



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXX

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 22 DE  
FEBRERO DE 2015.

No. 16

DIRECTOR RESPONSABLE

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

## PODER EJECUTIVO

### CONTENIDO

#### ACUERDO.-

POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO  
INTERIOR DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS  
PERSONALES.

PAG. 2

#### REGLAMENTO.-

DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE  
POANAS.

PAG. 37

#### ACUERDO No. 845/2014.-

POR EL QUE SE OTORGA A LA SOCIEDAD CIVIL  
FORMACION EDUCATIVA INTEGRAL ASCENCIO, S.C,  
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS  
PARA IMPARTIR MAESTRIA RELACION FORMATIVA ENTRE  
FAMILIA Y ESCUELA, CICLO SEMESTRAL, EN TURNO  
MIXTO, Y MODALIDAD ESCOLARIZADA EN LA  
INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA INSTITUTO  
ASCENCIO.

PAG. 92

#### EDICTO.-

EXPEDIDO POR TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO  
SIETE, PROMOVIDO POR DANIEL VALENZUELA  
BARRIENTOS EN CONTRA DE MANUEL RIVAS HERNANDEZ  
DEL POBLADO "SAN JOSE DE GRACIA" DEL MUNICIPIO DE  
CANATLAN, ESTADO DE DURANGO EN LA ACCION DE  
PRESCRIPCION POSITIVA.

PAG. 95



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

El Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 67, fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio parte final del mismo ordenamiento, expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Considerando:**

1. Que el veintinueve de agosto del 2013 se promulgó la reforma integral a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la cual establece nuevas facultades como órgano constitucional autónomo del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).
2. Que ello constituye un avance fundamental para el fortalecimiento efectivo de este Instituto, como lo constatan los artículos 29, 130, 131, 132, 136 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, donde se refuerza la autonomía del IDAIP, dotándolo de atribuciones de iniciativa en materias de su competencia, junto con las facultades necesarias para garantizar, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados.
3. Que el cinco de diciembre de 2014 entró en vigor la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango (LPDPED), misma que debe ser operada por el Instituto y su implementación requiere estructuras, procesos y recursos adicionales para el registro de sistemas de protección de datos en poder de los sujetos obligados, así como para que las personas puedan ejercer sus derechos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición, denominados como derechos ARCO.
4. Que la implementación de la LPDPED representa un reto importante, lo cual exige el desdoblamiento de funciones para tutelar la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y esto implica intensificar las actividades de capacitación, difusión, promoción y vinculación con los sujetos obligados y los distintos sectores de la sociedad.

d

h

✓



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

5. Que para ello es necesario rediseñar la estructura orgánica funcional y los procesos del Instituto, con el fin de facultar estructuras y asignar personal que permita garantizar y vigilar el cumplimiento de la LPDPED.
6. Que en el presente año 2015 también se prevé la entrada en vigor de un reforzado marco normativo nacional y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos públicos, derivado de la aprobación, por parte del Congreso de la Unión, de leyes generales en esas materias, lo que exige la adecuación y creación del marco legal estatal respectivo, junto con el rediseño y fortalecimiento de la estructura, funciones, procesos y capacidades del Instituto.
7. Que en concordancia con la actualización del marco legal y administrativo del Instituto, se han identificado las necesidades mínimas de personal calificado, infraestructura tecnológica y sistemas, para reforzar las capacidades institucionales que permitan instrumentar y operar las atribuciones y obligaciones conferidas al Instituto como órgano constitucional autónomo.
8. Que el Instituto está comprometido a:
  - Lograr, mediante sus actividades, procesos y proyectos de promoción, difusión, capacitación y vinculación, que un creciente número de personas conozcan y ejerzan sus derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales, enriqueciendo la cultura democrática de transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo a la mejora de la gestión pública.
  - Impulsar el aumento de las solicitudes de información y de protección de datos personales, promoviendo la participación de la sociedad y el interés progresivo de las personas por ejercer su derecho.
  - Fortalecer la apertura informativa, buscando la mayor difusión de información por parte de los sujetos obligados en sus portales de Internet, y que otorguen respuestas satisfactorias a las solicitudes de información de las personas.
  - Propiciar las condiciones de capacitación, asesoría, verificación, y vinculación institucional para mejorar de manera constante la disponibilidad, oportunidad, claridad y pertinencia de la información pública de oficio que deben poner a disposición de las personas, por medio de su publicación en Internet, los sujetos obligados.
9. Que el renovado marco constitucional y legal del Instituto trae consigo una importante carga de atribuciones y nuevas funciones y procesos que debe implementar, y determina la necesidad de crear y facultar unidades administrativas, bajo principios de racionalidad administrativa, unidad de

d

h

✓



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

propósitos, colaboración efectiva, integración de procesos y división del trabajo para responder con eficacia y eficiencia a la demanda ciudadana de robustecer y aumentar las actividades y mejorar los procesos de capacitación, promoción y vinculación con los sujetos obligados y actores sociales, a efecto de incidir en la mejora continua de los resultados e impacto del Instituto, en beneficio de la sociedad.

Por todo lo anterior expuesto, el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, ha resuelto reformar y adicionar el Reglamento Interior del propio Instituto, en los términos siguientes:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria en el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, regula la estructura, atribuciones y funciones del Instituto y su personal, y tiene por objeto establecer las disposiciones que norman el funcionamiento y la operación de su estructura orgánica, para el correcto ejercicio de sus facultades y atribuciones.

**Artículo 2.-** El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de las Leyes que rigen la materia de su competencia y las normas que de ellas deriven, así como, aplicar en todas sus decisiones los principios establecidos en el apartado A del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título quinto, capítulo III y artículos 29, 136 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como en las leyes aplicables.

No se encontrará subordinado a ninguna autoridad para los efectos de sus resoluciones y estas serán de naturaleza vinculante y definitiva para los sujetos obligados.

Handwritten signature and initials.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

**Artículo 3.-** Para su organización y funcionamiento, el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales se regirá por las disposiciones que establecen las Leyes que son materia de su competencia, el presente reglamento, y la normatividad que sea aprobada por el Consejo General del Instituto, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**Artículo 4.-** Además de las definiciones señaladas en el Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos del Estado, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo General:** Órgano máximo de dirección del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- II. **Consejeros (as) Propietarios (as):** Los Consejeros (as) ratificados por el Congreso del Estado como integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- III. **Consejero (a) Presidente (a):** Consejero (a) designado (a) por el Consejo General y representante legal del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- IV. **Instituto:** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- V. **IPO:** Información Pública de Oficio.
- VI. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VII. **Ley de Protección de Datos Personales (LPDPED):** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;
- VIII. **Gaceta Institucional:** El órgano oficial de difusión del IDAIP.
- IX. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- X. **Unidad Administrativa:** Área administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 5.-** El Instituto tiene su sede en la Ciudad de Victoria Durango, Durango, es un órgano constitucional autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, de decisión, de gestión, presupuestaria, operativa y facultades de iniciativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

**Artículo 6.-** Son ejes rectores del Instituto la promoción, respeto, protección, estudio y divulgación de la Ley de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**Artículo 7.-** Los procedimientos que se sigan ante el Instituto, deberán ser breves y sencillos. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en Ley, la Ley de Protección de Datos Personales, y el presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Los servicios que brinda el Instituto serán gratuitos, lo cual se hará del conocimiento de quienes los soliciten.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos del Instituto están obligados a guardar la estricta reserva de la información y datos que deriven de los asuntos a su cargo, con apego a lo dispuesto en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 10.-** El personal del Instituto prestará sus servicios con base en los principios de inmediatez, eficiencia, eficacia, rapidez, sencillez, confidencialidad y profesionalismo.

**Artículo 11.-** El Instituto, contará con un órgano oficial de difusión que se denominará "Gaceta Institucional", se publicará por lo menos en forma cuatrimestral y en ella se difundirán las resoluciones o una síntesis de las mismas; disposiciones normativas, criterios, lineamientos, informes anuales e informes especiales, así como actividades relevantes, que requieran darse a conocer a la sociedad.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

**Artículo 12.-** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, el Instituto contará con los siguientes órganos y estructura administrativa:

- I. Consejo General;
- II. Consejero (a) Presidente (a);
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Coordinaciones de:

- a) Comunicación Social;

d  
b  
✓



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- b) Gestión Administrativa;
- c) Contabilidad;
- d) Sistemas;
- e) Verificación y Seguimiento a Sujetos Obligados;
- f) Promoción y Vinculación;
- g) Jurídica;
- h) Protección de Datos Personales, y
- i) Capacitación y Cultura de la Transparencia.

VII. Unidad de Enlace, y

VIII. Las demás áreas administrativas y personal necesario que autorice el Consejo General, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES

#### SECCIÓN I

#### DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 13.-** El Consejo General es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual estará integrado por tres Consejeros (as) Propietarios (as), sus resoluciones serán obligatorias para estos, aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Para el desarrollo de las sesiones se auxiliará de la Secretaría Técnica quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 14.-** El Consejo General funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, lealtad y respeto entre sus integrantes.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de los consejeros presentes. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial de los mismos se mantenga con tal carácter.

**Artículo 15.-** Las sesiones serán presididas por el Consejero (a) Presidente (a) del Instituto, y a falta de este, los presentes elegirán a un consejero para que presida la reunión, dirija los debates, declare cerrada la discusión cuando lo estime necesario y someta a votación los asuntos correspondientes.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

**Artículo 16.-** Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, bastará la asistencia de dos consejeros para poder sesionar, tomar válidamente acuerdos y emitir resoluciones. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que apruebe previamente el Consejo General, enviando la convocatoria a más tardar el día anterior al de su celebración, y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo, previa convocatoria del Consejero (a) Presidente (a) o de al menos dos de los Consejeros (as).

En las convocatorias respectivas, se determinará el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión de que se trate, mencionando los asuntos que deban considerarse en las mismas.

**Artículo 17.-** Los integrantes del Consejo General podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.-** Los Consejeros (as) que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar afirmativa o negativamente respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General.

De dichas sesiones se levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobadas por el Consejo General, siendo el responsable de levantar dichas actas el Secretario Técnico.

**Artículo 19.-** Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en el Artículo 67 de la Ley, las siguientes:

- I. Determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley asigna al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus coordinaciones, un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- III. Conocer el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas del Instituto, mediante los informes que rindan por conducto de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, acerca de su desempeño;
- IV. Delegar funciones y facultades a los órganos y unidades administrativas del Instituto, y a cualquier servidor público que forme parte del Instituto;





Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- V. Aprobar el informe anual de actividades y resultados respecto al acceso a la información pública que deberá presentarse ante el H. Congreso del Estado;
- VI. Dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la Ley y en el presente ordenamiento;
- VII. Interpretar la Ley en términos de lo dispuesto por el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y resolver conforme a la Ley en términos de lo dispuesto en el artículo séptimo;
- VIII. Expedir las normas, bases y acuerdos para disponer de los activos del Instituto;
- IX. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- X. Aprobar la política laboral del Instituto, así como sus respectivas actualizaciones;
- XI. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- XII. Aprobar el nombramiento o remoción de los Secretarios Ejecutivo y Técnico, y de los titulares de las coordinaciones a propuesta del Presidente;
- XIII. Aprobar el programa anual de trabajo del Instituto, y el proyecto de presupuesto;
- XIV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XV. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XVI. Aprobar programas de participación social en las tareas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos y rendición de cuentas;
- XVII. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, sujetos homólogos a nivel federal y otras entidades federativas, organismos empresariales, fundaciones, y otros que cumplan con objetivos afines al instituto tanto a nivel nacional como internacional
- XIX. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XX. Emitir recomendaciones y aplicar sanciones económicas a los sujetos obligados que incumplan las disposiciones de la Ley y demás normatividad aplicable en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI. Aprobar y expedir los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información pública;
- XXII. Establecer los criterios y procedimientos de verificación del cumplimiento de los sujetos obligados en relación a la difusión de la información pública de oficio;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

XXIII. Elegir dentro de sus miembros al Consejero (a) Presidente (a), quien ejercerá su cargo por un período de dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión;

XXIV. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área de la misma, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil del puesto requerido por la institución;

XXV. Conceder licencias a los Consejeros (as), cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de la institución;

XXVI. Gestionar que en los planes y programas de estudio que se impartan en las Instituciones de Educación en el Estado, se incluyan contenidos, que versen sobre el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; y

XXVII. Las demás que se deriven de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 20.-** Son atribuciones de los Consejeros (as) además de las previstas en el artículo 67 de la Ley, las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Consejo General con voz y voto;
- II. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- III. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que este le encomiende;
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo que implementen las unidades administrativas del Instituto;
- V. Plantear oportunamente ante el Consejo General, sus excusas por conflicto de interés;
- VI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General;
- VII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto;
- VIII. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;
- IX. Participar en los procesos de selección de los (as) Secretarios (as) Ejecutivo (a) y Técnico (a), y de los Coordinadores (as), y
- X. Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada.

d

✓



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

**Artículo 21.-** Los Consejeros (as) se apoyarán para el debido cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en la estructura orgánica propuesta en el numeral 12 del presente Reglamento.

