cuatrimestral, duración diez Cuatrimestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, en las instalaciones ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., mediante medios telemáticos de la plataforma virtual, a partir del ciclo escolar 2011-2012, sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

OCTAVO.- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando la persona moral denominada Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., infrinja alguno de los Resolutivos del mismo, por la autoridad educativa competente si así lo resuelve conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

NOVENO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango , se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro del dicho centro educativo con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., el plan y programa de estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a los establecido en el artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares.

DÉCIMO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo Cuatrimestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley Estatal de Educación, Ley General de Educación, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y.
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los Cuatrimestres respectivos, así como los períodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete que al concluir cada Cuatrimestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

DÉCIMO PRIMERO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, se obliga a atender mediante esta modalidad grupos no mayores de 25 estudiantes.

DÉCIMO SEGUNDO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, se obliga presentar la programación de la capacitación de los docentes en la aplicación del modelo pedagógico presentado, así como presentar listado de tipo, frecuencia y lugar de entrega-recepción de trabajos, estudios, tareas o proyectos por parte de los estudiantes.

DÉCIMO TERCERO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

DÉCIMO CUARTO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

Notifíquese personalmente esta resolución a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a 25 días del mes de octubre de 2011.

X **ING. JORGE HERRERA DELGADO**
SECRETARIO DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DURANGO

c.c.p. Ing. Héctor E. Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.

c.c.p. Dr. Arturo Guzmán Arredondo.- Subsecretario de Servicios Educativos.

c.c.p. Lic. Abel Díaz Hernández.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.

c.c.p. Lic. Irma Inés Guzmán Ávila.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.

c.c.p. C.P. Olga González Quiñones.-Directora Estatal de Profesiones.

c.c.p. Archivo.

ACUERDO No. 686 por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Derecho, en modalidad no escolarizada a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, que fundó, dirige y administra.

ACUERDO No. 687

Con fundamento en los artículos 4o. de la Constitución Política del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 9, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII; artículos 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; en el Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; en los Acuerdo 243 y 279 por los cuales se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

C O N S I D E R A N D O

I.- Que vista y estudiada la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Comercio Internacional, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, presentada el 06 de octubre de 2011 ante esta Secretaría de Educación por el Dr. Martín Gerardo Soriano Sariñana, Representante Legal de la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, fundada, administrada y dirigida por el solicitante, ubicada en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo.

II.- Que el Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., según Escritura Pública Número Ochocientos Noventa y Ocho, Volumen Doce, de fecha 11 de febrero de 1992, celebrada ante la fe del C. Lic. Jesús Cisneros Solís, Notario Público Titular No. 24, en ejercicio en este Distrito Notarial, registrada bajo la inscripción No. 160, a fojas 160, del tomo 1, Sección Cuarta, de fecha 20 de julio de 1993, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad, específica que tiene como objeto: "Desarrollar y fomentar la educación y la cultura en sus diversas formas y aspectos, investigación, fomento y difusión de la cultura en todas sus ramas, formación científica de personas capaces de dar respuesta a las actividades propias de su área y capacitación de docentes en sus niveles, educación media, educación media superior, educación superior y posgrado, incluyendo artes y oficios, creación de centros de educación a nivel superior, maestría y doctorado, creación de centros de información, lenguas e idiomas, actualización pedagógica, difusión cultural, cursos especiales, promoción deportiva a todos niveles, promoción de estudiantes profesionistas y personal de otros centros similares dentro y fuera del País, la adquisición de cualquier título legal, bienes muebles e inmuebles, equipo e instalaciones necesarias y convenientes para el establecimiento y desarrollo de los fines de la Asociación, así como la instalación de filiales en distintos Municipios del Estado y del País", derivando que la Universidad Autónoma de Durango forma parte de la Asociación Civil denominada Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C.