**SECCIÓN II  
DE LAS ATRIBUCIONES  
DEL CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A)**

**Artículo 22.-** Son facultades del Consejero (a) Presidente (a), además de las atribuciones previstas en el artículo 67 de la Ley, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales para representar al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, el Consejero (a) Presidente (a) requerirá de la autorización del Consejo General;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General;
- III. Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo General, el Informe Anual sobre actividades y resultados a que se refiere el artículo 70 de la Ley;
- V. Establecer vínculos institucionales con los órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal; con instituciones del sector académico, social y privado a nivel local, nacional e internacional;
- VI. Suscribir convenios en representación del Instituto con los órganos garantes de las entidades federativas que cuenten con centros o institutos de investigación en materia de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, y
- VII. Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Consejo General.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

#### CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 23.-** El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Ejecutiva, su titular, será nombrado por el Consejo General a propuesta del Presidente.

**Artículo 24.-** La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos tomados por el Consejo General; dependerá del Consejo General, se integrará por el titular y el personal autorizado en el presupuesto.

**Artículo 25.-** Para ser Secretario Ejecutivo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional de Licenciatura en general y cédula profesional, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 26.-** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Apoyar al Consejo General y cumplir sus determinaciones, y a los Consejeros en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas;
- III. Dar seguimiento a los avances del programa anual de trabajo, informando de manera sistemática a los Consejeros (as), y presentar al Consejo General por conducto del Consejero (a) Presidente (a), los informes periódicos de cada una de las unidades administrativas de su adscripción, respecto a los avances de sus programas de trabajo;
- IV. Proponer al Consejo General estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas de su adscripción, dar seguimiento a la implementación de estudios, proyectos y asuntos encomendados;

Handwritten signature and initials.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- V. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y resultados del Instituto, que el Consejero (a) Presidente (a) presentará en el Consejo General, para su aprobación, así como al H. Congreso del Estado;
- VI. Supervisar que las unidades administrativas del Instituto actualicen la información pública de oficio, en términos de la Ley, así como revisar y actualizar los contenidos de la página principal del portal de internet del Instituto;
- VII. Diseñar en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, los indicadores de gestión del Instituto;
- VIII. Brindar apoyo al Consejero (a) Presidente (a) en la supervisión de los trabajos realizados por las unidades administrativas de su ámbito de competencia;
- IX. Coordinar las actividades encomendadas por el Consejo General que el Instituto realice en forma conjunta con organizaciones sociales, políticas y privadas, así como con los sujetos obligados;
- X. Presentar y validar la información, estados financieros y los documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos;
- XI. Informar al Consejo General por conducto de la Presidencia, sobre las actividades a su cargo;
- XII. Recabar en coordinación con la Secretaría Técnica, los informes, reportes, estadísticas, indicadores y demás información, que permitan evaluar el desempeño del Instituto;
- XIII. Las demás que determine el Consejero (a) Presidente (a), y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 27.-** El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Técnica, su titular, será nombrado (a) por el Consejo General a propuesta del Presidente.

**Artículo 28.-** La Secretaría Técnica es el área jurídica y técnica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de la ejecución de los acuerdos del Consejo General; dependerá del Consejo General, y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- XI. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de promoción de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Elaborar el compendio sobre los procedimientos de acceso a la información pública en el estado;
- XIII. Brindar apoyo al Presidente (a) en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto en su respectivo ámbito de competencia;
- XIV. Recibir y dar cuenta de la correspondencia institucional, así como coordinar la integración del archivo de trámite;
- XV. Realizar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, los anteproyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley;
- XVI. Informar al Consejo General sobre las actividades a su cargo;
- XVII. Coordinar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del Instituto;
- XVIII. Proponer proyectos para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XIX. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Presidente (a) en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones, y
- XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 31.-** El órgano interno de control, está dedicado a la prevención e implementación de los controles necesarios para el buen funcionamiento de los recursos; se ubica a nivel staff y depende del Consejo General.

**Artículo 32.-** Para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano(a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional de Contador Público, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

**Artículo 29.-** Para ser Secretario Técnico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocida probidad, y no haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 30.-** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar el programa anual de sesiones del Consejo General;
  - II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Consejero (a) Presidente (a), así como integrar la documentación que sustenten los asuntos correspondientes;
  - III. Citar a los Consejeros (as) a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente, remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
  - IV. Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los consejeros que participaron en ellas;
  - V. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Consejo General, con el apoyo de las áreas correspondientes;
  - VI. Proporcionar a los Consejeros (as) el apoyo necesario para la integración y sustanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;
  - VII. Sugerir al Consejero (a) ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y proveer al respecto;
  - VIII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones, acuerdos y recomendaciones que emita el Consejo;
  - IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
  - X. Dar seguimiento e informar a los Consejeros (as) trimestralmente y en forma sistemática sobre el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y cualquier determinación emitida por el Consejo General;
- d  
φ  
✓



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 33.-** Son atribuciones del órgano interno de control:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma precisa y oportuna;
- II. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que le dieron origen;
- III. Informar al Consejo General acerca del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;
- IV. Elaborar y proponer al Consejo General la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, así como un sistema de rendición de cuentas claro, transparente y oportuno;
- V. Realizar auditorías y revisiones de control y evaluación a las unidades administrativas del Instituto, previa programación;
- VI. Mostrar el avance de sus respectivos programas y proyectos al Consejo General en forma trimestral;
- VII. Vigilar que se lleven a cabo los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- VIII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;
- IX. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalan las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

d  
d  
✓





Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

## CAPÍTULO VII DE LAS COORDINACIONES

**Artículo 34.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones el instituto se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Comunicación Social;
- II. Gestión Administrativa;
- III. Contabilidad;
- IV. Sistemas;
- V. Verificación y Seguimiento a Sujetos Obligados;
- VI. Promoción y Vinculación;
- VII. Jurídica;
- VIII. Protección de Datos Personales, y
- IX. Capacitación y Cultura de la Transparencia.

**Artículo 35.-** Son atribuciones generales de las coordinaciones del Instituto:

- I. Participar en la planeación, diseño, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo, y el anteproyecto de presupuesto relativo a las actividades y proyectos a su cargo;
- III. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos, los informes sobre los avances y resultados alcanzados por la unidad administrativa a su cargo, mismos que serán presentados al Consejo General, por conducto de la Secretaría de su adscripción;
- IV. Actualizar, con la periodicidad establecida, la información pública de oficio correspondiente a su área de responsabilidad e incorporarla al portal de internet del Instituto, por conducto de la Coordinación de Sistemas;
- V. Atender las solicitudes de información pública conforme a la Ley, el procedimiento establecido y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Catalogar los documentos activos que se generen en su área, así como enviar los correspondientes al archivo de trámite, de concentración, o histórico, de conformidad a la normatividad vigente;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los consejeros, y demás servidores públicos del Instituto;
- VIII. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- IX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su ámbito de competencia;
- X. Informar a la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción y, por estos conductos, a la Presidencia y al Consejo, sobre el cumplimiento de acuerdos aprobados por el Consejo, que sean de su competencia;
- XI. Acordar con la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción, los asuntos de su competencia cuya ejecución requiera de su intervención y aprobación; y
- XII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 36.-** La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa staff del Consejo General, responsable de establecer, difundir y fortalecer la relación entre el Instituto y los diferentes medios de comunicación, promoviendo con estos una relación de respeto y de colaboración mutua.

**Artículo 37.-** Para ser titular de la Coordinación de comunicación social se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional de licenciatura en general y cédula profesional, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 38.-** Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Proponer al Consejo General las políticas y los proyectos de comunicación del Instituto.
- II. Ejecutar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales contenidos en el programa anual de trabajo aprobado por el Consejo General;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- III. Elaborar los comunicados de prensa necesarios para la difusión de las actividades que realice el Instituto, así como las decisiones del Consejo General;
- IV. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
- V. Elaborar una síntesis diaria de las noticias relevantes de los medios de comunicación relacionadas con el Instituto;
- VI. Implementar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- V. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación las memorias de los eventos realizados por el Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas;
- VII. Coordinar la logística relacionada con la organización y desarrollo de los eventos que realice el Instituto, en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación;
- VIII. Publicar las actividades de las diversas áreas y resoluciones del Consejo General;
- IX. Acatar las políticas de comunicación social aprobadas por el Consejero(a) Presidente;
- X. Coadyuvar en la elaboración de programas en relación con comunicación social de la cultura de la transparencia, y las demás que le encomiende el Consejo General.

## SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 39.-** La Coordinación de Gestión Administrativa, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es responsable de administrar, custodiar y ejercer los recursos financieros y materiales, implementar el servicio profesional de carrera del Instituto, así como gestionar el sistema de recursos humanos, con honradez, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, economía, oportunidad y responsabilidad social.

**Artículo 40.-** Para ser Coordinador (a) de Gestión Administrativa, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de licenciado en Administración, Contaduría, o carreras afines, cédula profesional y experiencia en el área de al menos tres años;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación, y
- IV. No haber sido condenado (a) por delito doloso.

**Artículo 41.-** Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Administrativa:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Proponer e instrumentar las bases del servicio profesional de carrera del Instituto, de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del presente Reglamento;
- III. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y la operación de los servicios generales en el Instituto;
- IV. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas del Instituto, y participar en la integración del proyecto de programa anual de trabajo;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- VI. Proponer e implementar la política laboral del Instituto y coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto;
- VII. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- VIII. Proponer al Presidente para su autorización, las afectaciones presupuestarias que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Consejo General para su autorización;
- IX. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, fiscal, financiera, laboral, patrimonial, de recursos materiales, seguridad, protección civil y medio ambiente;
- X. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios que garanticen la salud y bienestar del personal del Instituto;
- XI. Proponer procesos y medidas técnicas, laborales, administrativas y financieras para la mejora continua de la organización y funcionamiento del Instituto;
- XII. Participar conjuntamente con las diversas unidades administrativas del Instituto, en el diseño y operación de procesos de su competencia y en la elaboración de manuales de organización y procedimientos y sus actualizaciones respectivas;



- XIII. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos al servicio del Instituto.
- XIV. Proponer e implementar programas de capacitación permanente para el personal del Instituto, que permitan la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- XV. Implementar medidas adecuadas de mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e infraestructura, instalaciones e inventarios del Instituto;
- XVI. Informar al Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, con la periodicidad que se requiera, los avances en el ejercicio del presupuesto.
- XVII. Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;
- XVIII. Atender y resolver, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, los asuntos administrativos y laborales relacionados con el personal del Instituto; y
- XIX. Las demás que le sean asignadas en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

**Artículo 42.-** La Coordinación de Contabilidad se adscribe a la Secretaría Ejecutiva y es la encargada de programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y control previo, proporcionando información exacta, transparente, adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, así como proponer normas, procesos, sistemas y procedimientos para el procesamiento y presentación periódica de los estados financieros contables, presupuestarios y programáticos, y la Cuenta Pública Anual, así como cualquier información contable para usos externo e interno.

**Artículo 43.-** Para ser Coordinador (a) de Contabilidad, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de Contador Público o carreras afines y cédula profesional, y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado (a) por delito doloso.



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

**Artículo 44.- Son atribuciones de la Coordinación de Contabilidad:**

- I. Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que el sistema contable del Instituto facilite el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y, en general, de manera que permitan medir la eficacia, eficiencia y economía del gasto;
- II. Realizar las actividades pertinentes para garantizar que el sistema contable del Instituto, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
- III. Recopilar y custodiar la documentación comprobatoria, técnica y administrativa necesaria para la operación del sistema de contabilidad del Instituto, en un marco de honradez, legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia;
- IV. Mantener actualizados los registros contables del Instituto en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normativa emitida por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes;
- VI. Actualizar el Manual de Contabilidad del Instituto, de manera que satisfagan las necesidades institucionales de control y fiscalización de la información, relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto y el programa anual de trabajo;
- VII. Elaborar los estados financieros del Instituto de conformidad con las normas aplicables y en los periodos marcados por las leyes respectivas;
- VIII. Realizar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y una correcta toma de decisiones;
- IX. Depurar permanentemente los registros contables y presupuestarios;
- X. Analizar y validar la información para elaborar los estados financieros;
- XI. Preparar los datos que conforman la Cuenta Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades fiscalizadoras, relativas al cumplimiento del ejercicio del presupuesto y el desempeño del programa anual de trabajo;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- XII. Mantener permanentemente actualizados los archivos de la documentación sustentadora de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada custodia, conservación y seguridad;
- XIII. Elaborar y presentar al Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los informes, estados financieros y documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos, conforme a las disposiciones de su competencia, y
- XIV. Las demás que le sean asignadas en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

**Artículo 45.-** La Coordinación de Sistemas es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de otorgar servicios de soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como coadyuvar en los procesos de planeación institucional, gestión y seguimiento de los sistemas y tecnologías de la información, con el fin de facilitar la toma de decisiones y agilizar los procesos realizados por usuarios internos y externos.

**Artículo 46.-** Para ser Coordinador (a) de Sistemas, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional en las áreas de conocimiento afines a las responsabilidades del puesto, cédula profesional, y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación, y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 47.-** Son atribuciones de la Coordinación de Sistemas:

- I. Mantener los sistemas informáticos en condiciones estables de seguridad y protección, así como implementar herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos;
- II. Formular, implantar, ejecutar, controlar, evaluar, actualizar y mejorar continuamente los sistemas institucionales de información y estadística;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- III. Coadyuvar con las unidades administrativas que corresponda, en el diseño de procesos y procedimientos para la realización de sondeos y encuestas que se requieran para medir y evaluar el impacto de las actividades y resultados del Instituto;
- IV. Gestionar la plataforma tecnológica que permita proveer al Instituto de servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad;
- V. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos;
- VI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los servidores públicos, para asegurar la prestación oportuna de los servicios institucionales;
- VII. Proponer y adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas relativos a las atribuciones del Instituto, a efecto de asegurar que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- VIII. Actualizar con la periodicidad requerida la información de la página web del Instituto, en colaboración con las unidades administrativas;
- IX. Asesorar y capacitar en materia informática y de tecnologías de la información, al personal del Instituto para la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- X. Proponer, implementar y evaluar proyectos y actividades para el desarrollo de sistemas y tecnologías de la información del Instituto;
- XI. Participar con las demás unidades administrativas en las actividades y proyectos de planeación, organización, seguimiento y evaluación del Instituto;
- XII. Realizar estudios y análisis para la detección de necesidades de sistemas y servicios del Instituto;
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

#### SECCIÓN V

#### DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 47.-** La Coordinación de Verificación y Seguimiento a Sujetos Obligados, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la unidad administrativa encargada de revisar, dar seguimiento y evaluar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de información pública de oficio, así como prestar





Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

asesoría a los sujetos obligados para integrar sus portales de transparencia en Internet, conforme a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 48.-** Para ser Coordinador (a) de Verificación y Seguimiento a Sujetos Obligados se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de licenciatura en general y cédula profesional, y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado (a) por delito doloso.

**Artículo 49.-** Son atribuciones de la Coordinación de Verificación y Seguimiento a Sujetos Obligados:

- I. Proponer al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley para los portales de internet de los sujetos obligados, así como las herramientas y sistemas para tales fines;
- II. Evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia en portales de Internet, de conformidad con la Ley y demás normatividad aplicable;
- III. Diseñar, proponer y aplicar indicadores sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los sujetos obligados;
- IV. Establecer comunicación permanente con las unidades de enlace y las áreas responsables de publicar y actualizar la Información pública de oficio de los sujetos obligados, para promover el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de los sujetos obligados, el directorio de las unidades de enlace y de responsables de los portales de transparencia;
- VI. Identificar e incorporar al padrón, a los nuevos sujetos obligados;
- VII. Requerir a los sujetos obligados, con la periodicidad establecida, los informes de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- VIII. Registrar y mantener actualizada la estadística e indicadores de la información pública de oficio, de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para efectos de seguimiento, evaluación y mejora continua;
- IX. Prestar asesoría al personal de los sujetos obligados para dar cumplimiento a la publicación en internet de la información pública de oficio establecida en la Ley, conforme a los lineamientos y criterios de evaluación establecidos;
- X. Elaborar, con la periodicidad que defina el Consejo General, los informes de las verificaciones realizadas a los portales de transparencia de los sujetos obligados, y de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XI. Realizar visitas de verificación y seguimiento a las unidades de enlace y elaborar las actas respectivas;
- XII. Proponer las medidas de apremio por incumplimiento u omisión de la información pública de oficio de los sujetos obligados, y
- XIII. Las demás que le asigne el Consejo General, derivadas de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## SECCIÓN VI

### DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 50.-** La Coordinación de Promoción y Vinculación es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Técnica, con el objeto de diseñar, proponer, establecer, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de promoción y vinculación institucional, y fortalecer las relaciones de colaboración del Instituto con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, así como con los distintos sectores sociales, en el marco del sistema nacional de transparencia.

**Artículo 51.-** Para ser Coordinador (a) de Promoción y Vinculación, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de licenciatura y cédula profesional, y experiencia en el área de al menos dos años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado(a) por delito doloso.

A handwritten signature, possibly 'D', is written vertically. Below it is a large, bold checkmark.



**Artículo 52.-** Son atribuciones de la Coordinación de Promoción y Vinculación

- I. Elaborar y actualizar con la periodicidad que se requiera, en colaboración con las demás unidades administrativas, políticas, procesos y mecanismos de promoción y vinculación del Instituto;
- II. Promover, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, la suscripción de convenios con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, actores económicos, políticos y sociales, así como participar con las demás unidades administrativas del Instituto en su ejecución, seguimiento y evaluación;
- III. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos, actividades y campañas de promoción y vinculación, de las distintas materias tuteladas por el Instituto;
- IV. Proponer la organización y desarrollo de los eventos de su competencia que realice el Instituto en conjunto con las demás unidades administrativas;
- V. Diseñar y participar en la elaboración de los contenidos de los materiales educativos, didácticos y formativos relativos al derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, con la colaboración de las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Investigar, integrar y actualizar los acervos en materia de acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos;
- VII. Formular, en conjunto con las demás unidades administrativas del Instituto, los informes, reportes y memorias, derivados de los eventos de promoción, vinculación y capacitación, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN VII  
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 53.-** La Coordinación Jurídica se adscribe a la Secretaría Técnica, y es la unidad administrativa encargada de realizar los procesos y procedimientos de análisis, propuesta, sustanciación y resolución de los asuntos relativos a los derechos tutelados por el Instituto;

**Artículo 54.-** Para ser Coordinador (a) Jurídico, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- II. Contar con título profesional de licenciatura en Derecho y cédula profesional, y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado (a) por delito doloso.

**Artículo 55.-** Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Coordinar el trámite de admisión conforme a la Ley, de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;
- II. Substanciar los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, apercibimiento y sanción, aplicando los procedimientos establecidos en las Leyes;
- III. Proponer las sanciones por las probables violaciones y omisiones a la Ley y, en su caso, dar vista a los órganos internos de control de los sujetos obligados;
- IV. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Presidente, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien este represente;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo, derivadas de la interposición de los recursos de revisión, apercibimiento y sanción, así como a la presentación de denuncias por infracciones a la Ley, informando a los Consejeros, por conducto del Presidente;
- VI. Notificar los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo General;
- VII. Formular normas, lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
- VIII. Elaborar lineamientos y criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada;

d

φ

W



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- IX. Compilar jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general relacionada con los fines del Instituto que sea publicada en los medios de comunicación oficial de la Federación, Estado y Municipios;
- X. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de convenio, contratos y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como llevar un registro para su control;
- XI. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XII. Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Consejo General, derivadas de la interposición de los recursos de revisión;
- XIV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en los asuntos que le sean encomendados por el Consejo General, para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- XV. Colaborar con Instituciones educativas y unidades administrativas del Instituto para desarrollar proyectos de investigación y docencia en el ámbito del derecho de acceso a la información, para su difusión;
- XVI. Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley, y los que el Consejo General y el Consejero(a) Presidente le encomienden;
- XVII. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto, cuando sean requeridos;
- XVIII. Auxiliar a las Secretarías Ejecutiva y Técnica en todo proceso jurisdiccional en el que el Instituto sea parte y representarlo en los mismos procedimientos por acuerdo del Consejo General; y
- XIX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables

#### SECCIÓN VIII

#### DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 56.- La Coordinación de Protección de Datos Personales, adscrita la Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que coadyuva a garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

(ARCO). Asimismo, encargada de proponer e implementar acciones institucionales para promover la investigación en materia de protección de datos personales y generar y difundir lineamientos y criterios en la materia.

**Artículo 57.-** Para ser Coordinador (a) de Protección de Datos Personales, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de licenciatura en disciplinas sociales y humanísticas, cédula profesional, y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado (a) por delito doloso;

**Artículo 58.-** Son atribuciones de la Coordinación de Protección de Datos Personales:

- I. Proponer, operar y actualizar el Registro de Sistemas de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados;
- II. Proponer los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados, para elaborar los documentos de seguridad a efecto de asegurar el nivel de protección de los sistemas de datos personales, y demás formatos para recabar el consentimiento del titular de los datos y aviso de privacidad;
- III. Capacitar a los sujetos obligados sobre las disposiciones en materia de protección de datos personales, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- IV. Promover y difundir a la sociedad la Ley y demás disposiciones administrativas en materia de protección de datos personales, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- V. Orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- VI. Diseñar, proponer, dar seguimiento, evaluar y actualizar los criterios y lineamientos de protección de datos personales para su observancia y cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- VII. Colaborar con Instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto, en el impulso de proyectos de investigación, docencia y difusión en materia de protección de datos personales;



- VIII. Proponer y dar seguimiento a las acciones que deberán observar e implementar los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- X. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- XI. Elaborar y actualizar los informes sobre las actividades y resultados de los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le encomiende el Consejo y le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### SECCIÓN IX DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 59.-** La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia depende de la Secretaría Técnica y es el área encargada de capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados y a los distintos sectores de la sociedad, en los temas que fomenten la investigación y la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

**Artículo 60.-** Para ser Coordinador (a) de Capacitación y Cultura de la Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de licenciatura y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 61.-** Son atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Cultura:

- I. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y mejorar continuamente las actividades y proyectos de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- II. Colaborar en la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto;
- III. Coadyuvar permanentemente con las demás unidades administrativas del Instituto en la organización y ejecución de los cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación, promoción y vinculación dirigido a los sujetos obligados, actores de la sociedad y público en general;
- IV. Diseñar, proponer y establecer, en colaboración con las demás unidades administrativas, los sistemas y mecanismos de capacitación para promover el efecto multiplicador y la mejora continua del conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Promover, con las unidades administrativas que corresponda, en las instituciones educativas de todos los niveles, la inclusión en sus planes y programas de estudio, investigación y difusión cultural, de temas y asignaturas relacionadas con el derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPITULO VIII DE LA UNIDAD DE ENLACE

**Artículo 62.-** La Unidad de Enlace es la encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Instituto, así como coadyuvar en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, y depende de la Secretaría Técnica.

**Artículo 63.-** Para ser Responsable de la Unidad de Enlace, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, y tener como mínimo 28 años;
- II. Contar con título profesional de Licenciatura en Derecho, y experiencia en el área de al menos tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia activa o pública y notoria en algún partido político por lo menos de tres años antes de su designación; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 64.-** Son atribuciones del Responsable de la Unidad de Enlace las contempladas en el artículo 60 de la Ley, en el Reglamento para la Transparencia





Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

y el Acceso a la Información Pública del Instituto, y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## CAPÍTULO IX DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

**Artículo 65.-** El Servicio Civil de Carrera es un Sistema que garantiza el ingreso, desarrollo, y permanencia del personal del Instituto, en los términos previstos por el artículo 68, párrafo tercero de la Ley. El Sistema se funda en el mérito, las aptitudes y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de convocatoria, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, capacitación y actualización del personal en los términos establecidos por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para instrumentar el Sistema deberán ser expedidos con claridad, transparencia, imparcialidad y oportunidad.