III.- Que el C. Dr. Martín Gerardo Soriano Sariñana, acredita su personalidad como Representante Legal de la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C. mediante Escritura Pública Número Mil Cuatrocientos Ochenta y Tres, Volumen Veinte, de fecha 23 de octubre de 1992, pasado ante la fe de la C. Lic. Ma. del Carmen Tinoco Favila, Notario Público No. 21, en ejercicio en esta ciudad, registrada bajo la inscripción Número 161, a fojas 161, del Tomo,1, Sección Cuarta, de fecha 20 de julio de 1993, de la Propiedad del Registro Público de este Distrito Judicial.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, fundada, administrada y dirigida por la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C. se desprende que es procedente autorizar el Reconocimiento de Validez de Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Comercio Internacional en turno mixto con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, según Dictamen No. COEPES/053/2011, de fecha 24 de octubre de 2011, emitido por el Pleno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a través del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble que ocupa la Universidad Autónoma de Durango, ubicada en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante Escritura Pública Número Quince Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis, Volumen 264, de fecha 19 de febrero 1994, celebrada ante la fe del C. Lic. Héctor Vega Franco, Notario Público No. 13, en ejercicio en esta ciudad, que contiene Contrato de Compraventa, realizado por una parte los Señores Camerino Castro González, María del Carmen Hidalgo de Castro, Adán M. Herrera Ortega y Juana Urenda de Herrera, como Vendedores, y de la otra parte el Señor Ingeniero Martín Gerardo Soriano Sariñana como Comprador; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. Además presentó satisfactoriamente la plataforma que sustentan el servicio telemático de la Plataforma Virtual en el cual se encuentran dos servidores con acceso a internet con proveedor fijo.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., ha comprobado su preparación profesional en el diseño de criterios, metodologías, procedimientos y técnicas de enseñanza del aprendizaje interactivas, así como métodos de evaluación correspondientes a las estrategias didácticas empleadas, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Asociación Civil Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., a través de su representante legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

ACUERDO No. 687 por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Comercio Internacional, en modalidad no escolarizada a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, que fundó, dirige y administra.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 687 por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Comercio Internacional, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad no escolarizada a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, que fundó, dirige y administra.

Bajo los siguientes

R E S O L U T I V O S:

PRIMERO.- Se otorga a la persona Moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la Licenciatura en Comercio Internacional, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, mediante medios telemáticos de la plataforma virtual, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea S/N, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., siendo Representante Legal el Dr. Martín Gerardo Soriano Sarriñana.

SEGUNDO.- Dado el presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., queda incorporada al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, este Acuerdo, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

TERCERO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, queda obligada a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- En caso de baja la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., a través de su representante legal, con fundamento en los artículos 31, fracción II y 32 del Acuerdo Secretarial 279, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar vigente, comprometiéndose

ACUERDO No. 687 por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la Licenciatura en Comercio Internacional, en modalidad no escolarizada a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por medio de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, que fundó, dirige y administra.

además a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

SEXTO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., queda sujeta a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda a la Licenciatura en Comercio Internacional, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad no escolarizada a impartirse en la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango; según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SÉPTIMO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es específico para impartir el plan y programa de estudio de la Licenciatura en Comercio Internacional, ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, en turno mixto con alumnado mixto y modalidad no escolarizada, en las instalaciones ubicadas en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., mediante medios telemáticos de la plataforma virtual, a partir del ciclo escolar 2011-2012, sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

OCTAVO.- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando la persona moral denominada Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., infrinja alguno de los Resolutivos del mismo, por la autoridad educativa competente si así lo resuelve conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

NOVENO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro del dicho centro educativo con domicilio en Avenida Universidad Autónoma de Durango y Orquídea s/n, fraccionamiento Jardines de Durango, C.P. 34200 en la ciudad de Durango, Dgo., el plan y programa de estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a los establecido en el artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares.

DÉCIMO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo cuatrimestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley Estatal de Educación, Ley General de Educación, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los cuatrimestres respectivos, así como los períodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete que al concluir cada cuatrimestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

DÉCIMO PRIMERO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, se obliga a atender mediante esta modalidad grupos no mayores de 25 estudiantes.

DÉCIMO SEGUNDO.- La persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., por conducto de la Institución Educativa denominada Universidad Autónoma de Durango, se obliga presentar la programación de la capacitación de los docentes en la aplicación del modelo pedagógico presentado, así como presentar listado de tipo, frecuencia y lugar de entrega-recepción de trabajos, estudios, tareas o proyectos por parte de los estudiantes.

DÉCIMO TERCERO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

DÉCIMO CUARTO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

Notifíquese personalmente esta resolución a la persona moral Fomento Educativo y Cultural Francisco de Ibarra, A.C., a través de quien legalmente representa sus intereses.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a 25 días del mes de octubre de 2011.

ING. JORGE HERRERA DELGADO
SECRETARIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION
DURANGO

c.c.p. Ing. Héctor E. Vela Valenzuela.- Secretario General de Gobierno.
c.c.p. Dr. Arturo Guzmán Arredondo.- Subsecretario de Servicios Educativos.
c.c.p. Lic. Abel Díaz Hernández.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales.
c.c.p. Lic. Irma Inés Guzmán Ávila.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. C.P. Olga González Quiñones.-Directora Estatal de Profesiones.
c.c.p. Archivo.