**Artículo 66.-** Le corresponde a la Coordinación de Gestión Administrativa instrumentar el Servicio Civil de Carrera, conforme a las bases desarrolladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 67.-** El Instituto clasificará al personal en dos tipos:

- a) De carrera, y
- b) De libre designación

El sistema comprenderá al personal de confianza, en orden ascendente hasta el nivel de Coordinación.

Serán puestos de libre designación aquellos asignados o removidos libremente por el Consejo General. El personal de libre designación deberá cumplir con los requisitos que previamente se establezcan, y estarán sujetos a la evaluación de su desempeño.

**Artículo 68.-** El Sistema no comprenderá al personal de apoyo de la Presidencia, de los Consejeros y de las Secretarías.

**Artículo 69.-** El personal del Instituto tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- II. Recibir el nombramiento como personal de carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos por el Sistema;
- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que en su caso le correspondan;
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente; y
- V. Ser evaluado periódicamente y conocer sus resultados dentro de los treinta días siguientes.

**Artículo 70.-** El Instituto deberá llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar plazas vacantes o de nueva creación mediante convocatorias abiertas que se publicarán en los principales medios de comunicación, precisando los puestos sujetos a concurso, el perfil, requisitos para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación, aplicación de los exámenes y del fallo correspondiente.

**Artículo 71.-** La Coordinación de Gestión Administrativa verificará que los aspirantes a ingresar al Sistema cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. No estar o haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público; y
- III. Cumplir con el perfil del puesto y presentar la documentación probatoria de escolaridad y experiencia requeridas para ocupar el cargo.

**Artículo 72.-** El procedimiento de selección comprenderá exámenes generales de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante, que permitan evaluar la idoneidad al puesto concursado.

**Artículo 73.-** La Coordinación de Gestión Administrativa establecerá los criterios para el diseño, aplicación y calificación de los exámenes, entrevistas y análisis generales indicados en el artículo anterior. De igual forma hará lo propio para determinar los mecanismos adecuados para la promoción y desarrollo del personal que forme parte del Sistema.

d  
S  
/



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

## **CAPÍTULO X DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 74.-** Las ausencias temporales del Presidente (a) serán suplidas por cualquiera de los Consejeros (as), por designación del Consejo General. En caso de ausencia definitiva del Consejero (a) Presidente (a) se procederá a la elección del Consejero (a) que lo sustituya, conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 75.-** Las ausencias del Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a) y de los titulares de las Coordinaciones, serán cubiertas por el (la) servidor (a) público (a) que el Consejo General designe.

**Artículo 76.** En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Consejeros (as), el Consejero (a) Presidente (a) lo hará del conocimiento del Consejo General para que este tome las providencias que considere convenientes.

**Artículo 77.-** Los (as) Consejeros (as) podrán, con la aprobación del Consejo General, gozar de licencias para ausentarse en forma justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles.

## **CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 78.-** El personal del Instituto incurre en responsabilidad administrativa cuando divulgue indebidamente la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, y cuando altere, sustraiga o destruya alguna información contenida en los archivos del Instituto y cuando dolosamente retrase alguno de los procedimientos que en su seno se desarrollen, y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO XII DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR**

**Artículo 79.-** Es atribución del Consejo General del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Consejeros podrán presentar propuestas de reformas ante el Consejo General del Instituto;



Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

- II. El Consejo General del Instituto determinará lo conducente aprobando, modificando o rechazando la propuesta de reforma presentada, y
- III. Aprobada la modificación quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse la publicación respectiva.

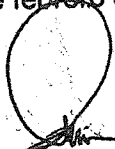
### ARTICULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento con sus reformas y adiciones entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**Segundo.-** El presente Reglamento, con sus reformas y adiciones, se publicará además en la Gaceta Institucional a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento, así como en el portal de internet del Instituto.

**Tercero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo General del Instituto.

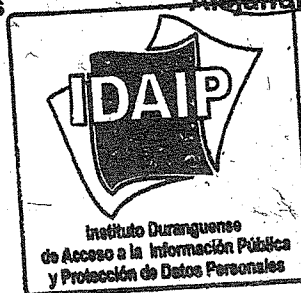
Así lo acordó el Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de febrero de dos mil quince. \_\_\_\_\_

  
Héctor Octavio Carriedo Sáenz  
Consejero Presidente

  
María de Lourdes López Salas  
Consejera

  
Alejandro Gaitán Manuel  
Consejero

  
Eva Gallegos Díaz  
Secretaria Técnica



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS



gobierno cercano  
a su gente

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS

### ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES. ....

CAPÍTULO I  
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. ....

CAPÍTULO II  
DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES. ....

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES. ....

CAPÍTULO II  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. ....

SEGURIDAD PÚBLICA. ....

TRÁNSITO Y VIALIDAD. ....

PROTECCIÓN CIVIL. ....

INSPECCIÓN MUNICIPAL. ....

ARCHIVO MUNICIPAL. ....

JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. ....

CAPÍTULO III  
TESORERÍA MUNICIPAL. ....

CAPÍTULO IV  
CONTRALORÍA MUNICIPAL. ....

CAPÍTULO V  
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE. ....

EN EDUCACIÓN. ....

EN EL ARTE Y LA CULTURA.....

EN EL DEPORTE.....

EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....

CAPÍTULO VI  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. ....

CAPÍTULO VII  
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES. ....

CAPÍTULO VIII  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. ....

CAPÍTULO IX  
COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS. ....

CAPÍTULO X  
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL. ....

CAPÍTULO XI  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. ....

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 POANAS. ....

CAPÍTULO III  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DE POANAS (APASPO). ....

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

CAPÍTULO I  
COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL. ....

CAPÍTULO II  
UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ....

CAPÍTULO III  
AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES. ....

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ....**

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

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO**  
**MUNICIPAL DE POANAS. ....**

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. ....**

**CAPÍTULO I**  
**DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA. ....**

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS. ....**

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS SANCIONES. ....**

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA DENUNCIA POPULAR**  
**CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ....**

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES. ....**

**TRANSITORIOS. ....**



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Poanas; está depositado en el Ayuntamiento o Cabildo, cuyos acuerdos y resoluciones serán ejecutados por el Presidente Municipal. El Ayuntamiento como Cuerpo Colegiado, los Regidores y el Síndico, carecen de facultades de autoridad administrativa directa.

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, La ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; el Bando de Policía y Gobierno de Poanas; la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de Durango; las leyes, 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 del Ayuntamiento, una Tesorería Municipal, así como en las Coordinaciones Generales, Direcciones, Unidades y Organismos Administrativos e Institutos, que forman parte del presente Reglamento. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear las unidades y 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 para toda la población.

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

**ARTÍCULO 6.-** El desempeño de la Administración Pública Municipal será guiado por los instrumentos de previsión derivados de la Planeación para el Desarrollo del Municipio de Poanas.

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

**Estado:** El Estado Libre y Soberano de Durango;

**Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;

**Bando:** El Bando de Policía y Gobierno de Poanas;

**Ayuntamiento o el Cabildo:** El H. Ayuntamiento de Poanas;

**Ayuntamiento:** El órgano superior del Gobierno Municipal;

**Municipio:** La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración;

**municipio:** El territorio del Municipio de Poanas;

**Administración Pública Municipal:** El órgano de gobierno conformado por el conjunto de coordinaciones generales, direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades administrativas, cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales y los programas específicos de trabajo, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento;

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

**Coordinaciones Generales, Direcciones, Institutos, Dependencias, Organismos o Unidades Administrativas:** La unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal;

**Desarrollo Rural Sustentable:** El mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio municipal comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos, de

acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio; y,

**Titular.-** Responsable de Coordinación General, Dirección, Dependencia, Unidad u Organismo de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** Derivado de este Reglamento, se deberán expedir los reglamentos internos y manuales de organización, según corresponda, de cada una de las unidades administrativas que componen la Administración Municipal, mediante resolutive del H. 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 del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, los Coordinadores Generales, Directores Municipales y otros mandos de autoridad municipal, así como otros organismos administrativos e Institutos, dependerán y estarán subordinados al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente Municipal contará, además de las facultades expresamente señaladas por las leyes en la materia y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Poanas, con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento;
- II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Pública 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 del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Juez Administrativo Municipal, y a los titulares de las dependencias, institutos u organismos administrativos municipales, a quienes se les tomará la protesta de ley correspondiente por el propio Presidente Municipal. En casos específicos, entrarán en funciones hasta la ratificación de su nombramiento, mediante acuerdo calificado del Ayuntamiento;

- 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, un informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, dentro de los últimos diez días del mes de agosto de cada año;
- VIII. Ordenar la publicación y difusión de todas las disposiciones que regulen la actividad institucional relacionada con la Administración Municipal;
- IX. Celebrar los acuerdos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines del desarrollo integral 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 Municipal, 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 H. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado;
- XI. Celebrar contratos y empréstitos, cubriendo los requisitos legales establecidos, para lograr beneficios específicos para el Municipio y sus habitantes;
- XII. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 11.-** Para ser titular de las coordinaciones generales o direcciones municipales a las 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 o 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, el Estado 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 e invariablemente, entonces, cesará en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones, 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 Poanas, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la Autoridad Municipal, así como los planes, programas, proyectos 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 proporcionarles, en el ámbito de su competencia respuesta oportuna;
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas, proyectos 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 para el Desarrollo Municipal de Poanas, y presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia a su cargo, ante la Tesorería Municipal;
- 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 participación de los organismos 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 lleven a cabo;
- XIII. Para una atención eficaz y eficiente de los asuntos de su competencia, contar con unidades administrativas jerárquicamente subordinadas y con funciones específicas;
- XIV. Designar a los titulares y empleados de las unidades administrativas bajo su cargo, contando con la aprobación del Presidente Municipal;
- XV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho, deban ser ejercidas directamente por los titulares;
- XVI. Contar con información oportuna, veraz y objetiva, así como con 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 bimestral de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y funciones establecidas tanto en el Plan Municipal de Desarrollo como en el Programa Operativo Anual correspondiente;
- XIX. Proporcionar la información con oportunidad y calidad que le soliciten con relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XX. Formular propuestas de reformas a la reglamentación, en las materias de su competencia, turnándolas a la instancia correspondiente;
- XXI. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría 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 preventivo o correctivo correspondiente;
- XXIII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados, observando respeto a las garantías y derechos humanos que se les tienen reconocidos;
- XXIV. Presentar su declaración patrimonial conforme a la normatividad aplicable; 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 Funcionario Municipal como responsable de coordinar varias dependencias u

organismos administrativos, para el cumplimiento de tareas específicas y con ello mejorar la distribución del trabajo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 15.-** Para el despacho de los asuntos públicos y el desempeño de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes áreas administrativas denominadas: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social; el DIF Municipal; APASPO; las Coordinaciones Generales que engloban Direcciones, Subdirecciones, Institutos y Departamentos:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Coordinación General de Educación, Cultura y Deporte;
- V. Coordinación General de Recursos Humanos;
- VI. Coordinación General de Programas Federales;
- VII. Coordinación General de Servicios Públicos;
- VIII. Coordinación General de Obras Públicas;
- IX. Coordinación General de Desarrollo Rural;
- X. Dirección de Comunicación Social;

#### **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:**

- XI. Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Poanas, DIF;
- XII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Poanas, APASPO.

De las Coordinaciones Generales, dependerán jerárquicamente, Direcciones, Subdirecciones, Institutos y Departamentos según sea el caso.

Con base en los estándares nacionales e internacionales de calidad, las dependencias de la administración pública, buscarán obtener la certificación de calidad de sus procesos.

**ARTÍCULO 16.-** Para llevar a cabo una oportuna toma de decisiones, así como para lograr con más eficacia la prestación de los servicios públicos, el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, 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.

Los organismos públicos descentralizados del Municipio son:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Poanas: DIF Municipal.
- II. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Poanas: APASPO.

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

## CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18.- La Secretaría 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, proyectos 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; así mismo coordinará la participación ciudadana y llevará un sistema de información y trámite que permita captar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población. Para ello, deberá coordinar y vigilar la elección de las autoridades municipales auxiliares, y apoyarlas en su desempeño;
- III. 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 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 de Planeación del Desarrollo Municipal de Poanas;
- 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. Llevar el control de las labores de los inspectores municipales, para vigilar que actúen con eficacia y legalidad;
- XVI. Administrar y atender el Archivo General e Histórico del Municipio;
- XVII. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio; y,
- XVIII. Las demás que se le tengan asignadas como Secretario del Ayuntamiento, que le determine la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

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

- I. Estructura orgánica y funcional propia como unidad administrativa; y,
- II. La Coordinación General sobre las estructuras orgánicas y funcionales de las siguientes áreas:
  - a) Seguridad Pública;
  - b) Tránsito y Vialidad;
  - c) Protección civil;
  - d) Inspección Municipal;
  - e) Archivo Municipal;
  - f) Enlace institucional con el Juzgado Administrativo Municipal;

**SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 20.-** Seguridad Pública, es la unidad administrativa encargada de garantizar y mantener la seguridad y el orden público para prevenir la comisión de infracciones y delitos; así mismo, para proteger la integridad, los bienes y los derechos de las personas, 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 Poanas y los reglamentos correspondientes en materia de seguridad pública;
- II. Mantener la paz y el orden público, vigilando permanentemente el respeto al orden y a la tranquilidad, garantizando con ello la seguridad 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. Atender los reportes de los habitantes del municipio y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades y los derechos de las personas e instituciones públicas;
- V. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de vialidad y de protección civil, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VI. Establecer la coordinación, información y estadística, así como los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. 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, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en esta materia;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerido, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal y federal, cumpliendo con las atribuciones que le establece el Sistema Nacional de Seguridad;
- X. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables;
- XI. Promover el adecuado suministro de armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes;

- XIII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente los delitos de los cuales tenga conocimiento;
- XIV. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XV. Llevar a cabo programas de capacitación con el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población;
- XVI. Garantizar los derechos humanos de las personas detenidas;
- XVII. Estimular y reconocer el desempeño del personal policiaco para contribuir a la superación del mismo;
- XVIII. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular; en caso de delito perseguido de oficio o de flagrancia, vigilando el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente;
- XIX. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan, poniendo en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- XX. Presentar al personal de seguridad pública, cuando así se requiera, para una diligencia de tipo legal, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente;
- XXI. Responsabilizarse de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos en la cárcel municipal;
- XXII. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal;
- XXIII. Elaborar el parte informativo de policía;
- XXIV. Atender los acuerdos que emita la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento; y,
- XXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Seguridad Pública contará, para el despacho y mejor desempeño de sus funciones, con la siguiente estructura operativa:

- a) Dirección;
- b) Subdirección;
- c) Secretaría;
- d) Comandancia Operativa;
- e) Sub-comandancia;
- f) Inspección de Policía;
- g) Banco de Armas;
- h) Alcaldía;
- i) Vinculación Social.

**TRÁNSITO Y VIALIDAD.**

**ARTÍCULO 22.-** Tránsito y Vialidad, es la unidad administrativa encargada de ordenar y mejorar el tránsito de peatones y vehículos, así como el servicio de estacionamiento en el Municipio, 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 Poanas y los reglamentos correspondientes en materia de tránsito y vialidad;
- II. Mantener la paz, el respeto al orden y a la tranquilidad garantizando la seguridad vial en el municipio;
- III. 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;
- IV. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de vehículos que circulan en el municipio;
- V. Llevar a cabo programas de capacitación con el personal para el conocimiento y correcta aplicación de la Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango y su Reglamento;
- VI. Elaborar, las actas por las infracciones de tránsito que se cometan, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;
- VII. Elaborar los partes informativos de accidentes;
- VIII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio;
- IX. Desarrollar programas de educación vial;
- X. Realizar labores de señalización, para la prevención de accidentes;
- XI. Emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades;
- XII. Ordenar el retiro de vehículos, objetos o animales que obstruyan el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales establecidas;
- XIII. Vigilar que los miembros de tránsito y vialidad se conduzcan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XIV. Atender los acuerdos que emita la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento; y,
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Tránsito y Vialidad para el despacho y mejor desempeño de sus funciones contará, con la siguiente estructura operativa:

- a) Dirección;
- b) Secretaría;
- c) Jefaturas de Grupo (2);

## d) Agentes de Tránsito (8).

**PROTECCIÓN CIVIL.**

**ARTÍCULO 24.-** Protección Civil tendrá a su cargo la ejecución de acciones y procedimientos necesarios a fin de proteger la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente; frente a la eventualidad de desastres provocados por agentes naturales o humanos; para ello, habrá de observar todas las disposiciones que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, la Ley Estatal de la materia y su reglamento; el Bando de Policía y Gobierno de Poanas y las demás disposiciones legales aplicables, contando para ello, con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, prevención y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgo, emergencia o desastre, promoviendo el pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- II. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- III. Formular y promover una cultura de protección civil;
- IV. Elaborar diagnósticos, recomendaciones y dictámenes técnicos o periciales con relación a las medidas de seguridad preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones estratégicas de carácter público o privado existentes en el municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento su reglamento interno;
- VI. Colaborar en la operación de los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- VII. En caso de alto riesgo organizar la evacuación inicial de la población, informando de inmediato a la autoridad municipal; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la autoridad municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** Protección Civil, para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección;
- b) Subdirección Operativa;
- c) Oficial de Protección Civil (2).

**INSPECCIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 26.-** Inspección Municipal tendrá a su cargo la ejecución de acciones y procedimientos necesarios a fin de que se respeten el Bando de Policía y

Gobierno de Poanas y las disposiciones reglamentarias legales aplicables. Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Detectar para su remoción, vehículos abandonados en la calle, que dificulten el tránsito de personas y vehículos en general;
- II. Fiscalizar que no obstruyan la vía pública: chatarras, escombros o materiales para construcción;
- III. Inspeccionar el lavado de autos en la vía pública; que evite encharcamientos y desperdicio del vital líquido;
- IV. Supervisar la existencia de construcciones o ampliaciones, para que cuenten con el permiso municipal correspondiente;
- V. Revisar que el comercio informal, incluyendo los tianguis, se ajusten a los ordenamientos legales establecidos por el municipio;
- VI. Vigilar que los espectáculos públicos que se realicen dentro del Municipio cuenten con el permiso expedido por el Ayuntamiento;
- VII. Vigilar el control sanitario en lugares donde se venden o consumen alimentos, a efecto de que se observen las disposiciones de salud aplicables;
- VIII. Verificar que los predios baldíos urbanos estén limpios y en su caso, recomendar sean bardeados;
- IX. Informar el deterioro o daños que presenten las instalaciones deportivas e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y recomendar en su caso, las acciones para la adecuada conservación y mantenimiento;
- X. Realizar, en coordinación con Protección Civil Municipal, inspecciones periódicas a instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de comercios, mercados y áreas frecuentadas por el público;
- XI. Supervisar que no exista vandalismo que deteriore: bardas, bancas, contenedores de basura, postes de alumbrado, señalamientos urbanos y otras instalaciones de uso público;
- XII. Verificar que las carnicerías y demás establecimientos donde se expendan carne, hayan sacrificado los animales en el matadero municipal y se cumpla con la norma sanitaria establecida;
- XIII. Supervisar que los dueños o poseedores de fincas urbanas, mantengan limpias las banquetas y calles de su domicilio, a efecto de mejorar la imagen de la ciudad;

- XIV. Supervisar que sean reparadas adecuadamente las guarniciones, calles y banquetas, que hayan sido deterioradas por parte de la ciudadanía;
- XV. Promover que los propietarios de inmuebles poden los árboles, las plantas y el césped que obstaculizan el libre paso de los peatones;
- XVI. Supervisar que los establecimientos donde se venden bebidas con contenido alcohólico, cumplan con las normas legales establecidas por el Ayuntamiento;
- XVII. No permitir la quema de residuos sólidos dentro de la mancha urbana, a fin de evitar contaminar el medio ambiente y se ponga en riesgo la salud de la ciudadanía;
- XVIII. Supervisar en el caso de espectáculos públicos, la expedición de bebidas en envases desechables e higiénicos;
- XIX. Verificar que en los establecimientos donde se expendan bebidas con contenido alcohólico, no se permita la venta a menores de edad;
- XX. Sancionar a los dueños de animales, que al andar sueltos o persogados, invadan las carreteras del municipio;
- XXI. Sancionar a los dueños o poseedores de casas que tiren las aguas negras o grises a la vía pública; y,
- XXII. Las demás que afecten la calidad de vida de los poanenses.

**ARTÍCULO 27.-** Inspección Municipal, para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Inspector,
- b) Subinspector;
- c) Secretaría.

#### **ARCHIVO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 28.-** Archivo Municipal es la unidad administrativa encargada de conservar, administrar y atender el Archivo General e Histórico del Municipio. Contará para el desempeño de esta actividad con:

- a) Coordinador del área.
- b) Encargada de conservación.

**JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 29.-** Es el Juzgado Administrativo Municipal, quien tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal y de la aplicación de los ordenamientos legales y reglamentos municipales. Para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido;
- II. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las discusiones que surjan por la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando, los reglamentos municipales y otras disposiciones, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;
- IV. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir ambas partes;
- V. Determinar la calificación de las infracciones y aplicar las sanciones que correspondan a quien incurra en los supuestos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos municipales;
- VI. Resguardar los bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con una infracción;
- VII. Cuidar que se respete la dignidad y los derechos humanos de los infractores;
- VIII. Recibir la puesta a disposición que la autoridad correspondiente haga sobre los hechos constitutivos de la presunta infracción, con la presentación del detenido, o la denuncia de hechos de la parte interesada;
- IX. Imponer sanciones mediante multas, suspensiones, cancelación de licencias o permisos, clausura definitiva de establecimientos, en donde se realiza la venta de bebidas alcohólicas que no respeten horarios y que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la Autoridad Municipal;
- X. Coordinar con el área correspondiente la práctica de visitas de inspección en los lugares o establecimientos en que se presume se violentan las normas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno, en los Reglamentos Municipales y en las disposiciones de naturaleza administrativa;
- XI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;



XII. Las demás que emanen de las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** El Juzgado Administrativo Municipal, para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Juez Administrativo;
- b) Secretaria de Acuerdos.

### **CAPÍTULO III TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 31.-** La Tesorería Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal. La Tesorería Municipal tendrá las facultades y funciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables.

Además, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos financieros del municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal estable;
- 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. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, 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 según periodo que 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 con la Coordinación General de Servicios Públicos, a las convocatorias de los concursos para 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 de Catastro Municipal, 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 Única para la recepción de aportaciones y cooperaciones relativas a programas y fondos municipales, estatales y federales de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
- XI. Rendir al Ayuntamiento, a más tardar el último día de febrero, el informe anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- 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 la segunda quincena del mes 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. Formular el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio del año siguiente, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Operativo Anual. Así mismo, estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a más tardar el último día 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, ni comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Operativo Anual o no hayan sido previamente autorizados por el Presidente Municipal;
- XVII. 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;

- XVIII. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 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;
- XIX. 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;
- XX. Planear y administrar correctamente los recursos financieros y materiales del Municipio;
- XXI. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXII. Proponer los proyectos de reglamentos de las actividades económicas y de hacienda del municipio;
- XXIII. Controlar financieramente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal;
- XXIV. Crear la estructura de la información financiera que permita lograr las metas de trabajo de las distintas dependencias, eficientando el servicio público y evitar así, el desperdicio de materiales en la ejecución de los trabajos;
- XXV. Capturar y procesar la información financiera general y básica del municipio;
- XXVI. Proporcionar a la dependencia pública municipal que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función;
- XXVII. Proporcionar el soporte y mantenimiento técnico de equipos de cómputo y otros de las dependencias municipales; y;
- XXVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste Reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, 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 33.- Cuando la aplicación de los recursos de inversión para la adquisición de bienes y servicios o adjudicación de obra pública, no estén regulados por ordenamientos jurídicos estatales o federales, es decir, que sean recursos municipales, se deberán seguir las siguientes reglas:

- I. Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal competente, autorizar las

adquisiciones o adjudicaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y cuyo importe no exceda el contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. No se podrán fraccionar las operaciones de inversión para la realización de obra pública o la adquisición de bienes y servicios;

- II. Para autorizar operaciones que excedan el importe contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se crea el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios y Adjudicaciones de Obra Pública, el cual estará integrado por el Presidente Municipal, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad; el Tesorero Municipal quien fungirá como Secretario Técnico, contando con voz, pero sin voto; el Síndico Municipal y un Regidor de cada una de las fracciones de partido que compongan el Cabildo, con voz y voto; y,
- III. En su actuación, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, obligadamente observará lo siguiente:

a) Que por un monto superior equivalente a ocho mil días del salario mínimo general vigente en el municipio, pero menor al equivalente de cuarenta y seis mil, la asignación se hará mediante concurso, invitando directamente a por lo menos tres concursantes;

b) Que en las operaciones cuyo monto exceda el equivalente a cuarenta y seis mil días del salario mínimo general vigente en el municipio, la adjudicación se hará mediante licitación pública;

c) Autorizada la compra de un bien o servicio, o determinado el adjudicatario de una obra pública de cualquier naturaleza, deberá celebrarse el contrato correspondiente, si la operación es superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el municipio; y,

d) Para lo no contemplado en el presente Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación municipal aplicable, se estará a lo que determine el Ayuntamiento, considerando supletoriamente lo dispuesto, en la legislación estatal y federal en la materia.

**ARTÍCULO 34.-** 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 y su Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, deberán ajustarse estrictamente a su cumplimiento.

**ARTÍCULO 35.-** La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de fomentar y promocionar la actividad industrial, comercial y turística en el municipio, y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Constituirse en el área de consulta del Gobierno Municipal y la Administración Pública en materia de promoción industrial, comercial y turística;
- II. Formar parte de los órganos del Gobierno Municipal, para la correcta vinculación industrial, comercial y turística;
- III. Fomentar la coordinación entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado, para que en el Municipio se generen las condiciones propicias para la inversión privada y promover la creación de nuevas fuentes de empleo;
- IV. Promover la celebración de convenios con personas físicas y morales, así como con dependencias, organismos e institutos de los diferentes órdenes de Gobierno, para la realización de programas y proyectos de fomento turístico;
- V. Alentar el desarrollo comercial y la participación ciudadana en la formulación y ejecución de programas que persigan ese objetivo;
- VI. Promover el cumplimiento de los programas turísticos federales y estatales que estén en ejecución o proceso;
- VII. Impulsar, mediante programas de capacitación, desarrollo y certificación, la mejora en el servicio turístico que ofrecen personas físicas y morales legalmente constituidas;
- VIII. Fomentar entre los habitantes del Municipio la preservación, conservación y promoción de monumentos históricos, elementos culturales, áreas naturales y todos aquellos edificios, bienes y lugares que, por sus características, tengan o representen un atractivo y/o valor histórico, turístico y/o de identidad poanense; y,
- IX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** La Tesorería Municipal, para el despacho y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Tesorero Municipal;
- b) Secretaría;
- c) Área de Catastro;
- d) Área de Contabilidad;
- e) Coordinación de Ingresos y Caja General;
- f) Coordinación de Egresos;
- g) Área de nóminas;
- h) Área de Programas de Inversión; y,
- i) Asesoría Jurídica.

#### **CAPÍTULO IV CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 37.-** El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico contable del mismo, cuyo enlace será la Comisión de Hacienda, y la de Protección y Control del Patrimonio Municipal. 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 a la Autoridad Municipal;
- 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 Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida dichos informes a la Contaduría Mayor del Congreso del Estado;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal 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, programas que se utilicen en

- las máquinas recaudadoras de ingresos 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 auditorías contables-financieras periódicas a las dependencias 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 revisadas; y,
  - XIX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38.- 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:

- a) Contralor Municipal;
- b) Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información;
- c) Avance Físico y Financiero de la Obra Pública;
- d) Revisión de Inventarios;
- e) Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- f) Supervisión de Programas Operativos en la aplicación de Suministros;
- g) Enlace de Comités Comunitarios de Obra;
- h) Asesoría Jurídica.

## CAPÍTULO V COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 39.- La Coordinación General de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos, culturales, artísticos y deportivos en el municipio; para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

**EN EDUCACIÓN:**

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de las atribuciones con que cuentan las autoridades federales y estatales;
- II. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones educativas;
- III. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en el equipo e instalaciones de las escuelas del municipio;
- IV. Proponer y ejecutar programas de desarrollo educativo para el municipio;
- V. Formar parte e impulsar las actividades del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, alentando la participación ciudadana para el fortalecimiento de la educación en el Municipio;
- VI. Promover la edición de libros y producir materiales de apoyo a la educación;
- VII. Participar, mediante acuerdo con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios;
- VIII. Instrumentar, conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos;
- IX. Apoyar programas de alfabetización;
- X. Apoyar campañas de orientación, capacitación y promoción al trabajo, que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- XI. Implementar programas y campañas de concientización sobre hábitos para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial, para mejorar la salud y lograr un buen ambiente familiar y comunitario;
- XII. Establecer convenios para el aprovechamiento de la investigación científica y tecnológica que se realiza en las instituciones públicas de educación superior, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales de nuestro municipio;
- XIII. Estimular la calidad académica tanto en los alumnos como en los docentes;
- XIV. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente;
- XV. Promover, becas y apoyos económicos a los alumnos de nivel secundaria, medio superior y superior en el municipio;
- XVI. Formar parte e impulsar las actividades del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XVII. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de reconocimiento y premio a la Excelencia Académica detectada casuísticamente; y,



- XVIII.** Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**EN EL ARTE Y LA CULTURA:**

- I. Planear, programar, organizar e impulsar las actividades y programas que preserven, fortalezcan y difundan los valores artísticos y culturales en el municipio;
- II. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la Red de Bibliotecas Municipales, de conformidad con las normas aplicables;
- III. Fortalecer nuestra identidad poanense; promoviendo una cultura humanista y universal, fomentando el amor a la patria y el respeto a los símbolos patrios, imbuir el respeto a la legalidad y a los derechos humanos, respetar a los pueblos indígenas, promover la preservación del medio ambiente y todos aquellos programas que desarrollen la cultura de los habitantes del municipio;
- IV. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional en lo relativo a las actividades artísticas y culturales de importancia para el municipio;
- V. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer los programas a desarrollar a favor de la población;
- VI. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional;
- VII. Planear y promover la realización de festividades y eventos culturales, llevando a cabo festivales en barrios y colonias, así como programas culturales para los habitantes de todas las comunidades del municipio;
- VIII. Establecer acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones artísticas y culturales;
- IX. Estimular y promover a los individuos o grupos que sobresalgan en actividades artístico-culturales; y,
- X. Las demás que determinen la reglamentación municipal aplicable o que le señale el Ayuntamiento.

**EN EL DEPORTE:**

- 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, 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 las unidades deportivas; y,
- VII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD:**

El Instituto Municipal de la Juventud, promoverá la creación de oportunidades en materia de organización y participación juvenil, para satisfacer las inquietudes y necesidades de la juventud del Municipio de Poanas, orientadas a generar espacios comunitarios y proyectos productivos socioeconómicos.

ARTÍCULO 40- La Coordinación General de Educación, Cultura y Deporte, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Coordinación General.**
  - a) Secretaría.
- 2.- Subdirección.**
  - a) Programas y Proyectos.
  - b) Red de Bibliotecas.
  - c) Promoción Cultural y Artística.
  - d) Promoción Deportiva.
- 3.- Instituto Municipal de la Juventud.**

#### **CAPÍTULO VI COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 41.- La Coordinación General de Recursos Humanos es la dependencia encargada de promover y apoyar actividades de desarrollo del personal, fortaleciendo la colaboración y solidaridad entre los trabajadores de la Administración Municipal; para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos humanos del Municipio, para contar con una plantilla de personal que garantice eficacia y eficiencia en los procesos administrativos;
- II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr un mejor desempeño de cada trabajador de la Administración Pública Municipal;
- III. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la capacitación del personal de la Administración Municipal;
- IV. Dar seguimiento, junto con la Contraloría Municipal, a las controversias que se presenten con el personal de la Administración Municipal;
- V. Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de la dependencia, para garantizar transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos humanos;
- VI. Elaborar y presentar bimestralmente al C. Presidente Municipal, las proyecciones de la nómina para los estudios comparativos correspondientes;
- VII. Elaborar y presentar al C. Presidente Municipal, el programa anual de capacitación para cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. No se podrá realizar la contratación de nuevas plazas, sin que éstas estén debidamente autorizadas por el C. Presidente Municipal, tomando en consideración el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación;
- IX. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño del personal de la Administración Municipal;
- X. Participar en la elaboración del calendario oficial de actividades de la Administración Municipal;
- XI. Cumplir con los procesos administrativos legales en materia de contratación de los recursos humanos en el municipio;
- XII. Aplicar las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la Dependencia Municipal y sus trabajadores;
- XIII. Crear la estructura de información sobre recursos humanos que permita lograr la realización de metas de trabajo en las distintas dependencias y efficientar así el servicio público;
- XIV. Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática.
- XV. Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función; y,
- XVI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste Reglamento y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 42-** La Coordinación General de Recursos Humanos, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura orgánica:

**Coordinación General.**

- a) Secretaría;
- b) Mensajero;
- c) Auxiliar de Supervisión Laboral.

**CAPÍTULO VII  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
PROGRAMAS FEDERALES**

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación General de Programas Federales es la dependencia responsable de gestionar recursos dentro de los programas federalizados 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. 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. Establecer coordinación con las instancias estatales y federales que impulsen programas de impacto social;
- VII. Propiciar la participación de organizaciones y grupos sociales en los planes y programas de desarrollo social;
- VIII. 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;
- IX. Contar con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico;

- X. Promover el fortalecimiento del tejido social comunitario de manera especial con los grupos más vulnerables, rescatando los valores y tradiciones; y,
- XI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.- La Coordinación General de Programas Federales, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación General.
- b) Secretaria (3);
- c) Auxiliar de Programas Federales;
- d) Enlace Copladem;
- e) Desarrollo de la Economía Social.

### CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 45.- La Coordinación General 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. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual correspondiente y demás instrumentos de Planeación del Desarrollo Municipal de Poanas;
- II. Brindar servicios públicos con calidad y calidez;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Participar en la inspección y vigilancia para que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso,

- limpieza y mantenimiento de calles, jardines, parques públicos, fuentes y monumentos;
- VI. 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 los recursos humanos y materiales disponibles;
- VII. Elaborar y ejecutar programas de forestación, así como conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes existentes;
- VIII. Atender los parques, jardines, fuentes y monumentos del municipio;
- IX. Colaborar con el área de obras públicas, en la elaboración de proyectos para la dotación de servicios públicos, en los centros de población del municipio y que estos cuenten con: áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros servicios de su competencia;
- X. Mantener en óptimas condiciones el relleno sanitario, y buscar la certificación como municipio limpio en el rubro del manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XI. Establecer los mecanismos informativos para crear conciencia en la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
- XII. Establecer programas permanentes de capacitación y actualización del personal;
- XIII. Buscar esquemas operativos que permitan la disminución del gasto corriente sin afectar la operatividad de la Coordinación;
- XIV. Aplicar sistemas efectivos de ahorro de energía eléctrica;
- XV. Ampliar el servicio de recolección de residuos sólidos a instituciones y organismos privados, mediante el respectivo convenio, con el objetivo de apoyar la recaudación del municipio;
- XVI. Fomentar la cultura ecológica entre la ciudadanía, para lograr una mejor calidad de vida y un mejoramiento de nuestro entorno;
- XVII. Vigilar el adecuado funcionamiento y la prestación del servicio del matadero, en cuanto a la distribución y transporte de productos cárnicos, resultado del sacrificio de cualquier especie de ganado, así como el estado sanitario de los mismos procedentes de otros sitios fuera del municipio;
- XVIII. Vigilar que el sacrificio de cualquier especie de ganado, se efectúe en el matadero municipal, autorizado de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables;
- XIX. Administrar el servicio de panteones del municipio, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales;
- XX. Regular el funcionamiento y operación del servicio público de panteones, incluyendo el traslado y tratamiento de los cadáveres y expedición de las autorizaciones para aquellos sitios destinados a su

- prestación, en los casos y forma que determinen las leyes y la reglamentación municipal en la materia;
- XXI. Proponer las medidas sanitarias que se deben observar en el mercado público municipal y los tianguis;
- XXII. Emitir opinión, sobre la prestación de servicios que comprenden el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones, donde se lleven a cabo actividades para la distribución y comercialización de bienes y servicios como son: mercados sobre ruedas, tianguis, vendimias en romerías y demás actividades similares, cuya duración sea continua o por intervalos; y,
- XXIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Cuando así lo requiera el interés colectivo y lo apruebe la autoridad correspondiente, el Gobierno Municipal, a través de ésta Coordinación General, tendrá facultades para la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicios de los mercados.

Todas las facultades de inspección y vigilancia que establece el presente artículo, estarán a cargo de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 46.- La Coordinación General de Servicios Públicos tendrá a su cargo, para el desahogo y mejor desempeño de sus funciones, la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación General.
- b) Sub-coordinación General.
- c) Secretaria.
- d) Departamento de adquisiciones y suministros.
- e) Departamento de parques, jardines, fuentes y monumentos.
- f) Departamento de aseo urbano, recolección y relleno sanitario.
- g) Departamento de alumbrado público.
- h) Departamento de panteones.
- i) Departamento del matadero municipal.
- j) Departamento de patrimonio municipal.
- k) Departamento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

## CAPÍTULO IX COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 47.-** La Coordinación General 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, 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. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y promover programas de vivienda;
- VI. Dictaminar y participar en el fraccionamiento de terrenos y en las obras de urbanización que se ejecuten;
- VII. Supervisar las obras de edificación y urbanización que se ejecuten en el municipio;
- VIII. Dictaminar - y participar en la municipalización de los fraccionamientos;
- IX. 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);
- X. Tramitar las licencias o patentes para ejercer la función de perito en obras de fraccionamiento, urbanización y construcción de inmuebles;
- XI. Promover las afectaciones a la propiedad de terceros, necesarias para la realización de obras de interés público;
- XII. 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; esta facultad se ejercerá a través de la intervención de la Secretaría Municipal, actuando en auxilio de la Autoridad competente;



- XIII. Establecer programas permanentes de mantenimiento y rehabilitación del equipo, mobiliario e infraestructura vial y urbana del municipio;
- XIV. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo;
- XV. 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;
- XVI. Emitir los dictámenes periciales de construcción que se le soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Dictar disposiciones en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgo para la población y sus bienes;
- XVIII. Llevar el control del Padrón de Peritos en construcción y urbanización, así como vigilar que cumplan sus obligaciones y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- 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 desarrollen 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 48.-** La Coordinación General de Obras Públicas para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación General;
- b) Subdirección;
- c) Secretaría (2);
- d) Departamento de Obras;
- e) Departamento de Supervisión;

- f) Departamento de Topografía;
- g) Departamento Desarrollo Urbano;
- h) Departamento de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura;
- i) Departamento de Maquinaria.

## **CAPÍTULO X COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 49.-** La Coordinación General 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 rural, para elevar la calidad de vida de la 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 apoyar 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 toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo rural sustentable;
- VIII. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos en el medio rural;
- IX. Coadyuvar en el establecimiento de los "Consejos de Protección al Medio Ambiente" en el municipio;
- X. Formular y desarrollar programas municipales de protección al ambiente de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XI. Vigilar que no se efectúe la crianza o posesión de animales que representen un riesgo, ni generen molestia o malos olores que puedan afectar el medio ambiente;
- XII. Vigilar que no se establezcan en la zona urbana establos, zahúrdas y podrideros de sustancias orgánicas o tiraderos no autorizados de residuos sólidos;

- XIII. Promover, la firma de los acuerdos y convenios en materia ecológica, así como elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y mejorar el medio ambiente;
- XIV. Fomentar el desarrollo sustentable, entendido éste, como un proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas, fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medio ambiente;
- XV. Participación en la conservación, protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente, conforme a las facultades que le otorgan los convenios y acuerdos respectivos, así como las leyes y reglamentos correspondientes;
- XVI. Impondrá las medidas de seguridad y sanciones que establece las leyes y ordenamientos municipales aplicables, ante los casos graves de deterioro en el equilibrio ecológico;
- XVII. Ejecutar planes y programas ecológicos para la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- XVIII. Registrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes de contaminación en el municipio, para recomendar y ejecutar programas y acciones para disminuir el impacto de las mismas en el medio ambiente;
- XIX. Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre las acciones de las personas que atentan contra el ambiente, dándole la adecuada atención y la solución correspondiente;
- XX. Impulsar acciones de difusión y capacitación para crear una cultura ecológica;
- XXI. Proponer criterios técnicos y normativos para el uso, almacenamiento, traslado y entrega de materiales que pongan en peligro al medio ambiente, la salud o la vida de los habitantes del municipio; y,
- XXII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 50.- La Coordinación General de Desarrollo Rural, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación General.
- b) Secretaría.
- c) Departamento de Agricultura.
- d) Departamento de Ganadería.
- e) Ecología y Medio Ambiente.
- f) Auxiliares Técnicos (2).

**CAPÍTULO XI  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 51.-** A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como establecer el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o de la edición de documentos de información, los planes, programas, proyectos, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general;
- II. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio, sobre las actividades de la Autoridad Municipal;
- III. Impulsar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal;
- IV. Fortalecer la unidad e identidad de los habitantes del municipio; promoviendo su participación en las acciones de gobierno;
- V. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de los poanenses;
- VI. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal, que faciliten dar a conocer las actividades del Municipio; y,
- VII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** La Dirección Municipal de Comunicación Social contará para el desahogo de los asuntos de su competencia con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección;
- a) Auxiliar de Comunicación Social;
  - b) Diseño Gráfico;
  - c) Auxiliar de Fotografía.

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 53.-** La Administración Pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas 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 54.-** 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 municipales establecidos.

**ARTÍCULO 55.-** 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 funcional;
- 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 56.-** 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 cumplan 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 POANAS (DIF)**

**ARTÍCULO 57.-** El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Poanas", 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 específicos, con administración y reglamentación interna y estructura orgánica propia.

**ARTÍCULO 58.-** A efecto de optimizar los recursos humanos, físicos y financieros de la Administración Pública Municipal, el Instituto Municipal de la Mujer, queda adscrito al DIF Municipal, con la finalidad de atender y propiciar la participación de las mujeres en el ámbito económico, político, social y cultural del Municipio, y su incorporación a la vida productiva a través de programas y proyectos de desarrollo integral.

**ARTÍCULO 59.-** 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 Poanas;
- 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. Promover la defensa y protección de los derechos humanos de las mujeres en todas las etapas de su vida y ámbitos de desarrollo;
- V. Establecer un sistema de información y estadística sobre la condición de las mujeres, y promover estudios en coordinación con instituciones académicas y sociales;
- VI. Impulsar acciones que contribuyan a resolver el problema de la violencia contra las mujeres, en todas sus modalidades, priorizando su prevención;
- VII. 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 Poanas;
- VIII. Promover y apoyar la coordinación interinstitucional para la ejecución de los programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las mujeres del Municipio de Poanas;

- IX. El DIF Municipal, a través del Instituto Municipal de la Mujer, tendrá como órgano de apoyo a la Comisión para la Igualdad de la Mujer, formada en el seno del cabildo. Su integración y atribuciones se establecerán en el reglamento respectivo; y,
- X. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y este Reglamento.

### CAPÍTULO III AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE POANAS (APASPO)

ARTÍCULO 60.- Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Poanas, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica; y está constituido de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

#### CAPÍTULO I COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 61.- 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 de Poanas;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo de Poanas y los programas que de él se deriven con base en la consulta pública y con 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 de desarrollo;
- IV. Validar los instrumentos de planeación derivados del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal; y,
- V. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

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

## **CAPÍTULO II**

### **UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 62.- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Poanas, adscrita a la Contraloría Municipal.

Esta Unidad de Enlace tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Registrar y emitir los acuerdos de información cuando sea 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 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, 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 Poanas;
- 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; y,
- XII. Las demás que le establezca el reglamento y la legislación aplicable.



ARTÍCULO 63.- El titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será ratificado mediante Acuerdo Calificado del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; y dependerá operativamente de la Contraloría Municipal. Con dicha instancia habrá de acordar y establecer los procedimientos más eficaces para el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 64.- Esta Unidad, 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 la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Poanas.

### **CAPÍTULO III AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES**

ARTÍCULO 65.- 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 consejales, los auxiliares que se requieran y los suplentes respectivos. Las Jefaturas de Cuartel y de Manzana se integrarán con un jefe y los auxiliares que se estimen convenientes, con los suplentes respectivos.

ARTÍCULO 66.- 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.

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

ARTÍCULO 67.- Son facultades y obligaciones de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana:

- I. Ejecutar aquellas funciones de orden público que expresamente les atribuya el Bando de Policía y Gobierno de Poanas 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 de actividades, al Ayuntamiento y al Presidente 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 con contenido alcohólico;
- XI. Recaudar los ingresos y aplicar las sanciones que sean autorizadas por el Ayuntamiento;
- XII. Las demás 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 68.- Los titulares de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, serán electos democráticamente por medio de un proceso electoral 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 69.- 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 70.- 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 71.- 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 72.- Son causas de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana las siguientes:

- 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 Poanas, 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 73.- 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 Operativo Anual y Presupuesto de Egresos.

#### **CAPÍTULO IV**

### **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 74.-** El Municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del Municipio. Estos organismos estarán abiertos a la participación ciudadana y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos del municipio.

**ARTÍCULO 75.-** Los organismos de participación ciudadana serán aquellos que determine el Bando de Policía y Gobierno de Poanas, y sus atribuciones estarán contenidas en el Reglamento de Participación y Organización Ciudadana del Municipio de Poanas que emitirá la dependencia correspondiente.

#### **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE POANAS**

**ARTÍCULO 76.-** Las acciones del Gobierno del Municipio tendrán como base el Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Poanas, 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 Poanas 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 la 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 77.-** El Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal de Poanas contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programa Operativo Anual;
- III. Programas regionales y sectoriales de desarrollo, y,
- IV. Programas específicos de trabajo de obras y servicios de cada ejercicio fiscal.

La planeación del desarrollo municipal deberá considerar el Plan Nacional, el Estatal y los programas regionales de desarrollo; y de existir, el Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

A través del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal, se promoverá la realización de un plan integral 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 Operativo Anual participará la comunidad. La aprobación del Plan, los programas y proyectos señalados, se hará mediante resolutive del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 78.-** 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 Operativo Anual de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

**ARTÍCULO 79.-** 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 Estrado Municipal y 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, deberá cumplir con lo establecido la Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.

**ARTÍCULO 80.-** El Programa Operativo Anual de la Administración Municipal se elaborará cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo.

Del primero al 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 Operativo Anual de la Administración Pública Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es una actividad prioritaria 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 Operativo Anual y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día diez de diciembre.

**ARTÍCULO 81.-** Cualquiera que sea su origen, la Administración Municipal no podrá aplicar recursos financieros que no estén contemplados en el Programa Operativo Anual o en los proyectos específicos de desarrollo.

Para el control de la gestión administrativa, seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en el Programa Operativo Anual, cada área administrativa rendirá al Presidente Municipal un informe mensual que contendrá los avances y logros, así como las dificultades que se presentaron en el cumplimiento del plan de trabajo, dentro del área de su responsabilidad.

**ARTÍCULO 82.-** Durante los últimos 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 Operativo Anual y los proyectos específicos de desarrollo que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento para el período que se informa.

**ARTÍCULO 83.-** 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 y la prestación de los servicios públicos, o la eficiencia en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal.

Las propuestas de estos proyectos podrán ser presentadas en todo tiempo, pero su ejecución no podrá iniciar si antes no ha sido aprobado su contenido y los correspondientes recursos financieros por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 84.- 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 DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

ARTÍCULO 85.- El Municipio de Poanas promoverá, en concordancia con las disposiciones legales en la materia, el servicio civil de carrera, que tendrá como objetivo mantener y mejorar la calidad en el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal.

El servicio civil de carrera, será un sistema de administración del personal que preste una función pública en el municipio, y que tendrá que considerar los principios siguientes:

- I. Competencia técnica, especialización y profesionalización del personal;
- II. Mejora continua del personal a través de la capacitación permanente;
- III. En las plazas requeridas aplicar exámenes de oposición que evalúen el perfil profesional y personal requerido por la Administración Municipal;
- IV. Igualdad de género y oportunidades en la promoción y acceso a la función pública; y
- V. Las demás que se establezcan en los ordenamientos correspondientes, incluyendo los contratos laborales que sean aplicables.

Estos principios serán los medios para lograr el mejor funcionamiento de la Administración Municipal y lograr seguridad en el empleo. La permanencia, promoción y ascenso del personal, se darán a partir de la calidad y entrega en el desempeño de cada trabajador en el servicio público.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 86.-** En la Administración Pública Municipal de Poanas, se tiene establecida una jornada laboral de 40 horas semanales, con un horario de trabajo de 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes; el cual deberán cumplir todos los funcionarios y trabajadores del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 87.-** 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 excedan de 5 días al año, para en casos de urgencias personales;
- II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los funcionarios y empleados municipales, que no excedan de un mes sin goce de sueldo; y,
- III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales por términos más amplios que los señalados en las fracciones anteriores, cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores, es por enfermedad.

**ARTÍCULO 88.-** 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 III DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 89.-** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de los siguientes correctivos disciplinarios, de acuerdo a la gravedad de la falta:

- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión hasta por quince días; y,
- III. Destitución, separación del cargo 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 escuchará en defensa al interesado, siempre y cuando lo solicite dentro de las 48 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de ella. Según lo que manifieste el



interesado en su defensa, el funcionario que le hubiere impuesto la sanción, resolverá lo que conforme a derecho corresponde.

ARTÍCULO 90.- 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 se aplicarán por el incumplimiento de los actos de la autoridad municipal, cuando sus reglamentos internos así lo consideren.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DENUNCIA POPULAR CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 91.- 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 H. Ayuntamiento o la Autoridad Municipal los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los 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. Ésta, 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 se le dará 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 Poanas y los Reglamentos 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 V  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA  
DE LOS PARTICULARES**

**ARTÍCULO 92.-** Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y su procedimiento, se substanciarán con apego a las condiciones y formalidades que determinen las disposiciones legales, a través del órgano encargado de la justicia administrativa municipal.

**ARTÍCULO 93.-** 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 por escrito. Una vez hecho lo anterior, la Contraloría Municipal, 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 la reunión próxima inmediata de Cabildo.

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 Municipales aplicables.

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

**TRANSITORIOS:**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

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

Dado en la Ciudad de Villa Unión, Poanas, Dgo., a los 28 días del mes de enero de 2015.

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE POANAS.

Aprobado por unanimidad, en Sesión Ordinaria del H. Cabildo de Poanas, el día 16 de febrero del año 2015, en la Sala de Acuerdos de la Presidencia Municipal.

### HONORABLE CABILDO



Ing. Carlos González Martínez  
Presidente Municipal



Profa. Ma. del Rosario Piedra Loera.  
Primera Regidor

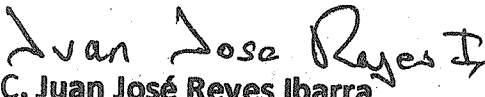


Ing. Héctor Manuel Márquez Irigoyen  
Segundo Regidor


MARCO ANTONIO GARCIA  
C. Marco Antonio García Rueda  
Tercer Regidor



Lic. Melida Natali Hernández Martínez  
Cuarta Regidor



C. Juan José Reyes Ibarra  
Quinto Regidor




C. Petra Moreno Moreno M.  
Sexta Regidor

Ma. Edith Alvarado S.  
C. Ma. Edith Alvarado Serrano  
Séptima Regidor



C. César René Urenda Urenda  
Octavo Regidor



C. Manuel Lavallo Rodríguez  
Noveno Regidor



Prof. José Fernández Saracho  
Síndico Municipal



Prof. Tereso Nava Salas  
Secretario Municipal

Con fundamento en los Artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° de la Constitución Política del Estado de Durango; Artículos 1°, 10, 11, 14, fracción IV, 29, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Educación; 1°, 9°, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos, 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 fecha 05 de junio de 2014, presentada ante esta Secretaría de Educación por la L.E.P. Rosa María Ascencio Orrante, Representante Legal de la persona moral denominada Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir **Maestría Relación Formativa entre Familia y Escuela**, ciclo semestral, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto Ascencio**, fundado, administrado y dirigido por la solicitante, ubicado en Blvd. Dolores del Río No. 1614 oriente, colonia universal, C.P. 34165, en esta ciudad.

II.- Que con fundamento en la Escritura Pública número 33311, volumen 536, se encuentra constituida la Sociedad Civil denominada Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., de fecha 30 de enero de 2007, celebrada ante la fe del Lic. Héctor Vega Franco, Notario Público No. 13, en ejercicio de este distrito notarial y registrada por el Lic. Herman Eduardo Chacón Navarro, Director del Registro Público de la Propiedad, bajo la inscripción No. 196, de fojas 196, del libro 3 Segundo Auxiliar, tomo 68, Sección Cuarta, el día 01 de febrero de 2007, en el que especifica que tiene como objeto: "a).- Impartir educación en todos los niveles educativos y en todas sus modalidades, desde educación inicial hasta especialidades, maestrías y doctorados. b).- Realizar la actualización de profesionistas de todas las áreas y especialidades, por medio de la impartición de diplomados, simposium, conferencias y talleres, e).- Capacitación sobre toda clase de congresos, talleres y diplomados en general..."; derivado que la Institución Educativa **Instituto Ascencio**, forma parte de la Sociedad Civil solicitante.

III.- Que la L.E.P. Rosa María Ascencio Orrante, acredita su personalidad como Representante Legal de la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., mediante la Escritura Pública señalada en el punto anterior.

IV.- Que el estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones del **Instituto Ascencio**, se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Maestría Relación Formativa entre Familia y Escuela**, ciclo semestral, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Dictamen de Aprobación No. COEPES/092/2014 de fecha 15 de agosto de 2014, emitido por 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 Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.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 Institución Educativa **Instituto Ascencio**, ubicado en Blvd. Dolores del Río No. 1614 oriente, colonia universal, C.P. 34165, en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante Contrato de Arrendamiento de fecha 01 de enero de 2013 celebrado por el C. Francisco Javier Villa López como "arrendador" y por la L.E.P. Rosa María Ascencio Orrante como "arrendataria"; exclusivo para uso educativo y certificado ante la fe del Lic. Héctor Francisco Vega Pérez, Notario Público No. 13 en ejercicio en este distrito judicial; 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.

VII.- Que el personal directivo, docente y de apoyo propuesto por la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., ha comprobado su preparación profesional, al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.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. 845/2014** por el que se otorga a la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para impartir **Maestría Relación Formativa entre Familia y Escuela**, ciclo semestral, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en la Institución Educativa denominada **Instituto Ascencio**.

Bajo los siguientes

### RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Se otorga a la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir **Maestría Relación Formativa entre Familia y Escuela**, ciclo semestral, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa denominada **Instituto Ascencio**, ubicado en Blvd. Dolores del Río No. 1614 oriente, colonia universal, C.P. 34165, en esta ciudad, siendo Representante Legal la L.E.P. Rosa María Ascencio Orrante.

**SEGUNDO.-** Con el presente Reconocimiento la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.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 Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

**TERCERO.-** La Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.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 Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada **Instituto Ascencio**, 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 solicitar baja la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.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.-** El **Instituto Ascencio**, queda sujeta a la evaluación, supervisión y verificación de organización y funcionamiento académico, por parte del nivel, 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 a partir del ciclo escolar 2014-2015, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la **Maestría Relación Formativa entre Familia y Escuela**, ciclo semestral, en turno mixto, con alumnado mixto y modalidad escolarizada, en las instalaciones ubicadas en Blvd. Dolores del Río No. 1614 oriente, colonia universal, C.P. 34165, en esta ciudad, sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

**OCTAVO.-** Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

**NOVENO.-** La Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.C., por conducto de la Institución Educativa denominada **Instituto Ascencio**, 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 de dicho centro educativo, con domicilio en Blvd. Dolores del Río No. 1614 oriente, colonia universal, C.P. 34165, en esta ciudad, del Plan y Programas 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 lo 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.-** El **Instituto Ascencio**, 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 semestral, lo siguiente:

- Estado 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.
- Estado 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 General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, 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 semestres respectivos, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete al concluir cada semestre, 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.
- Estado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Estado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación, y
- Estado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

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

**DÉCIMO SEGUNDO.-** 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.

**DÉCIMO TERCERO.-** Notifíquese personalmente esta resolución a la Sociedad Civil Formación Educativa Integral Ascencio, S.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 los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil catorce.

ING. HÉCTOR EDUARDO VERA VALENZUELA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Ing. Miguel Ángel Olvera Escalera - Secretario General de Gobierno  
C. B. José Elpidio Rivas Jurado - Subsecretario de Servicios Educativos  
Ing. Jesús Alberto Alejo Núñez - Director de Asuntos Jurídicos y Laborales  
Ing. Irma Inés Guzmán Avila - Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular  
C. P. Graciela González Quintones - Dirección Estatal de Profesiones



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 497/2014  
ACTOR : DANIEL VALENZUELA BARRIENTOS  
DEMANDADO : MANUEL RIVAS HERNÁNDEZ  
POBLADO : "SAN JOSÉ DE GRACIA"  
MUNICIPIO : CANATLÁN  
ESTADO : DURANGO  
ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN POSITIVA

Durango, Durango, a 15 de enero de 2015

MANUEL RIVAS HERNÁNDEZ

## EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo de esta misma fecha, en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no se pudo localizar el domicilio en donde se pudiera emplazar personalmente al demandado **MANUEL RIVAS HERNÁNDEZ**, no obstante la investigación realizada por este Tribunal; con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento, por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Canatlán, Estado de Durango, y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda promovida por **DANIEL VALENZUELA BARRIENTOS**, quien reclama la prescripción positiva de la parcela 135 con superficie de 4-03-21.346 hectáreas ubicada en el ejido "SAN JOSÉ DE GRACIA", Municipio de Canatlán, Estado de Durango, con todas las consecuencias inherentes a dicha acción, para que dé contestación a la demanda o en defecto de ello haga las manifestaciones que a su derecho o interés convenga a más tardar en la audiencia de ley cuyo verificativo ha quedado señalado, diligencia en la que deberá comparecer puntualmente debidamente asesorado, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa se le acusará la rebeldía correspondiente según lo dispone el artículo 180 de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal a su disposición copias del escrito de demanda y anexos, así como a su vista los autos de la presente causa agraria para que se imponga de los mismos; en la inteligencia que una vez practicada la notificación en la forma descrita, surtirán los efectos legales correspondientes una vez transcurridos quince días a partir de la última publicación, por lo que el accionante deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta este plazo y que la audiencia se encuentra fijada para **LAS DOCE HORAS DEL SIETE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, haciéndole saber que de comparecer deberá hacerlo con bastante asesoría ya que la parte actora en su escrito de demanda designa y señala asesor legal, así también para que produzca su contestación en forma escrita, y para el evento de hacerlo con anterioridad a dicha fecha la ratifique para que surta sus efectos legales correspondientes, de igual manera que como lo dispone el artículo 187 de la Ley Agraria importa a su cargo el acreditar a través de las pruebas que estime convenientes los argumentos de su defensa, pues de ser omiso perderá el derecho a ejercer esta prerrogativa y finalmente deberá señalar domicilio en la ciudad sede de este Tribunal, ya que de no hacerlo así las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal le serán realizadas a través de los Estrados ubicados en este Unitario Federal.

En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirán efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada **LAS DOCE HORAS DEL SIETE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, haciéndoles saber a las partes contendientes que quedan vigentes las prevenciones y apercibimientos ordenados en auto de veintinueve de agosto de dos mil catorce, en el que se admitió a trámite la demanda.

ATENTAMENTE  
SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. ARMANDO GONZÁLEZ ZÚÑIGA



---

## PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, Director General

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Angeles Durango Dgo. C.P 34070

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado