



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXIII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 4 DE
ENERO DE 2018

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 1

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

LINEAMIENTOS.-

PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE
SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO
BOVINO, OVINO, CAPRINO Y ABEJAS.

PAG. 3

LINEAMIENTOS.-

PARA LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS PRODUCTO DE LA INDEMNIZACIÓN DE LOS
SEGUROS CATASTRÓFICOS.

PAG. 11

LINEAMIENTOS.-

PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE APOYO A
PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE CULTIVOS FORRAJEROS EN LAS ZONAS ALTAS Y
BAJAS DEL ESTADO.

PAG. 22

LINEAMIENTOS.-

PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES
TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE FRIJOL, DIRIGIDO
A PRODUCTORES DE BAJA ESCALA NO COMPRENDIDOS
DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA FEDERACIÓN.

PAG. 30

LINEAMIENTOS.-

PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES
TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE CEBADA, TODOS
DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL.

PAG. 39

CODIGO DE ÉTICA.-

PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 47

CONTINUA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

**PODER EJECUTIVO
CONTENIDO**

MANUAL DE NORMAS.-	PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.	PAG. 62
REGLAMENTO.-	DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.	PAG. 140
REGLAMENTO.-	DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.	PAG. 212
REGLAMENTO.-	DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.	PAG. 267
REGLAMENTO.-	DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.	PAG. 277
REGLAMENTO INTERIOR.-	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.	PAG. 310



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO, OVINO, CAPRINO Y ABEJAS”.

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tengo a bien emitir los **LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO, OVINO, CAPRINO Y ABEJAS**; con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 19, 28 fracción V, 33 fracción V, VI, VII, IX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 2, 6, 7 fracciones I, III, V, VI, VII, XXV, XXXII y XL del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; y

CONSIDERANDO

I.- Que la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural es la dependencia de la administración pública centralizada responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo ganadero en el Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracción V y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

II.- En virtud de que en las épocas de estiaje de los meses de febrero a mayo recurrentemente se tienen condiciones climáticas adversas por la escases de lluvias de invierno, que afectan sensiblemente la producción y reproducción de especies en todo el territorio estatal y principalmente aquellas explotaciones ganaderas del sector social que practican la ganadería extensiva, donde existe un marcado sobre pastoreo y escasa infraestructura, provocando con ello que los productores tengan que realizar mayores gastos para la adquisición de alimento, lo que viene afectar la rentabilidad de esta actividad.

III.- Que para aumentar el desarrollo y la competitividad, resulta necesario coadyuvar o mantener la rentabilidad mínima en la producción de ganado, que permita garantizar con mayor certidumbre la permanencia del productor en la producción y comercialización de ganado en pie. Con la finalidad de disminuir las pérdidas ocasionadas por los efectos climáticos a los productores, el Gobierno del Estado de Durango, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural SAGDR, ha determinado la entrega de apoyo de suplemento alimenticio para el ganado (bovino, ovino, caprino y apícola), que contribuya a impulsar la competitividad comercial de los productores, incidiendo en el mejoramiento de sus ingresos para garantizar la rentabilidad de su actividad.

IV.- Y que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado podrán formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de las materias que les correspondan a su competencia con el objeto de operar el apoyo, por tal motivo se emiten los siguientes:



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

"LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE SUPLEMENTACIÓN ALIMENTICIA PARA GANADO BOVINO, OVINO, CAPRINO Y ABEJAS".

ARTÍCULO 1.- Glosario.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

SAGDR.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

INSTANCIA EJECUTORA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

CONSEJO DICTAMINADOR.- Órgano colegiado encargado de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, y los casos no previstos en los presentes lineamientos.

VENTANILLAS.- Áreas establecidas en las Oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, y en las Presidencias Municipales y/o Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o su similar, para la atención a productores.

DEPENDENCIA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

BENEFICIARIOS.- Productores agropecuarios que reciben apoyos para suplementación alimenticia, a fin de mantener la condición físico-reproductiva de los animales que conforman su hato, rebaño y/o apiario.

EXPEDIENTES.- Conjunto total de documentos que avalen los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

OPERADOR TÉCNICO DEL ESQUEMA.- Servidor Público adscrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, designado para ejecutar la dispersión de los recursos a los beneficiarios.

ARTÍCULO 2.- El área de enfoque, población, objetivo y alcance.-

- **Área de enfoque:** Sector pecuario.
- **Población:** Personas físicas y/o morales (organizaciones de productores) legalmente constituidas conforme a la legislación mexicana vigente, que se dediquen a las actividades pecuarias en las especies de bovinos carne, ovinos, caprinos carne y abejas en producción de miel.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- **Objetivo:** Que todo productor pecuario que demuestre estar desarrollando la actividad ganadera, pueda recibir apoyo para la suplementación alimenticia, a fin de mantener la condición físico-reproductiva de los animales que conforman su hato, rebaño y/o apiario, y con ello coadyuvar al bienestar económico de las familias de este Sector.
- **Alcance:** Se determinará un volumen de suplemento por animal y/o su equivalencia, acorde a la especie a beneficiar, el cual dependerá del grado de estiaje que prevalezca en la época anteriormente indicada.
- **Área operativa:** Invariablemente deberá ser instaurado y operado por la Subsecretaría de Ganadería de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR), con el apoyo de las áreas que esta determine y/o por las instancias colaboradoras con las que exista un convenio específico con la SAGDR.

ARTÍCULO 3.- Producto elegible, entidad federativa, ciclo, presupuesto, monto del incentivo y límite de apoyo.

- **Producto elegible:** Productos energéticos y proteicos.
- **Entidad Federativa:** Estado de Durango.
- **Ciclo:** Estiaje.
- **Presupuesto:** Se determina acorde al presupuesto estatal y su disponibilidad.
- **Monto del apoyo:** Sujetos a los costos que prevalezca al momento de la ejecución del esquema.
- **Límite de apoyo:** El límite de apoyo estará sujeto a la eventualidad climatológica existente, así como al presupuesto disponible para el esquema.

ARTÍCULO 4.- Susceptibles del Apoyo.- Serán susceptibles del Apoyo del Esquema Emergente de Suplementación Alimenticia implementado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, todos los productores pecuarios a través de la ventanilla de atención en las oficinas de la Secretaría, o bien a través de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Pecuarios y/o Uniones Ganaderas, que sean elegibles y, en su caso, tengan su aportación correspondiente (esto será determinado de acuerdo a la emergencia y situación al momento de la aplicación del esquema), la cual deberá estar garantizada y respaldada en tiempo, con la ficha de depósito de la Institución Bancaria que la Secretaría determine.

ARTÍCULO 5.- Apoyo.- Para la obtención del apoyo, una vez cumplidos los requisitos y especificaciones establecidas en estos lineamientos, la instancia ejecutora otorgará el apoyo en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la autorización del mismo. Dicho apoyo se efectuará en especie y sin la intermediación de alguna persona ajena a este mecanismo, en dicho proceso solo podrán intervenir las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Pecuarios y/o Uniones Ganaderas que legalmente se hayan acreditado ante esta Secretaría.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 6.- Ventanilla de atención a productores y plazo de apertura y cierre:

- a) **Ventanillas:** Para efectos de entrega de la información y/o documentación fungirá como ventanillas de atención a productores la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Pecuarios y/o Uniones Ganaderas que suscriban el convenio de colaboración respectivo.
- b) **Plazo de apertura y cierre de ventanillas:** 45 días hábiles, que abarquen los meses de marzo, abril y mayo contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.
- c) **Para la entrega del Apoyo:** Se establece como volumen susceptible de apoyo el autorizado y en su caso, efectivamente pagado por el productor a través de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Pecuarios y/o Uniones Ganaderas y reportado a esta Secretaría.

ARTÍCULO 7.- Requisitos para la inscripción

Los Productores solicitantes de apoyo a través de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores Pecuarios y/o Uniones Ganaderas durante el plazo de apertura y cierre de ventanilla deberán presentar requisitada la solicitud de apoyo, acompañada de la documentación que se describe a continuación en original (para cotejo) y copia simple:

Documentación con fines de identificación:

Personas físicas

- Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar)
- Comprobante de Domicilio del Solicitante (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, Agua, o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda) no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- CURP.
- Copia de la Unidad de Producción Pecuaria actualizada.
- Copia del título del fierro de herrar vigente*.
- Copia de documento que acredite la legal posesión del terreno donde se desarrolla la actividad pecuaria.

*Tratándose de ganado bovino.

Personas morales:

- Acta constitutiva protocolizada ante fedatario público
- Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal.
- Cedula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- Identificación oficial vigente del representante legal.
- CURP del representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
- Copia de la Unidad de Producción Pecuaria actualizada a nombre de la persona moral.
- Copia del título del fierro de herrar vigente a nombre de la persona moral.*
- Copia de documento que acredite la legal posesión del terreno donde se desarrolla la actividad pecuaria a nombre de la persona moral.

*Tratándose de ganado bovino.

ARTÍCULO 8.- Medios de Notificación: La notificación de la aprobación del apoyo, será publicado en las ventanillas receptoras y en los estrados de esta Secretaría conforme el Comité Dictaminador que lo autorice

ARTÍCULO 9.- Casos no Previstos: La resolución de los casos no previstos en estos lineamientos, será facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural SAGDR a través de la Instancia Dictaminadora.

ARTÍCULO 10.- Instancia Dictaminadora.- Para efectos del apoyo la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, creará un Consejo Dictaminador, a efecto de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, mismo que estará compuesto por:

- **Un Presidente.** Que será el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- **Un Primer Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Ganadería.
- **Un Segundo Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
- **Un Tercer Vocal.** Cuyo nombramiento recaerá en el Operador Técnico del programa.
- **Un Asesor.** Que será el titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Cada uno, tendrá derecho de voz y voto con excepción del asesor; pues la función de este último, será la de recomendar y asesorar jurídicamente a los demás miembros del Consejo, en la toma de decisiones, además de emitir su opinión en cuanto a la integración de expedientes o en la revisión de documentación legal con la que se acredite propiedad, posesión derivada o se pretenda acreditar personalidad y/o capacidad jurídica de los beneficiarios, representantes legales o sucesores. Asimismo, colaborará con el área administrativa u operativa respectiva, en la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para operar el programa, además de validar los contratos y convenios que celebre la Secretaría.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

Cada integrante del Comité, deberá nombrar un suplente que lo representará en caso de ausencias.

La Subsecretaría de Ganadería apoyada por las Direcciones respectivas y operadores técnicos tendrá la responsabilidad de operar, supervisar y dar seguimiento al programa, atendiendo las disposiciones legales que rigen a esta Secretaría. El Consejo a solicitud del Presidente, se podrá reunir cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que al efecto se emita y de cada sesión, se deberá levantar el acta correspondiente para constancia legal y con la finalidad de transparentar la entrega de los incentivos o recursos económicos.

ARTÍCULO 11.- Instancia Dispersora del Apoyo.- Para efectos del presente apoyo se designa a la Subsecretaría de Ganadería como instancia dispersora del apoyo, quien podrá coordinarse con las áreas que determine y acuerde con sus homólogos respectivos.

ARTÍCULO 12.- De la firma del Convenio de Colaboración.- Una vez que se determine por la instancia dictaminadora brindar el apoyo a los productores solicitantes por conducto de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Pecuarios o Uniones Ganaderas, suscribirán el convenio de colaboración respectivo, el cual firmará el titular de la dependencia, en conjunto con el Subsecretario de Ganadería, previos trámites administrativos que realice la Subsecretaría de Administración y Planeación; y con la dictaminación y validación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

ARTÍCULO 13.- Del Convenio.- En el convenio se establecerán las obligaciones y derechos de las partes, procurando en todo momento transparentar el correcto ejercicio de los recursos públicos; este se suscribirá en dos tantos, que quedarán bajo resguardo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y bajo el resguardo de la Presidencia Municipal, Organización de Productores o Uniones Ganaderas respectivamente; a fin de que se sustente y respalde la rendición de cuentas al momento de la fiscalización por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 14.- Principios.- En términos de lo anterior, en el convenio que se suscriba, se deberá procurar que los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, sabedores de que deben administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos.

ARTÍCULO 15.- De las obligaciones de los beneficiarios e Instancias Colaboradoras.- En el convenio deberá hacerse saber a las instancias colaboradoras ya sea Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Pecuarios o Uniones Ganaderas; que serán responsables de recabar de los



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

beneficiarios, las evidencias necesarias que comprueben el correcto ejercicio del recurso público, además tendrán la obligación de rendir cuentas a fin de que comprueben ante la autoridad competente, el destino que otorguen a los recursos que reciban, pues podrán ser vinculados en la comisión de faltas administrativas graves, cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos; ya sea que se apropien, hagan uso indebido o desvíen del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, ya sea materiales, en especie o financieros.

ARTÍCULO 16.- De los Expedientes.- La presentación de documentación o información falsa o alterada o la simulación del cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas en los presentes lineamientos en cuanto a la integración de expedientes con el propósito de lograr una autorización, aprovechamiento, beneficio o ventaja; o bien, de retrasar de manera deliberada e injustificada la entrega de la misma, ante el requerimiento de la autoridad administrativa, será considerada como incumplimiento por parte de los beneficiarios y en la posteridad, les podrá ser negado el apoyo.

ARTÍCULO 17.- De las obligaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.- Como entes obligados deberán promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la presente materia, esto de manera oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, para que se difundan de manera accesible.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos serán revisados cada tres años, en los casos siguientes:

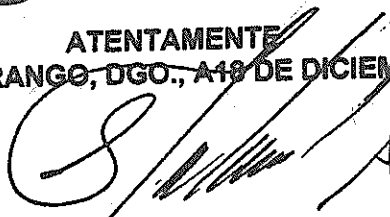
- a) Para subsanar omisiones de los lineamientos; y
- b) Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

Lo anterior, sin que obste el hecho de que puedan ser revisados con anticipación si se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor a consideración del Consejo Dictaminador.

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 18 DE DICIEMBRE DEL 2017



ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.



YJRG/JLRM/FVCH

CENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PRODUCTO DE LA INDEMNIZACIÓN DE LOS SEGUROS CATASTRÓFICOS.

El ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 19, 20, 22, 28 fracción V, 33 fracción I, V, XII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 1 párrafo primero, 2, 6, 7 fracción I, XII, XXV, XXXII, y XL del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; tengo a bien emitir los presentes LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PRODUCTO DE LA INDEMNIZACIÓN DE LOS SEGUROS CATASTRÓFICOS; y

CONSIDERANDO

I.- Que la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural es la dependencia de la administración pública centralizada responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, frutícola, avícola, piscícola y agroindustrial en el Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracción V y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

II.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural tiene conocimiento de los factores que inciden en la inestabilidad de la producción agrícola y ganadera en determinadas regiones del Estado de Durango, se genera principalmente por eventos meteorológicos extremos o fenómenos naturales, que pueden influir de forma negativa en la vida humana al propiciar desastres naturales.

III.- Estos factores, cada vez más impredecibles por los efectos del cambio climático, tienen impactos significativos sobre la producción de alimentos, lo que pone en riesgo la seguridad alimentaria de la población de esas regiones vulnerables; y adicionalmente, afectan el bienestar de la población en general, por la disminución significativa de sus ingresos económicos. Dicha circunstancia, conlleva a que los productores agropecuarios soliciten apoyos específicos al gobierno del Estado para disminuir los impactos ocasionados por esos desastres naturales relevantes en las actividades agropecuarias, dentro del Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero "CADENA" y en su modalidad de Seguros Agropecuarios Catastróficos realiza la contratación o Adhesión de un Seguro Agrícola Catastrófico y/o Seguro Ganadero Catastrófico, ante los Aseguradores Directos (Fondos de Aseguramiento Agropecuario Rural y Empresas Aseguradoras), que deseen proporcionar cualquiera de las coberturas de protección que ofrece el Componente, presentando una propuesta de contratación o



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

adhesión ante el portal electrónico Sistema de Operación y Gestión Electrónica "SOGÉ" dentro de las fechas establecidas, así como los requisitos marcados en las Reglas de Operación de la SAGARPA, del año fiscal en curso.

IV.- Una vez dictaminadas y autorizadas por parte de la Unidad Responsable de la SAGARPA, las propuestas de aseguramiento y contratación para el Estado y autorizado en su caso, el monto económico dirigido a los productores agropecuarios, conforme al proceso dictado por las Reglas de Operación, al cumplir con lo estipulado en la póliza de aseguramiento, se realiza la etapa de entrega de apoyo a los productores, que cumpliendo los criterios de elegibilidad marcados por las Reglas de Operación y Lineamientos Operativos, hayan presentado afectaciones en sus cultivos y/o unidades animal afectadas, impulsando la competitividad comercial de los productores incidiendo en el mejoramiento de sus ingresos para garantizar la rentabilidad de su actividad.

V.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado podrán formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias que les correspondan y podrán además, establecer los lineamientos, normas y políticas, mediante los que se proporcionen informes, datos, y cooperación técnica observando lo establecido en las leyes aplicables, esta Secretaría, tiene a bien emitir los siguientes:

**"LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS PRODUCTO DE LA INDEMNIZACIÓN DE LOS SEGUROS
CATASTRÓFICOS".**

ARTÍCULO 1.- GLOSARIO.- Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

SAGDR.- Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

CADENA.- Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero.

SAGARPA.- Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SOGÉ.- Sistema de Operación y Gestión Electrónica.

INSTANCIA EJECUTORA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

CONSEJO DICTAMINADOR.- Órgano colegiado encargado de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, y los casos no previstos en los presentes lineamientos.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

VENTANILLAS.- Áreas establecidas en las Oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, y en las Presidencias Municipales y/o Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o su similar, para la atención a productores.

DEPENDENCIA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

BENEFICIARIOS.- Productores agropecuarios que reciben apoyos para disminuir los impactos ocasionados por desastres naturales relevantes en las actividades agropecuarias, dentro del Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero "CADENA".

EXPEDIENTES.- Conjunto total de documentos que avalen los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

OPERADOR TÉCNICO DEL COMPONENTE.- Servidor Público adscrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, designado para ejecutar la dispersión de los recursos a los beneficiarios.

ARTÍCULO 2.- ÁREA DE ENFOQUE Y POBLACIÓN OBJETIVO.-

- a) **ÁREA DE ENFOQUE:** Sector agrícola y ganadero en el Estado de Durango.
- b) **POBLACIÓN OBJETIVO:** Productores de bajos ingresos, que se vean afectados por desastres naturales relevantes a sus actividades agrícolas y ganaderas y que no cuenten con algún tipo de aseguramiento público o privado; siempre y cuando cumplan con las características establecidas para considerarse de bajos ingresos en el (los) sector(es) al que pertenezcan, independientemente del concepto de apoyo que solicite, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Productores de cultivos anuales de hasta 20 (Veinte) hectáreas de temporal y riego*.
 - Productores de plantaciones de frutales perennes de hasta 10 (Diez) hectáreas de temporal y riego*.
 - Productores pecuarios con un hato ganadero de hasta 60 (Sesenta) unidades animal de ganado mayor (bovino)*.
 - En caso de productores de leche estabulados, serán elegibles aquellos con un hato de hasta 20 (Veinte) unidades animal de ganado mayor (bovino)*.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

*Estos pueden variar conforme se disponga en las Reglas de Operación que emite la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 3.- CICLO AGRÍCOLA, PRESUPUESTO, MONTO DEL INCENTIVO Y LÍMITE DE APOYO.

- a) **CICLO AGRÍCOLA:** Primavera – Verano del año fiscal que corresponda.
- b) **CICLO GANADERO:** De un año, computado da partir de la vigencia de la póliza.
- c) **PRESUPUESTO:** Sujeto a dictamen de la Empresa Aseguradora.
- d) **MONTO DEL INCENTIVO:**
 - o Incentivo de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por hectárea afectada en cultivos anuales de temporal*.
 - o Incentivo de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por hectárea afectada en cultivos perennes y de riego*.
 - o Incentivo de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) por unidad animal para suplemento alimenticio*.

*El monto podrá variar, conforme se disponga en las Reglas de Operación que emite la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA para el ejercicio fiscal correspondiente.

- e) **LÍMITE DE APOYO:** Estará en base a lo establecido en las Reglas de Operación que emite la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 4.- Serán susceptibles del incentivo, todos aquellos pequeños productores que cumpliendo los criterios de las reglas de operación que emite la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA y conforme a los presentes lineamientos, hayan presentado afectaciones en sus parcelas o tierras agrícolas y/o de agostadero, que habiendo manifestado la contingencia ante el Comisariado Ejidal del núcleo de Población al que pertenezcan; y este a su vez, ante la Dirección de Desarrollo Rural de su Municipio, o bien, personalmente; lo hagan de conocimiento ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

ARTÍCULO 5.- Una vez que se presente alguno de los riesgos protegidos, para la determinación del siniestro se verificará por la Compañía Aseguradora, que se haya presentado cuando menos una de las siguientes situaciones:



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- **TRATÁNDOSE DEL SEGURO AGRÍCOLA CATASTRÓFICO:** Se constate la pérdida de rendimiento real que sufra el cultivo asegurado, como consecuencia de los daños físicos originados directamente por la ocurrencia de un riesgo amparado que cause un efecto cubierto, mientras se encuentre en un predio asegurado y ocurra durante el periodo de cobertura; y
- **TRATÁNDOSE DEL SEGURO GANADERO CATASTRÓFICO:** Se constate por la Compañía aseguradora que los agostaderos de los municipios afectados presenten una reducción generalizada de forraje o que la precipitación pluvial mensual y acumulada sea inferior a sus valores históricos.

La Compañía podrá omitir las inspecciones de campo para lo cual utilizará la información satelital y precipitación pluvial, cuando por motivos de seguridad o por los efectos de eventos climáticos de gran magnitud, así lo determine la propia Compañía.

La Compañía realizará la evaluación y valoración de los daños y recabará la conformidad del Asegurado.

ARTÍCULO 6.- Para la obtención del pago del incentivo, una vez cumpliendo los requisitos y especificaciones establecidas en estos lineamientos, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural como Instancia Ejecutora del programa, realizará el trámite correspondiente por conducto de la Subsecretaría de Administración y Planeación ante la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Durango, para la elaboración de cheque nominativo en favor del productor y por la cantidad de dinero que corresponda, dependiendo del número de hectáreas y/o unidades animal a apoyar, según se acredite.

ARTÍCULO 7.- VENTANILLA DE ATENCIÓN A PRODUCTORES Y PLAZO DE APERTURA Y CIERRE:

- a) **VENTANILLAS:** Para efectos de entrega de la información y/o documentación serán ventanillas de atención a productores:
- Las Presidencias Municipales y/o Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o su similar, quienes después de recibir la información de siniestro validado por parte de autoridades ejidales y emitiendo dictamen positivo por la empresa aseguradora, realizarán la captura electrónica de cada uno de los productores, resguardando la papelería en un periodo de 5 (cinco) años para cualquier duda o aclaración.
 - La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR), quien también se encargará de realizar los filtrados correspondientes, con la finalidad de determinar aquellos productores elegibles, para pago del apoyo y ejercerlo dentro del periodo establecido. En este caso, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, hará la captura electrónica de las



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

solicitudes de los productores, pero remitirá para su resguardo a las Presidencias Municipales que corresponda, según el domicilio del solicitante, la papelería; para cualquier duda o aclaración durante el periodo de cinco (5) años posteriores al ejercicio del recurso.

b) PLAZO DE APERTURA Y CIERRE:

➤ En cuanto al **SEGURO AGRÍCOLA CATASTRÓFICO:**

- Avena Forrajera S/T: 01 de junio al 15 de Diciembre.
- Frijol /T: 01 de junio al 15 de noviembre.
- Maíz Forrajero Verde /T: 01 julio al 30 de diciembre.
- Manzana / R: 15 de mayo al 30 de diciembre.

Paramétrico:

- Avena Forrajera/T: 15 de al 31 de octubre
- Maíz Forrajero /T: 10 de junio al 31 de octubre

➤ En cuanto al **SEGURO GANADERO CATASTRÓFICO:**

- Los 365 días del año contados a partir de inicio de la vigencia de la póliza.

ARTÍCULO 8.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: Los Productores solicitantes del incentivo, deberán presentar ante las Presidencias Municipales, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, la solicitud de pago del apoyo, acompañado de la documentación que se describe a continuación en original y copia simple para su cotejo:

- a) **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.** (Considerándose Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal, tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, Certificado de Matricula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.)



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

b) CURP

c) ACREDITACIÓN DE PROPIEDAD: Certificado parcelario o de tierras de uso común respectivamente, según se trate de seguro agrícola o ganadero, o en su caso, constancia de vigencia de derechos emitida por el Registro Agrario Nacional; título de propiedad o escrituras del predio agrícola o ganadero.

d) TRATÁNDOSE DEL SEGURO GANADERO CATASTRÓFICO: Fierro de Herrar Vigente y UPP vigente.

e) TRATÁNDOSE DE POSESIONES DERIVADAS: Se deberá exhibir el original o copia certificada del contrato de arrendamiento, aparcería, mediería o comodato debidamente suscrito o ratificado ante Fedatario Público; agregando Identificación Oficial Vigente, CURP, acreditación de la propiedad del predio agrícola o ganadero o titularidad de la parcela o agostadero objeto de contrato; se adicionará también, copia de Identificación Oficial y CURP del arrendatario, aparcero, mediero o comodatario.

ARTÍCULO 9.- PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y PAGO DEL APOYO O INCENTIVO:

- 1) Los productores solicitantes del apoyo, deberán de manera personal o a través del Comisariado Ejidal del Núcleo de Población al que correspondan, presentar en la ventanillas de las Presidencias Municipales, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, dentro del periodo de apertura y cierre de ventanilla, la solicitud debidamente llenada, acompañada de la documentación soporte que corresponda.
- 2) La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, dictaminará a través de la Instancia Dictaminadora sobre la elegibilidad del solicitante y de existir errores, omisiones o documentación incompleta, solicitará a las Direcciones de Desarrollo Rural y esta a su vez, a los productores interesados la documentación soporte necesaria para requisitar la solicitud de elaboración del apoyo correspondiente.
- 3) Posterior al listado definitivo de solicitud de elaboración de cheques, se realizará por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, por conducto de la Subsecretaría de Administración y Planeación el trámite respectivo ante la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado, para que se proceda a la elaboración de cheques nominativos, quedando sujetos a los términos y plazos de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado.
- 4) Una vez que sean remitidos a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, los cheques para su pago; se definirá el día y lugar de entrega, realizando la convocatoria respectiva a través de la Presidencia o Dirección de Desarrollo Rural de cada Municipio.
- 5) Los productores beneficiados, deberán presentar para el cobro del apoyo, copia simple de:



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- **Identificación Oficial Vigente** (Considerándose Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de Defensa Nacional, Identificación expedida por el gobierno federal, estatal o municipal; tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda y que emita por la autoridad competente, Certificado de Matricula Consular expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional) y
 - **CURP.**
- 6) En caso de que el productor beneficiario no pueda acudir personalmente a recibir su incentivo, sea cual fuere el motivo que se lo impida, podrá cobrar otra persona en su lugar, presentando original y copia simple de su identificación oficial, CURP y Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración ante Notario Público o ante el Cónsul General de México si se encontrara en el extranjero; o bien, podrá incluso exhibir Carta Poder suscrita ante Notario Público en Estados Unidos de Norteamérica o país donde se encuentre, siempre que esté debidamente apostillada ante la Secretaría General de Gobierno del Estado al que corresponda. Podrá exhibir también Carta Poder Simple debidamente ratificada ante Fedatario Público u otra autoridad que cuente con fe pública, así como copia de la identificación oficial y CURP del poderdante. (Se pagará previo análisis de la documentación que presente).
- 7) Por defunción del beneficiario se presenta original y copia del acta de defunción y acreditación del parentesco, teniendo como prioridad el viudo (a) o albacea (este último presentado original y copia certificada del nombramiento por el juez correspondiente en el juicio sucesorio intestamentario) así como original y copia de Identificación Oficial Vigente y CURP de ambas personas.
En caso de que el beneficiario del cheque haya fallecido y sea titular de derechos ejidales, se tomará en cuenta para su pago, si existiera en su caso, al sucesor preferente de los derechos ejidales, presentando constancia del Registro Agrario Nacional, así como copia de Identificación Oficial Vigente y CURP de ambas personas.
- 8) En dado caso, de que el beneficiario no acuda a recibir su incentivo el día de la entrega debidamente convocada, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural tendrá los cheques bajo su custodia y bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Administración y Planeación, hasta por cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día de la entrega, durante dicho término, el beneficiario podrá recibirlos de manera personal o a través de quien legalmente lo



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

represente siempre y cuando cumpla con los requisitos ya señalados, en caso contrario se procederá a realizar la cancelación de dichos cheques y el recurso se re direccionará a otro productor afectado.

ARTÍCULO 10.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN: Se determina como enlace entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural como Instancia Ejecutora y el productor beneficiado, a la Presidencia Municipal y/o Dirección de Desarrollo Rural o similar, quien notificará mediante los medios que estime pertinentes, los resultados que recaigan a las solicitudes de apoyo que se reciban.

ARTÍCULO 11.- CASOS NO PREVISTOS: La resolución de los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural a través del Consejo Dictaminador.

ARTÍCULO 12.- INSTANCIA DICTAMINADORA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) creará un Consejo Dictaminador, a efecto de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, mismo que estará compuesto por:

- A) **Un Presidente.** Que será el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- B) **Un Primer Vocal.** Será el Titular de la Subsecretaría de Agricultura.
- C) **Un Segundo Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Ganadería.
- D) **Un Tercer Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
- E) **Un Cuarto Vocal.** Cuyo nombramiento recaerá en el Operador Técnico del CADENA.
- F) **Un Asesor.** Que será el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Cada uno, tendrá derecho de voz y voto con excepción del asesor; pues la función de este último, será la de recomendar y asesorar jurídicamente a los demás miembros del Consejo, en la toma de decisiones, además de emitir su opinión en cuanto a la integración de expedientes o en la revisión de documentación legal con la que se acredite propiedad, posesión derivada o se pretenda acreditar personalidad y/o capacidad jurídica de los beneficiarios, representantes legales o sucesores.

Cada integrante del Comité, deberá nombrar un suplente que lo representará en caso de ausencias.

El Técnico del Componente tendrá además, la responsabilidad de operar, supervisar y dar seguimiento al programa, atendiendo las disposiciones oficiales en conjunto con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

El Consejo se podrá reunir cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que al efecto se emita y de cada sesión, se deberá levantar el acta correspondiente para constancia legal y con la finalidad de transparentar la entrega de los incentivos o recursos económicos.

ARTÍCULO 13.- INSTANCIA DISPERSORA DEL APOYO.- Se designa al Operador Técnico del Componente de esta dependencia, para ejecutar la dispersión de los recursos a los productores, quien deberá operar, supervisar y dar seguimiento al programa, atendiendo las disposiciones oficiales en conjunto con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA y conforme las resoluciones que emita el Consejo Dictaminador.

ARTÍCULO 14.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA.- Los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, sabedores de que deben de administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos.

ARTÍCULO 15.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural como Instancia Ejecutora, deberá promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la presente materia, esto de manera oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, para que se difundan de manera accesible.

ARTÍCULO 16.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.- Los beneficiarios podrán ser vinculados en la comisión de faltas administrativas graves, cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos; ya sea que se apropien, hagan uso indebido o desvíen el objeto para el que estén previstos. Así mismo, cuando el beneficiario valore que un asunto amerite la presentación de alguna queja o denuncia relacionada con la aplicación de los presentes lineamientos, deberá ser presentada ante el Consejo Dictaminador.

ARTÍCULO 17.- DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.- La presentación de documentación o información falsa o alterada o la simulación del cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas en los presentes lineamientos en cuanto a la integración de expedientes con el propósito de lograr una autorización, aprovechamiento, beneficio o ventaja; será considerada como incumplimiento por parte de los beneficiarios y en la posteridad, les podrá ser negado el apoyo.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos serán revisados cada tres años, en los casos siguientes:

- a) Para subsanar omisiones de los lineamientos; y
- b) Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

Lo anterior, sin que obste el hecho de que puedan ser revisados con anticipación si se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor a consideración del Consejo Dictaminador.

Se emiten en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 08 días del mes de diciembre del 2017.

ATENTAMENTE

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.



YJRG/BICG/FBM*ngsm



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

**LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE APOYO A
PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS
FORRAJEROS EN LAS ZONAS ALTAS Y BAJAS DEL ESTADO.**

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 19, 28 fracción V, 33 fracción V, VI, VII, IX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 2, 6, 7 fracciones I, III, V, VI, VII, XXV, XXXII y XL del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; tengo a bien emitir los **LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE APOYO A PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS FORRAJEROS EN LAS ZONAS ALTAS Y BAJAS DEL ESTADO**; y

CONSIDERANDO

I.- Que la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural es la dependencia de la administración pública centralizada responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agropecuario, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracción V y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

II.- La variabilidad natural de las lluvias, de la temperatura, la frecuencia de eventos meteorológicos extremos y modificaciones de las estaciones del clima, es el principal factor que explica la inestabilidad de la producción agrícola y ganadera en determinadas regiones del estado de Durango. El ritmo acelerado del cambio climático, junto con el aumento de la población y los bajos ingresos económicos de ésta, constituye uno de los factores principales de la falta de seguridad alimentaria, lo que lleva a que, los productores agropecuarios, establezcan demandas y exigencias dirigidas a que se les brinden apoyos emergentes por parte del estado y la Federación.

III.- Para aumentar el desarrollo y la competitividad, resulta necesario coadyuvar o mantener la rentabilidad mínima en la producción de forrajes, que permita garantizar con mayor certidumbre la permanencia del productor en la producción y comercialización de su producto. Con la finalidad de disminuir las pérdidas ocasionadas por los efectos climáticos a los productores, el Gobierno del Estado de Durango, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, ha determinado la entrega del apoyo de semilla de avena y/o maíz que contribuya a impulsar la competitividad comercial de los productores, incidiendo en el mejoramiento de sus ingresos para garantizar la rentabilidad de su actividad.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

IV.- Y que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado podrán formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de las materias que les correspondan a su competencia con el objeto de operar el apoyo, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE DE APOYO A
PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS
FORRAJEROS EN LAS ZONAS ALTAS Y BAJAS DEL ESTADO.**

ARTÍCULO 1.- Glosario.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

SAGDR.- Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

INSTANCIA EJECUTORA.- La Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

CONSEJO DICTAMINADOR.- Órgano colegiado encargado de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, y los casos no previstos en los presentes lineamientos.

VENTANILLAS.- Áreas establecidas en las Oficinas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, y en las Presidencias Municipales y/o Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o su similar, para la atención a productores.

DEPENDENCIA.- Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

BENEFICIARIOS.- Productores agropecuarios que reciben apoyos para adquisición de semilla de avena y/o maíz.

EXPEDIENTES.- Conjunto total de documentos que avalen los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

OPERADOR TÉCNICO DEL ESQUEMA.- Servidor Público adscrito a la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, designado para ejecutar la dispersión de los recursos a los beneficiarios.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 2.- El área de enfoque, población, objetivo y alcance.-

- **Área de enfoque:** Sector agropecuario.
- **Población:** Personas físicas (organizaciones de productores) legalmente constituidas conforme a la legislación mexicana vigente, que se dediquen a las actividades agropecuarias.
- **Objetivo:** Que todo productor agropecuario que demuestre estar desarrollando la actividad mencionada, pueda recibir apoyo para la adquisición de semilla de avena y/o maíz, y con ello obtener mejores ganancias que coadyuven al bienestar económico de las familias de este Sector.
- **Alcance:** Se determinará un volumen de semilla por hectárea, lo cual dependerá de la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Área operativa:** Invariablemente deberá ser instaurado y operado por la Subsecretaría de Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con el apoyo de las áreas que esta determine.

ARTÍCULO 3.- Producto elegible, entidad federativa, ciclo, presupuesto, monto del incentivo y límite de apoyo.

- **Producto elegible:** Grano de avena y/o maíz apto para siembra en superficie de temporal o riego (según el ciclo)
- **Entidad Federativa:** Estado de Durango.
- **Ciclo:** Primavera-verano (temporal) y otoño-invierno (riego).
- **Presupuesto:** Se determina un presupuesto sujeto a la suficiencia presupuestal.
- **Monto del apoyo:** Estará sujetos a los costos que prevalezca al momento de la ejecución del esquema.
- **Límite de apoyo:** El límite de apoyo estará sujeto a la eventualidad climatológica existente, así como al presupuesto disponible para el esquema.

ARTÍCULO 4.- Susceptibles del Apoyo.- Serán susceptibles del apoyo del **ESQUEMA EMERGENTE DE APOYO A PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS FORRAJEROS EN LAS ZONAS ALTAS Y BAJAS DEL ESTADO** implementado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR), todos los productores agropecuarios de baja escala que a través de la ventanilla de atención en las oficinas de la SAGDR, o bien, por conducto de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores que sean elegibles y en su caso, tengan su aportación correspondiente (esto será determinado de acuerdo a la emergencia y situación al momento de la aplicación del esquema), la cual deberá estar garantizada y respaldada en tiempo, con la ficha de depósito ante la Institución Bancaria que la Secretaría determine.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 5.- Apoyo.- Para la obtención del apoyo, una vez cumplidos los requisitos y especificaciones establecidas en estos lineamientos, la instancia ejecutora otorgará el apoyo en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la autorización del mismo. Dicho apoyo se efectuará en especie y sin la intermediación de alguna persona ajena a este mecanismo, en dicho proceso solo podrán intervenir las Presidencias Municipales y Organizaciones de Productores que legalmente se hayan acreditado ante esta Secretaría.

ARTÍCULO 6.- Ventanilla de atención a productores y plazo de apertura y cierre:

- **Ventanillas:** Para efectos de entrega de la información y/o documentación fungirá como ventanillas de atención a productores la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR); o las Presidencias Municipales y Organizaciones de Productores que suscriban el convenio de colaboración respectivo.
- **Plazo de apertura y cierre de ventanillas:** Serán 45 días hábiles, que abarque los meses de abril, mayo y junio, conforme se regularice la precipitación pluvial, para el ciclo primavera verano. Para el ciclo otoño invierno 30 días hábiles, que abarquen los meses de diciembre y enero, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.
- **Para la entrega del apoyo:** Se establece como volumen susceptible de apoyo el autorizado; y en su caso, efectivamente pagado por el productor a través de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores reportado a esta Secretaría.

ARTÍCULO 7.- Requisitos para la inscripción.- Los Productores solicitantes de apoyo a través de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores durante el plazo de apertura y cierre de ventanilla deberán presentar la solicitud de apoyo requisitada, acompañada de la documentación que se describe a continuación en copia simple:

Documentación con fines de identificación:

Personas físicas:

- Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar)
- Comprobante de Domicilio del Solicitante (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, Agua, o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda) no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- CURP.
- Copia de documento que acredite la legal posesión del terreno a nombre de solicitante donde se desarrolla la actividad agrícola considerando una superficie que determine el Consejo Dictaminador.
- Formato de solicitud del programa (que se entregara en la oficina receptora)
- Carta compromiso por parte del beneficiario.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- En caso de ausencia del titular del predio se deberá presentar carta poder notariada o apostillada según sea el caso, además de identificación oficial y CURP del apoderado.
- El apoyo será por única vez en el ciclo agrícola correspondiente tanto para productor y como para superficie.
- Además de los requisitos anteriores, para el ciclo otoño – invierno se deberá presentar el comprobante legal que acredite el uso de riego, a través del título de concesión por parte de CONAGUA, o constancia del módulo de riego o título de concesión y padrón de usuarios.

Organización de productores (personas morales): En alcance a los requisitos anteriores:

- Acta constitutiva protocolizada ante fedatario público.
- Acreditación de la designación de su representante legal.
- Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
- Identificación oficial vigente del representante legal.
- CURP del representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 8.- Medios de Notificación: La notificación de la aprobación del apoyo, será publicado en las ventanillas receptoras y en los estrados o medios electrónicos de esta Secretaría conforme el Comité Dictaminador que lo autorice.

ARTÍCULO 9.- Casos no Previstos: La resolución de los casos no previstos en estos lineamientos, será facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) a través de la Instancia Dictaminadora.

ARTÍCULO 10.- Instancia Dictaminadora.- Para efectos del apoyo la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) creará un Consejo Dictaminador, a efecto de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, mismo que estará compuesto por:

- **Un Presidente.** Que será presidido por el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- **Un Primer Vocal.** Que recaerá en el titular de la Subsecretaría de Agricultura.
- **Un Segundo Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
- **Un Tercer Vocal.** Cuyo nombramiento recaerá en el Operador Técnico del programa.
- **Un Asesor.** Que será el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

Cada uno, tendrá derecho de voz y voto con excepción del asesor; pues la función de este último, será la de recomendar y asesorar jurídicamente a los demás miembros del Consejo, en la toma de decisiones, además de emitir su opinión en cuanto a la integración de expedientes o en la revisión de documentación legal con la que se acredite propiedad, posesión derivada o se pretenda acreditar personalidad y/o capacidad jurídica de los beneficiarios, representantes legales o sucesores. Asimismo, colaborará con el área operativa respectiva, en la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para operar el programa, además de validar los contratos y convenios que celebre la Secretaría.

Cada integrante del Comité, deberá nombrar un suplente que lo representará en caso de ausencias.

La Subsecretaría de Agricultura apoyado por las Direcciones respectivas y operadores técnicos tendrá la responsabilidad de operar, supervisar y dar seguimiento al programa, atendiendo las disposiciones legales que rigen a esta Secretaría. El Consejo a solicitud del Presidente, se podrá reunir cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que al efecto se emita y de cada sesión, se deberá levantar el acta correspondiente para constancia legal y con la finalidad de transparentar la entrega de los incentivos o recursos económicos.

ARTÍCULO 11.- Instancia Dispensora del Apoyo.- Para efectos del presente apoyo se designa a la Subsecretaría de Agricultura como instancia dispensora del apoyo, quien podrá coordinarse con las áreas que determine y acuerde con sus homólogos respectivos.

ARTÍCULO 12.- De la firma del Convenio de Colaboración.- Una vez que se determine por la instancia dictaminadora brindar el apoyo a los productores solicitantes por conducto de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores, suscribirán el convenio de colaboración respectivo, el cual firmará el titular de la dependencia, en conjunto con el Subsecretario de Agricultura, previos trámites administrativos que realice la Subsecretaría de Administración y Planeación; y con la dictaminación y validación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

ARTÍCULO 13.- Convenio.- En el convenio se establecerán las obligaciones y derechos de las partes, procurando en todo momento transparentar el correcto ejercicio de los recursos públicos; este se suscribirá en dos tantos, que quedarán bajo resguardo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y bajo el resguardo de la Presidencia Municipal u Organización de Productores, respectivamente; a fin de que se sustente y respalde la rendición de cuentas al momento de la fiscalización por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 14.- Principios.- En términos de lo anterior, en el convenio que se suscriba, se deberá procurar que los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cumplan



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, sabedores de que deben de administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos.

ARTÍCULO 15.- De las obligaciones de los beneficiarios e Instancias Colaboradoras.-

En el convenio deberá hacerse saber a las instancias colaboradoras ya sea Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores; que serán responsables de recabar de los beneficiarios, las evidencias necesarias que comprueben el correcto ejercicio del recurso público, además tendrán la obligación de rendir cuentas a fin de que comprueben ante la autoridad competente, el destino que otorguen a los recursos que reciban, pues podrán ser vinculados en la comisión de faltas administrativas graves, cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos; ya sea que se apropien, hagan uso indebido o desvíen del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, ya sea materiales, en especie o financieros.

ARTÍCULO 16.- De los Expedientes.- La presentación de documentación o información falsa o alterada o la simulación del cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas en los presentes lineamientos en cuanto a la integración de expedientes con el propósito de lograr una autorización, aprovechamiento, beneficio o ventaja; o bien, de retrasar de manera deliberada e injustificada la entrega de la misma, ante el requerimiento de la autoridad administrativa, será considerada como incumplimiento por parte de los beneficiarios y en la posteridad, les podrá ser negado el apoyo.

ARTÍCULO 17.- De las obligaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de las instancias colaboradoras.- Como entes obligados deberán promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la presente materia, esto de manera oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, para que se difundan de manera accesible.

TRANSITORIOS

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



PARA TODOS
DgoSECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos serán revisados cada tres años, en los casos siguientes:

- a) Para subsanar omisiones de los lineamientos; y
- b) Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

Lo anterior, sin que obste el hecho de que puedan ser revisados con anticipación si se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor a consideración del Consejo Dictaminador.

ATENTAMENTE

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 18 DE DICIEMBRE DE 2017

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA

SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL



YJRG/BICG/OJC



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

**LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES
TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE FRIJOL, DIRIGIDO A PRODUCTORES DE
BAJA ESCALA NO COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA
FEDERACIÓN**

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 19, 28 fracción V, 33 fracción V, VI, VII, IX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 2, 6, 7 fracciones I, III, V, VI, VII, XXV, XXXII y XL del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; tengo a bien emitir los **LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE FRIJOL, DIRIGIDO A PRODUCTORES DE BAJA ESCALA NO COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA FEDERACIÓN;** y

CONSIDERANDO

I.- Que la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural es la dependencia de la administración pública centralizada responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracción V y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

II.- la variabilidad natural de las lluvias, de la temperatura, la frecuencia de eventos meteorológicos extremos y modificaciones de las estaciones del clima, es el principal factor que explica la inestabilidad de la producción agrícola y ganadera en determinadas regiones del estado de Durango. El ritmo acelerado del cambio climático, junto con el aumento de la población y los bajos ingresos económicos de ésta, constituye uno de los factores principales de la falta de seguridad alimentaria, lo que lleva a que, los productores agropecuarios, establezcan demandas y exigencias dirigidas a que se les brinden apoyos emergentes por parte del estado y la Federación.

III.- Para aumentar el desarrollo y la competitividad, resulta necesario coadyuvar o mantener la rentabilidad mínima en la producción de FRIJOL, que permita garantizar con mayor certidumbre la permanencia del productor en la producción y comercialización de su producto. Con la finalidad de disminuir las pérdidas ocasionadas por los efectos climáticos a los productores, el Gobierno del Estado de Durango, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural SAGDR, ha determinado la entrega de apoyo de semilla de FRIJOL que contribuya a impulsar la competitividad comercial de los productores, incidiendo en el mejoramiento de sus ingresos para garantizar la rentabilidad de su actividad.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

IV.- Y que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado podrán formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de las materias que les correspondan a su competencia con el objeto de operar el apoyo, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE FRIJOL, DIRIGIDO A PRODUCTORES DE BAJA ESCALA NO COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA FEDERACIÓN

ARTÍCULO 1.- GLOSARIO.- Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

SAGDR.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

INSTANCIA EJECUTORA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

CONSEJO DICTAMINADOR.- Órgano colegiado encargado de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, y los casos no previstos en los presentes lineamientos.

VENTANILLAS.- Áreas establecidas en las Oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, y en las Presidencias Municipales y/o Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o su similar, para la atención a productores.

DEPENDENCIA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

BENEFICIARIOS.- Productores agropecuarios que reciben apoyos para adquisición de semilla de FRIJOL.

EXPEDIENTES.- Conjunto total de documentos que avalen los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

OPERADOR TÉCNICO DEL ESQUEMA.- Servidor Público adscrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, designado para ejecutar la dispersión de los recursos a los beneficiarios.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 2.- El área de enfoque, población, objetivo y alcance.-

- **Área de enfoque:** Sector agropecuario.
- **Población:** Personas físicas y/o morales (organizaciones de productores) legalmente constituidas conforme a la legislación mexicana vigente, que se dediquen a las actividades agropecuarias.
- **Objetivo:** Que todo productor agropecuario que demuestre estar desarrollando la actividad mencionada, pueda recibir apoyo para la adquisición de semilla de FRIJOL, y con ello obtener mejores ganancias que coadyuven al bienestar económico de las familias de este Sector.
- **Alcance:** Se determinará un volumen de semilla por hectárea, lo cual dependerá de la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Área operativa:** Invariablemente deberá ser instaurado y operado por la Subsecretaría de Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con el apoyo de las áreas que esta determine.

ARTÍCULO 3.- Producto elegible, entidad federativa, ciclo, presupuesto, monto del incentivo y límite de apoyo.

- **Producto elegible:** Grano de FRIJOL apto para siembra en superficie de temporal
- **Entidad Federativa:** Estado de Durango.
- **Ciclo:** Primavera-verano.
- **Presupuesto:** Se determina un presupuesto sujeto a la suficiencia presupuestal.
- **Monto del apoyo:** Estará sujeto a los costos que prevalezca al momento de la ejecución del esquema.
- **Límite de apoyo:** El límite de apoyo estará sujeto a la eventualidad climatológica existente, así como al presupuesto disponible para el esquema.

ARTÍCULO 4.- Susceptibles del Apoyo.- Serán susceptibles del Apoyo del **ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE FRIJOL, DIRIGIDO A PRODUCTORES DE BAJA ESCALA NO COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE LA FEDERACIÓN** implementado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, para todos los productores agropecuarios de baja escala a través de la ventanilla de atención en las oficinas de la Secretaría, o bien en las Presidencias Municipales y/u Organizaciones de Productores; que sean elegibles y, en su caso, tengan su aportación correspondiente (esto será determinado de acuerdo a la emergencia y situación al momento de la aplicación del esquema), la cual deberá estar garantizada y respaldada en tiempo, con la ficha de depósito de la Institución Bancaria que la Secretaría determine.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 5.- Apoyo.- Para la obtención del apoyo, una vez cumplidos los requisitos y especificaciones establecidas en estos lineamientos, la instancia ejecutora otorgará el apoyo en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la autorización del mismo. Dicho apoyo se efectuará en especie y sin la intermediación de alguna persona ajena a este mecanismo, en dicho proceso solo podrán intervenir las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios que legalmente se hayan acreditado ante esta Secretaría.

ARTÍCULO 6.- Ventanilla de atención a productores y plazo de apertura y cierre:

- a) **Ventanillas:** Para efectos de entrega de la información y/o documentación fungirá como ventanillas de atención a productores la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios que suscriban el convenio de colaboración respectivo.
- b) **Plazo de apertura y cierre de ventanillas:** 45 días hábiles, que abarque los meses de abril, mayo y junio conforme se regularice la precipitación pluvial, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.
- c) **Para la entrega del Apoyo:** Se establece como volumen susceptible de apoyo el autorizado y, en su caso, efectivamente pagado por el productor a través de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios reportado a esta Secretaría.

ARTÍCULO 7.- Requisitos para la inscripción.- Los Productores solicitantes de apoyo a través de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores Agropecuarios durante el plazo de apertura y cierre de ventanilla deberán presentar la solicitud de apoyo requisitada acompañada de la documentación que se describe a continuación en copia simple:

Documentación con fines de identificación:

Personas físicas.

- Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar)
- Comprobante de Domicilio del Solicitante (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, Agua, o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda) con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- CURP.
- Copia de documento que acredite la legal posesión del terreno a nombre de solicitante donde se desarrolla la actividad agrícola considerando una superficie que determine el Consejo Dictaminador.
- Formato de solicitud del programa (que se entregara en la oficina receptora)
- Carta compromiso por parte del beneficiario.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- En caso de ausencia del titular del predio se deberá presentar carta poder notariada o apostillada según sea el caso, además de identificación oficial y CURP del apoderado.
- El apoyo será por única vez en el ciclo agrícola correspondiente tanto para productor y como para superficie.

Organización de productores (personas morales) en alcance a los anteriores requisitos:

- Acta constitutiva protocolizada ante fedatario público
- Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal.
- Cedula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes
- Identificación oficial vigente del representante legal.
- CURP del representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 8.- Medios de Notificación.- La notificación de la aprobación del apoyo, será publicada en las ventanillas receptoras y en los estrados o medios electrónicos de esta Secretaría conforme el Comité Dictaminador lo autorice.

ARTÍCULO 9.- Casos no Previstos: La resolución de los casos no previstos en estos lineamientos, será facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) a través de la Instancia Dictaminadora.

ARTÍCULO 10.- Instancia Dictaminadora.- Para efectos del apoyo la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) creará un Consejo Dictaminador, a efecto de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, mismo que estará compuesto por:

- **Un Presidente.** Que será el titular de la Secretaría de Agricultura, ganadería y Desarrollo Rural.
- **Un Primer Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Agricultura.
- **Un Segundo Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
- **Un Tercer Vocal.** Cuyo nombramiento recaerá en el Operador Técnico del programa.
- **Un Asesor.** Que será el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Cada uno, tendrá derecho de voz y voto con excepción del asesor; pues la función de este último, será la de recomendar y asesorar jurídicamente a los demás miembros del Consejo, en la toma de decisiones, además de emitir su opinión en cuanto a la integración de



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

expedientes o en la revisión de documentación legal con la que se acredite propiedad, posesión derivada o se pretenda acreditar personalidad y/o capacidad jurídica de los beneficiarios, representantes legales o sucesores. Asimismo, colaborará con el área administrativa u operativa respectiva, en la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para operar el programa, además de validar los contratos y convenios que celebre la Secretaría.

Cada integrante del Comité, deberá nombrar un suplente que lo representará en caso de ausencias.

La Subsecretaría de Agricultura apoyada por las Direcciones respectivas y operadores técnicos tendrá la responsabilidad de operar, supervisar y dar seguimiento al programa, atendiendo las disposiciones legales que rigen a esta Secretaría. El Consejo a solicitud del Presidente, se podrá reunir cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que al efecto se emita y de cada sesión, se deberá levantar el acta correspondiente para constancia legal y con la finalidad de transparentar la entrega de los incentivos o recursos económicos.

ARTÍCULO 11.- Instancia Dispersora del Apoyo.- Para efectos del presente apoyo se designa a la Subsecretaría de Agricultura como instancia dispersora del apoyo, quien podrá coordinarse con las áreas que determine y acuerde con sus homólogos respectivos.

ARTÍCULO 12.- De la firma del Convenio de Colaboración.- Una vez que se determine por la instancia dictaminadora brindar el apoyo a los productores solicitantes por conducto de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores, suscribirán el convenio de colaboración respectivo, el cual firmará el titular de la dependencia, en conjunto con el Subsecretario de Agricultura, previos trámites administrativos que realice la Subsecretaría de Administración y Planeación; y con la dictaminación y validación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

ARTÍCULO 13.- Del Convenio.- En el convenio se establecerán las obligaciones y derechos de las partes, procurando en todo momento transparentar el correcto ejercicio de los recursos públicos; este se suscribirá en dos tantos, que quedarán bajo resguardo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y bajo el resguardo de la Presidencia Municipal u Organización de Productores, respectivamente; a fin de que se sustente y respalde la rendición de cuentas al momento de la fiscalización por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 14.- Principios.- En términos de lo anterior, en el convenio que se suscriba, se deberá procurar que los funcionarios públicos (integrantes del Consejo Dictaminador, y el Operador Técnico del Esquema), en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, sabedores de que deben administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos.

ARTÍCULO 15.- De las obligaciones de los beneficiarios e Instancias Colaboradoras.- En el convenio deberá hacerse saber a las instancias colaboradoras ya sea Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores; que serán responsables de recabar de los beneficiarios, las evidencias necesarias que comprueben el correcto ejercicio del recurso público, además tendrán la obligación de rendir cuentas a fin de que comprueben ante la autoridad competente, el destino que otorguen a los recursos que reciban, pues podrán ser vinculados en la comisión de faltas administrativas graves, cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos; ya sea que se apropien, hagan uso indebido o desvíen del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, ya sea materiales, en especie o financieros.

ARTÍCULO 16.- De los Expedientes.- La presentación de documentación o información falsa o alterada o la simulación del cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas en los presentes lineamientos en cuanto a la integración de expedientes con el propósito de lograr una autorización, aprovechamiento, beneficio o ventaja; o bien, de retrasar de manera deliberada e injustificada la entrega de la misma, ante el requerimiento de la autoridad administrativa, será considerada como incumplimiento por parte de los beneficiarios y en la posteridad, les podrá ser negado el apoyo.

ARTÍCULO 17.- De las obligaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de las instancias colaboradoras.- Como entes obligados deberán promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la presente materia, esto de manera oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, para que se difundan de manera accesible.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos serán revisados cada tres años, en los casos siguientes:

- a) Para subsanar omisiones de los lineamientos; y





SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

b) Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

Lo anterior, sin que obste el hecho de que puedan ser revisados con anticipación si se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor a consideración del Consejo Dictaminador.

Se emiten en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 18 días del mes de diciembre del 2017.

ATENTAMENTE

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 18 DE DICIEMBRE DEL 2017

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA

SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL.



YJRG/BICG/OJC

LINEAMIENTOS



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

**LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES
TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE CEBADA. ,**

ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 15 párrafo segundo, 19, 28 fracción V, 33 fracción V, VI, VII, IX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 2, 6, 7 fracciones I, III, V, VI, VII, XXV, XXXII y XL del Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; tengo a bien emitir los **LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES TECNOLÓGICOS (PARA LA SIEMBRA DE CEBADA);** y

CONSIDERANDO

I.- Que la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural es la dependencia de la administración pública centralizada responsable de regular, promover y fomentar el desarrollo agrícola, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracción V y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

II.- La variabilidad natural de las lluvias, de la temperatura, la frecuencia de eventos meteorológicos extremos y modificaciones de las estaciones del clima, es el principal factor que explica la inestabilidad de la producción agrícola y ganadera en determinadas regiones del estado de Durango. El ritmo acelerado del cambio climático, junto con el aumento de la población y los bajos ingresos económicos de ésta, constituye uno de los factores principales de la falta de seguridad alimentaria, lo que lleva a que, los productores agropecuarios, establezcan demandas y exigencias dirigidas a que se les brinden apoyos emergentes por parte del estado y la Federación.

III.- Para aumentar el desarrollo y la competitividad, resulta necesario coadyuvar o mantener la rentabilidad mínima en la producción de CEBADA, que permita garantizar con mayor certidumbre la permanencia del productor en la producción y comercialización de su producto. Con la finalidad de disminuir las pérdidas ocasionadas por los efectos climáticos a los productores, el Gobierno del Estado de Durango, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural SAGDR, ha determinado la entrega de apoyos de semilla de CEBADA que contribuya a impulsar la competitividad comercial de los productores, incidiendo en el mejoramiento de sus ingresos para garantizar la rentabilidad de su actividad.

IV.- Y que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado podrán formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de las materias que les



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

correspondan a su competencia con el objeto de operar el apoyo, por tal motivo se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES
TECNOLÓGICOS PARA LA SIEMBRA DE CEBADA**

ARTÍCULO 1.- Glosario.- Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

SAGDR.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

INSTANCIA EJECUTORA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

CONSEJO DICTAMINADOR.- Órgano colegiado encargado de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, y los casos no previstos en los presentes lineamientos.

VENTANILLAS.- Áreas establecidas en las Oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango; y en las Presidencias Municipales y/o Direcciones de Desarrollo Rural Municipal o su similar, para la atención a productores.

DEPENDENCIA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango.

BENEFICIARIOS.- Productores agropecuarios que reciben apoyos para adquisición de semilla de CEBADA.

EXPEDIENTES.- Conjunto total de documentos que avalen los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

OPERADOR TÉCNICO DEL ESQUEMA.- Servidor Público adscrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Durango, designado para ejecutar la dispersión de los recursos a los beneficiarios.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 2.- El área de enfoque, población, objetivo y alcance.-

- **Área de enfoque:** Sector agropecuario.
- **Población:** Personas físicas y/o morales (organizaciones de productores) legalmente constituidas conforme a la legislación mexicana vigente, que se dediquen a las actividades agropecuarias.
- **Objetivo:** Que todo productor agropecuario que demuestre estar desarrollando la actividad mencionada, pueda recibir apoyo para la adquisición de semilla de CEBADA, y con ello obtener mejores ganancias que coadyuven al bienestar económico de las familias de este Sector.
- **Alcance:** Se determinará un volumen de semilla por hectárea, lo cual dependerá de la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Área operativa:** Invariablemente deberá ser instaurado y operado por la Subsecretaría de agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con el apoyo de las áreas que esta determine.

ARTÍCULO 3.- Producto elegible, entidad federativa, ciclo, presupuesto, monto del incentivo y límite de apoyo.

- **Producto elegible:** Grano de CEBADA apto para siembra en superficie de temporal
- **Entidad Federativa:** Estado de Durango.
- **Ciclo:** Primavera-verano.
- **Presupuesto:** Se determina un presupuesto sujeto a la suficiencia presupuestal.
- **Monto del apoyo:** Estará sujeto a los costos que prevalezca al momento de la ejecución del esquema.
- **Límite de apoyo:** El límite de apoyo estará sujeto a la eventualidad climatológica existente, así como al presupuesto disponible para el esquema.

ARTÍCULO 4.- Susceptibles del Apoyo.- Serán susceptibles del Apoyo del **ESQUEMA EMERGENTE A PAQUETES TECNOLÓGICOS (PARA LA SIEMBRA DE CEBADA)** implementado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR), para todos los productores agropecuarios de baja escala a través de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios; que sean elegibles y, en su caso, tengan su aportación correspondiente (esto será determinado de acuerdo a la emergencia y situación al momento de la aplicación del esquema), la cual deberá estar garantizada y respaldada en tiempo, por la ficha de depósito de la Institución Bancaria que la Secretaría determine.

ARTÍCULO 5.- Apoyo.- Para la obtención del apoyo, una vez cumplidos los requisitos y especificaciones establecidas en estos lineamientos, la instancia ejecutora otorgará el



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

apoyo en un plazo no mayor a los 15 días hábiles posterior a la autorización del mismo. Dicho apoyo se efectuará en especie y sin la intermediación de alguna persona ajena a este mecanismo, en dicho proceso solo podrán intervenir las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios que legalmente se hayan acreditado ante esta Secretaría.

ARTÍCULO 6.- Ventanilla de atención a productores y plazo de apertura y cierre:

- a) **Ventanillas:** para efectos de entrega de la información y/o documentación fungirá como ventanillas de atención a productores la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR), las Presidencias Municipales y Organizaciones de Productores Agropecuarios que suscriban el convenio de colaboración respectivo.
- b) **Plazo de apertura y cierre de ventanillas:** 45 días hábiles, que abarque los meses de febrero, marzo y abril, y conforme se regularice la precipitación pluvial, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.
- c) **Para la entrega del Apoyo:** Se establece como volumen susceptible de apoyo el autorizado y efectivamente pagado por el productor a través de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios y reportado a esta Secretaría.

ARTÍCULO 7.- Requisitos para la inscripción.- Los Productores solicitantes de apoyo a través de las Presidencias Municipales, Organizaciones de Productores Agropecuarios durante el plazo de apertura y cierre de ventanilla deberán presentar la solicitud de apoyo requisitado acompañada de la documentación que se describe a continuación en copia simple:

Documentación con fines de identificación:

Personas físicas:

- Identificación Oficial Vigente (credencial para votar, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar)
- Comprobante de Domicilio del Solicitante (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, Agua, o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda) no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- CURP.
- Copia de documento que acredite la legal posesión del terreno a nombre de solicitante donde se desarrolla la actividad agrícola considerando una superficie que determine el Consejo Dictaminador.
- Formato de solicitud del programa (que se entregara en la oficina receptora).
- Carta compromiso por parte del beneficiario.
- En caso de ausencia del titular del predio se deberá presentar carta poder notariada o apostillada según sea el caso, además de identificación oficial y CURP del apoderado.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

- El apoyo será por única vez en el ciclo agrícola correspondiente tanto para productor y como para superficie

Organización de productores (personas morales) en alcance a los anteriores requisitos:

- Acta constitutiva protocolizada ante fedatario público
- Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal.
- Cedula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes
- Identificación oficial vigente del representante legal.
- CURP del representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 8.- Medios de Notificación.- La notificación de la aprobación del apoyo, será publicada en las ventanillas receptoras y en los estrados o medios electrónicos de esta Secretaría conforme el Comité Dictaminador lo autorice.

ARTÍCULO 9.- Casos no Previstos: La resolución de los casos no previstos en estos lineamientos, será facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) a través de la Instancia Dictaminadora.

ARTÍCULO 10.- Instancia Dictaminadora.- Para efectos del apoyo la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR) creará un Consejo Dictaminador, a efecto de evaluar la elegibilidad de los productores solicitantes, mismo que estará compuesto por:

- **Un Presidente.** Que será el titular de la Secretaría de Agricultura, ganadería y Desarrollo Rural.
- **Un Primer Vocal.** Que recaerá en el titular de la Subsecretaría de Agricultura.
- **Un Segundo Vocal.** Que será el titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
- **Un Tercer Vocal.** Cuyo nombramiento recaerá en el Operador Técnico del programa.
- **Un Asesor.** Que será el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

Cada uno, tendrá derecho de voz y voto con excepción del asesor; pues la función de este último, será la de recomendar y asesorar jurídicamente a los demás miembros del Consejo, en la toma de decisiones, además de emitir su opinión en cuanto a la integración de expedientes o en la revisión de documentación legal con la que se acredite propiedad, posesión derivada o se pretenda acreditar personalidad y/o capacidad jurídica de los



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

beneficiarios, representantes legales o sucesores. Asimismo, colaborará con el área operativa respectiva, en la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para operar el programa, además de validar los contratos y convenios que celebre la Secretaría.

Cada integrante del Comité, deberá nombrar un suplente que lo representará en caso de ausencias.

La Subsecretaría de Agricultura, apoyada por las Direcciones respectivas y operadores técnicos tendrá la responsabilidad de operar, supervisar y dar seguimiento al programa, atendiendo las disposiciones legales que rigen a esta Secretaría. El Consejo a solicitud del Presidente, se podrá reunir cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que al efecto se emita y de cada sesión, se deberá levantar el acta correspondiente para constancia legal y con la finalidad de transparentar la entrega de los incentivos o recursos económicos.

ARTÍCULO 11.- Instancia Dispersora del Apoyo.- Para efectos del presente apoyo se designa a la Subsecretaría de Agricultura como instancia dispersora del apoyo, quien podrá coordinarse con las áreas que determine y acuerde con sus homólogos respectivos.

ARTÍCULO 12.- De la firma del Convenio de Colaboración.- Una vez que se determine por la instancia dictaminadora brindar el apoyo a los productores solicitantes por conducto de las Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores, suscribirán el convenio de colaboración respectivo, el cual firmará el titular de la dependencia, en conjunto con el Subsecretario de Agricultura, previos trámites administrativos que realice la Subsecretaría de Administración y Planeación; y con la dictaminación y validación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Agrarios.

ARTÍCULO 13.- Del Convenio.- En el convenio se establecerán las obligaciones y derechos de las partes, procurando en todo momento transparentar el correcto ejercicio de los recursos públicos; este se suscribirá en dos tantos, que quedarán bajo resguardo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y bajo el resguardo de la Presidencia Municipal u Organización de Productores, respectivamente; a fin de que se sustente y respalde la rendición de cuentas al momento de la fiscalización por parte de la autoridad competente.

ARTÍCULO 14.- Principios.- En términos de lo anterior, en el convenio que se suscriba, se deberá procurar que los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, sabedores de que deben administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos.



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 15.- De las obligaciones de los beneficiarios e Instancias Colaboradoras.- En el convenio deberá hacerse saber a las instancias colaboradoras ya sea Presidencias Municipales u Organizaciones de Productores; que serán responsables de recabar de los beneficiarios, las evidencias necesarias que comprueben el correcto ejercicio del recurso público, además tendrán la obligación de rendir cuentas a fin de que comprueben ante la autoridad competente, el destino que otorguen a los recursos que reciban, pues podrán ser vinculados en la comisión de faltas administrativas graves, cuando se compruebe su responsabilidad en el uso indebido de recursos públicos; ya sea que se apropien, hagan uso indebido o desvíen del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, ya sea materiales, en especie o financieros.

ARTÍCULO 16.- De los Expedientes.- La presentación de documentación o información falsa o alterada o la simulación del cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas en los presentes lineamientos en cuanto a la integración de expedientes con el propósito de lograr una autorización, aprovechamiento, beneficio o ventaja; o bien, de retrasar de manera deliberada e injustificada la entrega de la misma, ante el requerimiento de la autoridad administrativa, será considerada como incumplimiento por parte de los beneficiarios y en la posteridad, les podrá ser negado el apoyo.

ARTÍCULO 17.- De las obligaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de las instancias colaboradoras.- Como entes obligados deberán promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, garantizando la publicidad de los actos, procedimientos y actuaciones en la presente materia, esto de manera oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, para que se difundan de manera accesible.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos serán revisados cada tres años, en los casos siguientes:

- a) Para subsanar omisiones de los lineamientos; y
- b) Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

Lo anterior, sin que obste el hecho de que puedan ser revisados con anticipación si se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor a consideración del Consejo Dictaminador.

PARA TODOS
Dgo

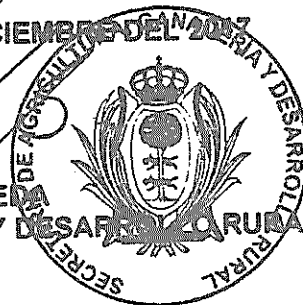
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA
Y DESARROLLO RURAL

Se emiten en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 18 días del mes de diciembre del 2017.

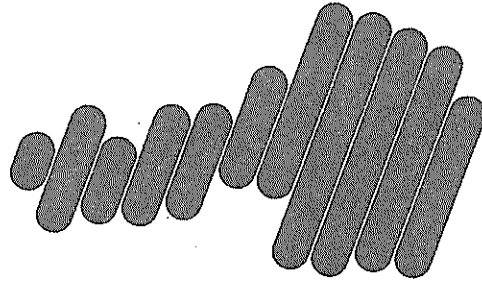
ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DGO., 18 DE DICIEMBRE DEL 2017



ING. RENÉ ALMEIDA GRAJEDA
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL.



YJRG/BICG/OJC



SANTIAGO
PAPASQUIARO

GOBIERNO MUNICIPAL

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO DEL ESTADO DE DURANGO.**



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

- **PORTADA**
- **INDICE**
- **MENSAJE DEL PRESIDENTE**
- **CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.**
- **CAPÍTULO I**
Objeto y Alcance
- **CAPÍTULO II**
De los Principios Constitucionales
- **CAPÍTULO III**
De los Valores de los Servidores Públicos
- **CAPÍTULO IV**
Deberes Éticos del Servidor Público
- **CAPÍTULO V**
Alcances del Código
- **CAPÍTULO VI**
Del Comité de Ética
- **CAPÍTULO VII**
Disposiciones Generales
- **TRANSITORIOS**



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Compañeros servidores públicos:

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, se hace necesario que nuestro municipio, cuente con documentos normativos acordes a lo que mandata la legislación federal, y máxime que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, prevé y ordena que se emitan instrumentos que generen acciones de carácter preventivo para evitar malas prácticas y conductas contrarias a ley, dándole gran importancia al fortalecimiento de la ética del servidor público, estableciendo que el Sistema Nacional Anticorrupción emitirá los lineamientos generales en materia de ética, es en ese sentido, que el presente código en lo procedente, busco alinear diversas disposiciones a nivel federal en esta materia con la finalidad de que exista una armonización con los documentos existentes a la fecha.

Es así que la que la Ley General de Responsabilidades Administrativas mandata la instrumentación de acciones que permitan el desarrollo de una cultura ética, la cual es de gran interés para nuestra administración, en virtud que estamos convencidos que el servidor público se debe de conducir de manera honesta y profesional, cumpliendo en todo momento con las disposiciones normativas, y para ello, es indispensable que tenga arraigados valores y principios éticos.

Nuestro Código de Ética retoma de manera clara y sencilla el comportamiento que institucionalmente debemos observar en el quehacer público, no solamente estableciendo el capítulo de las sanciones para quien lo incumpla, sino que también prevé la posibilidad de otorgar reconocimientos a los servidores públicos que lo merezcan, incentivándolos así a ser cada día mejores, reconocimientos que serán otorgados por el Comité de Ética que se crea, el cual entre otros, tiene por objetivo impulsar la cultura de la ética. Es así, que el presente Código de Ética, será una guía para cumplir con nuestras



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

responsabilidades, que nos facilitara identificar los elementos, principios y valores necesarios que deben regir el actuar cotidiano en el desempeño de nuestras funciones que siempre debe ser en beneficio de la sociedad.

ATENTAMENTE

C. ING. ALBINO PONCE BARRÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL
DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO DURANGO.

CAPÍTULO I

Objeto y Alcance

Artículo 1. El presente Código es de observancia general, obligatorio para los servidores públicos del municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, y tiene por objeto enunciar y dar a conocer a los integrantes de la administración pública, los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer las dependencias y organismos que conforman la administración pública del Municipio.

Artículo 2. Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. Código.** - Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.
- II. Conducta.** - Normas de comportamiento en el servidor público; y
- III. Contraloría.** - La Contraloría Municipal.
- IV. Ética.** - Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en su actuar dentro de su función en la administración pública del municipio.
- V. Función Pública.** - Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Municipio.** - El Municipio de Santiago Papasquiaro Durango;



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

- VII Principio.** - Reglas o normas que orientan la acción del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;
- VIII Servidor Público.** - Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;
- IX Valor.** - Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores se perdería su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas;

Artículo 3. Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las dependencias y organismos del municipio, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la administración pública del municipio deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

De los Principios Constitucionales

Artículo 4. Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- I. Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

II. Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. Eficiencia. Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

CAPÍTULO III

De los Valores de los Servidores Públicos

Artículo 5. El servidor público deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los siguientes valores:



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

- I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
 - a. **Universalidad.** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - b. **Interdependencia** implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
 - c. **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
 - d. **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación.** Los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, económica, de salud o jurídica, la



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPANASQUIARO

religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- V. **Equidad de género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades respetarán el patrimonio cultural de cualquier y de los ecosistemas; asumen una fuerte voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- VIII. **Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio



CODIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

- IX. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto;
- XI. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CAPÍTULO IV

Deberes éticos del servidor público

Artículo 6. Los servidores públicos del municipio, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

- I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad;
- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
- IV. Cumplir diligentemente con las tareas y responsabilidades asignadas, fomentando e incrementando sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;
- VI. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos;
- VII. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;
- VIII. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo;
- IX. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- X. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

- XI** Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

CAPÍTULO V**Alcances del código**

Artículo 7. Los valores y principios descritos en el presente Código, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la administración pública del municipio, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

Artículo 8. Es responsabilidad de los titulares de las direcciones y entidades de la administración pública del municipio, establecer las acciones tendientes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos descritos en el presente Código.

CAPÍTULO VI.**Del comité de ética municipal.**

Artículo 9.- El comité de Ética es el órgano honorífico responsable de impulsar el cumplimiento de los valores plasmados en este código, así como velar porque los principios de eficiencia, honradez, imparcialidad, lealtad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas guíen todas las actividades de los servidores públicos del municipio.

Artículo 10.- El Comité de Ética se integra por un Presidente del Comité, quien recae en el Presidente Municipal, cuyas ausencias serán suplidas por el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal, una Secretaria técnica que será ocupada por el Contralor y cinco vocales, de los cuales los dos primeros recaen en Regidores del H. Ayuntamiento, y tres en titulares de las dependencias municipales que serán designados por el Presidente Municipal, serán ratificados de manera anual. Todos los miembros del comité tendrán



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico que solo tendrá derecho a voz, en caso de empate el voto de calidad lo ejercerá el Presidente.

Artículo 11.- Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del presente Código;
- II. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización del Código de Ética;
- III. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- IV. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- V. Coadyuvar a difundir los valores contenidos en el presente código, y en su caso, recomendar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, el apego al mismo.
- VI. Otorgar los reconocimientos a los servidores públicos que se propongan.

CAPÍTULO VII

Disposiciones generales

Artículo 12. La Contraloría, implementará y gestionará programas de capacitación y promoción de la ética pública gubernamental.

Artículo 13. Los servidores públicos que sean propuestos por su superior jerárquico podrán ser candidatos a la obtención de un reconocimiento por el Comité de Ética, por haber dado cabal cumplimiento a lo establecido en el presente Código.



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO

Artículo 14. Las constancias de reconocimientos y en su caso de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en el área de Recursos Humanos, así como a la Contraloría.

Artículo 15. El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el titular de cada Dirección o Entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

Artículo 16. Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto que establezca la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias contrarias al presente Código.

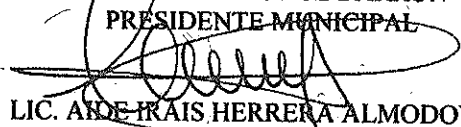
TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando su publicación y circulación para la iniciación de su vigencia.



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPANQUIARO

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPANQUIARO, DURANGO.


ING. ALBINO PONCE BARRÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. ARDEIRAIS HERRERA ALMODOVAR
SÍNDICO MUNICIPAL

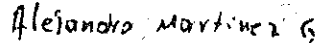
LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR


L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

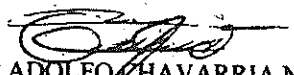

C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR


LIC. RAMONA GABRIELA CHADEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

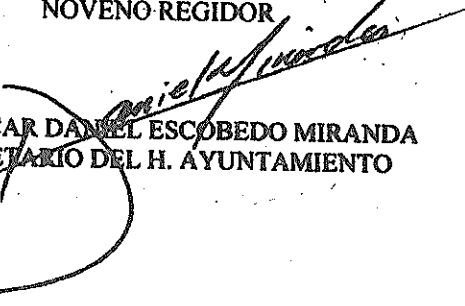
C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

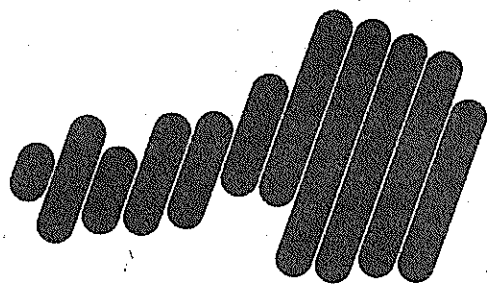

ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR


C. MARGARITA MARIA DE ALACÓQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR


M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR


C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR


LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SANTIAGO
PAPASQUIARO

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y
CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DURANGO.**



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Contenido

Presentación	3
Marco Jurídico	5
Aspectos generales	6
Normas generales	6
Principios básicos para el ejercicio del presupuesto	7
Ámbitos de competencia y niveles de responsabilidad en el ejercicio y control del presupuesto autorizado.	9
Preparación del ejercicio	11
Asignación original y calendarios de gasto	11
Clave presupuestaria	12
Adecuaciones presupuestarias	12
Del ejercicio y control	13
Generalidades	13
Documentación justificativa y comprobatoria	15
Aspectos básicos en la elaboración y trámite de los contratos	18
Registro de firmas autorizadas	21
Trámite general de pago	22
De la contabilidad	23
Manejo de bancos	23
Disponibilidades financieras	25
Manejo de recursos en efectivo	26
Fondo de caja chica	26
Solicitud de recursos en efectivo	28
Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales	29
Aspectos generales	29
Programa anual de adquisiciones (PAA)	33
Programa anual de inversión (PAI)	33
Adquisiciones fuera de programa	34
Compras directas	35
Servicios generales	36
Seguros	38
Adquisición y uso de vehículos	39



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Combustibles y lubricantes	40
Mantenimiento Y Reparación De Vehículos	41
Arrendamiento de inmuebles.....	42
Adquisición/contratación de bienes/servicios informáticos o de telecomunicaciones	43
<i>Bienes y servicios informáticos.....</i>	<i>43</i>
<i>Bienes y servicios de telecomunicaciones.....</i>	<i>45</i>
<i>Arrendamiento y mantenimiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.....</i>	<i>46</i>
<i>Telefonía celular</i>	<i>47</i>
<i>Radiocomunicación y radiolocalización.....</i>	<i>47</i>
<i>Telefonía básica.....</i>	<i>48</i>
Otras erogaciones.....	49
<i>Capacitación</i>	<i>49</i>
<i>Pasajes y viáticos.....</i>	<i>51</i>
<i>Asesorías, estudios e investigaciones.....</i>	<i>58</i>
<i>Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.....</i>	<i>61</i>
<i>Subpresupuestos.....</i>	<i>62</i>
<i>Servicios de comunicación social y publicidad.....</i>	<i>66</i>
<i>Alimentación de personas</i>	<i>67</i>
<i>Servicios asistenciales.....</i>	<i>68</i>
<i>Apoyos y donativos.....</i>	<i>73</i>
<i>De las ayudas sociales a grupos vulnerables de la población.</i>	<i>74</i>
D e c r e t o	76



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Presentación

El marco jurídico gubernamental promueve lineamientos y políticas orientadas hacia la racionalidad presupuestal, la austeridad y disciplina en el gasto, impulsando el rediseño y modernización de los procesos y normas de la Administración Pública Municipal.

La eficaz instrumentación y la utilización óptima de los recursos que se emplean en la prestación los servicios que, por imperativo de Ley, ofrece el Gobierno Municipal a los habitantes, motiva la permanente actualización del marco normativo que deben observar las distintas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Conforme a lo consagrado en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el H. Ayuntamiento libre y soberano del Municipio de Santiago Papasquiaro ha tenido a bien expedir el "Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado".

Este documento normativo regula la administración, el ejercicio y el control de los recursos materiales y financieros autorizados. En él se contienen las políticas, normas, lineamientos y criterios previstos en la Ley Estatal de Egresos del Municipio.

Constituye el vínculo entre los principios generales de las políticas públicas del gasto y la instrumentación administrativa del Plan Municipal de Desarrollo, integrando y ordenando las disposiciones que emiten las dependencias reguladoras del gasto y las surgidas de la práctica administrativa gubernamental.

Propende a la productividad dirigida a fortalecer las actividades que mejoran la calidad de los servicios municipales en los plazos y estándares que se propongan, sustentados en procesos de planeación estratégica y contenidos en sistemas de medición con indicadores y metas predefinidos.

Norma la realización de acciones que alcancen la efectividad y el óptimo empleo del gasto público, estableciendo compromisos específicos de ahorro, logrando los objetivos y metas aprobados y suprimiendo los gastos que no contribuyan con el cumplimiento de los programas.



***Manual de normas para el ejercicio y control del
presupuesto autorizado***

Este manual es de observancia obligatoria y estricta para todas las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, así como para todos los servidores públicos que, de manera directa o indirecta tengan acceso a los recursos públicos, en los términos señalados en el mismo. .



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Marco Jurídico

El ejercicio y control del presupuesto autorizado está sujeto a un vasto marco jurídico-administrativo compuesto por una multiplicidad de instrumentos como son leyes, reglamentos, decretos, manuales y circulares, dentro de los cuales destacan:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución Política del Estado de Durango.*
- *Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.*
- *Ley de Obras Públicas del Estado de Durango*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.*
- *Ley de Planeación del Estado de Durango.*
- *Ley de Bienes del Estado de Durango.*
- *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.*
- *Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Papasquiaro.*
- *Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago Papasquiaro.*
- *Código Fiscal de la Federación.*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus Documentos Técnicos.*
- *Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.*
- *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito*
- *Código Fiscal de la Federación*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado*
- *Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Aspectos generales

Normas generales

1. *El H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, emite el presente manual que tiene como propósito normar el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.*

2. *Para efectos del presente manual de normas se entenderá por:*

SHCP.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFA.- Secretaría de Finanzas y de Administración

CM.- A la Contraloría Municipal.

EASE.- A la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

SFA.- A la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

DFyAM.- A la Dirección de Finanzas y de Administración Municipal

DJyN.- A la Dirección Jurídica y de Normatividad Municipal

LOMLED.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango

RlyAP.- Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro

UA.- Unidades Administrativas o Dependencias de la Administración Pública Municipal

ODES.- Organismos Públicos Descentralizados.

CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable

DPyE.- Dirección de Planeación y Evaluación

3. *El ejercicio y control del presupuesto, se realizará con sujeción a las disposiciones de este manual y a las demás aplicables en la materia; consecuentemente, las normas para el ejercicio del presupuesto que en él se establecen son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.*

4. *La documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones, así como los demás documentos relativos a la gestión presupuestaria, deberán ser remitidos a la DFyAM por las Unidades Administrativas con apego estricto a los plazos y términos establecidos en este manual; en los plazos establecidos en las leyes, normas, reglas de operación y demás disposiciones que formalmente notifique la DFyAM.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

5. La DFyAM, será el área facultada para interpretar en el orden interno de la Administración Pública Municipal las normas contenidas en el presente Manual, así como de atender las consultas que se deriven de su aplicación por parte de las Unidades Administrativas.
6. La CM vigilará que el ejercicio y control del presupuesto se desarrolle conforme a las disposiciones contenidas en el presente manual.

El incumplimiento a la normatividad presupuestal en el ejercicio del gasto público, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Principios básicos para el ejercicio del presupuesto

1. **DE LA PLANEACIÓN DEL GASTO.** - Las Unidades Administrativas deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios de gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello subejercicios o sobreejercicios.
2. **DE DISCIPLINA.** - Las Unidades Administrativas en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el Decreto de la Ley de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda, a las normas y lineamientos que dicte el CONAC y la EASE; las que en el orden interno emitan el C. Presidente Municipal o la DFyAM, así como a las demás disposiciones aplicables.
3. **DE ANUALIDAD.** - El ejercicio del presupuesto se inicia el 1o. de enero y queda cerrado el 31 de diciembre. En ningún caso las Unidades Administrativas podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado que comprometan recursos para el siguiente ejercicio, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la DFyAM.
4. **DE NO RETROACTIVIDAD.** - Al contraer compromisos las Unidades Administrativas deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
5. **DE DISPONIBILIDAD.** - Para efectuar cualquier gasto con cargo al presupuesto, las Unidades Administrativas deberán contar con saldo suficiente en el capítulo específico.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

que vaya a reportar la erogación y sujetarse al calendario de pagos autorizado. Las asignaciones consignadas en el presupuesto determinan el límite máximo de las erogaciones, en ningún caso se podrán contraer compromisos que rebasen el monto del gasto autorizado.

6. **DE CALENDARIZACIÓN.-** El ejercicio del gasto se ajustará estrictamente a los calendarios financieros y de metas autorizados. No se podrán tramitar adecuaciones a los calendarios cuando tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos.
7. **DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.-** Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, sin incurrir en gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.
8. **DEL DEVENGADO.-** Como regla general los pagos que realicen o soliciten las Unidades Administrativas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción y una vez que la DFyAM tenga debidamente registrados y contabilizados los compromisos contraídos.
9. **DE LA PRESCRIPCIÓN.-** Los pagos que afecten al presupuesto sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción legal para exigir su cobro. La prescripción se interrumpirá:
 - a) Por gestiones escritas de parte de quien tenga derecho a exigir el pago.
 - b) Por el ejercicio de las acciones relativas ante los tribunales competentes.

Los términos de prescripción se determinarán con sujeción a las disposiciones aplicables; una vez prescrito un crédito no procederá efectuar su pago.

10. **DE LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO.-** Los compromisos que adquieran las Unidades Administrativas deberán cubrirse en la fecha exacta que en forma expresa y clara se consigne en los documentos respectivos (contratos, convenios y pedidos, etc.). Para tal efecto, las Unidades Administrativas deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

que se cubran los gastos financieros correspondientes en términos de las disposiciones aplicables.

Los gastos financieros que se deriven del incumplimiento en los pagos serán a cargo del o los servidores públicos que resulten responsables del atraso.

- 11. DE CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO.-** *Es la responsabilidad compartida entre la DFyAM, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal con la que, a través de una adecuada coordinación y participación, se busca modernizar, agilizar y simplificar los mecanismos de autorización y de ejercicio del presupuesto con sujeción a los lineamientos contenidos en este manual y en las demás disposiciones aplicables, bajo un esquema de organización y funcionamiento que permitan una mayor unidad y direccionalidad al gasto público en su conjunto, así como incrementar la eficiencia en su manejo.*
- 12. DEL AHORRO.-** *Las Unidades Administrativas deberán buscar la generación de ahorros en el ejercicio del gasto, con el propósito de contar con excedentes que contribuyan a fortalecer los programas prioritarios del desarrollo social.*
- 13. DE LA PRODUCTIVIDAD.-** *Las Unidades Administrativas establecerán las medidas necesarias que permitan mejorar la captación de recursos y la calidad de los servicios que proporcionen.*
- 14. DE LA TRANSPARENCIA.-** *Las acciones de las Unidades Administrativas deberán dirigirse a elevar la confianza de la población en las operaciones que realicen e informar sobre las contrataciones que se efectúen en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.*
- 15. DE LA DESREGULACIÓN.-** *Con la finalidad de agilizar la gestión interna las Unidades Administrativas implementarán las medidas orientadas a la reducción de trámites y requisitos respecto de las acciones que realicen.*

Ámbitos de competencia y niveles de responsabilidad en el ejercicio y control del presupuesto autorizado.

- 1. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** *Le corresponde originalmente la representación de la Administración Pública Municipal, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia del Gobierno Municipal.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

4. **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.-** Le compete integrar los Anteproyectos de Presupuesto Global y del Programa de Inversiones de la Administración Pública Municipal y tramitar su aprobación, así como analizar y determinar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura programática y/o las metas autorizadas.
5. **DIRECCIÓN DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.-** Le corresponde administrar el presupuesto autorizado, así como suscribir los documentos y expedir las autorizaciones que en términos de lo dispuesto en el presente manual y de los demás ordenamientos aplicables que se requieran para el ejercicio y control del presupuesto. Proponer las normas y lineamientos del ejercicio del presupuesto, difundir y verificar su cumplimiento; operar y controlar el ejercicio del presupuesto, tramitar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura financiera y/o los calendarios de gasto autorizados; verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan; analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las Unidades Administrativas, así como verificar la correcta ejecución de éstos; tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo con excepción de aquellos que puedan efectuar en forma directa las Unidades Administrativas en razón de su monto, en términos de lo aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal y tramitar, en coordinación con la DJyN, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios.
6. **DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD.-** Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Gobierno Municipal y de los cuales se desprenda una obligación de pago con cargo al presupuesto, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, así como desahogar las consultas de carácter jurídico que al efecto le formulen.
7. **CONTRALORÍA MUNICIPAL.-** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación del gasto público; practicar las auditorías o revisiones que se requieran; proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que formule, así como proveer el fincamiento de las responsabilidades derivadas del ejercicio y control del presupuesto.
8. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Ejercer el presupuesto autorizado con eficiencia, transparencia y oportunidad, en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

programas encomendados, llevando un cuidadoso seguimiento y control del comportamiento del presupuesto a ellas asignado, evitando se presente subejercicio o sobreejercicio, así como observar estrictamente los lineamientos contenidos en el presente Manual y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio y control del presupuesto.

Preparación del ejercicio

Asignación original y calendarios de gasto

1. Asignación Original es el importe consignado en la Ley de Egresos aprobada anualmente por el H. Congreso del Estado, que se destinará a cubrir las erogaciones previstas en los programas y proyectos autorizados, para el logro de los objetivos y metas a cargo de la Administración Pública Municipal.
2. La DFyAM, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, comunicará a las Unidades Administrativas, su asignación original calendarizada, la cual servirá de base para la apertura de los registros presupuestarios y contables.
3. Por Calendario de Gasto se entenderá al programa de ministraciones mensuales de recursos de cada uno de los programas y/o proyectos.
4. Las Unidades Administrativas, con base en los calendarios aprobados y en sus necesidades y compromisos reales de pago, formularán ante la DPyE la propuesta de reprogramación de recursos, observando:
 - a) Que se respeten las asignaciones totales y calendarizaciones del presupuesto original autorizado.
 - b) Que la reprogramación solicitada se encuentre debidamente justificada y corresponda a modificaciones compensadas entre capítulos de gasto, cuidando que comprendan la totalidad de los movimientos a fin de evitar transferencias que hayan sido objeto de modificación anterior.
 - c) Que en el caso de afectar la estructura programática o de metas se tramitará su modificación ante la DFyAM.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

5. *Las Unidades Administrativas no deberán solicitar, ni la DPyE tramitar, adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos.*

Clave presupuestaria

1. *La Clave Presupuestaria es el instrumento que sistematiza la información del presupuesto, de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática y económica, constituye un instrumento que permite la clasificación del gasto e integra las asignaciones presupuestarias, que resulten de las etapas de la programación y presupuesto, y en el ejercicio constituye una herramienta de control, para el seguimiento y evaluación del gasto realizado por las Unidades Administrativas.*

Adecuaciones presupuestarias

1. *Son Adecuaciones Presupuestarias las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional – programática, administrativa y económica, para el logro de las metas y objetivos que tengan establecidos las Unidades Administrativas, atendiendo a los niveles de autorización respectivos.*

a) *Adecuaciones Presupuestarias que deben ser autorizadas en forma previa y expresa por la DFyAM a través de la DPyE:*

- *Traspasos de un programa a otro.*
- *Traspasos de un programa especial a otro destino de gasto, y viceversa.*
- *Traspasos del Capítulo 1000 a otros capítulos de gasto y viceversa.*
- *Traspasos de gasto de capital y obra pública a gasto corriente y viceversa.*
- *De un proyecto institucional a otro proyecto institucional*
- *Traspasos de una Unidad Administrativa a otra.*
- *Entre los conceptos de gasto de los Capítulos 2000 y 3000.*

2. *Las adecuaciones presupuestarias que requieran efectuar las Unidades Administrativas, deberán solicitarse dentro de los plazos que se den a conocer en la Circular de Fechas*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Límite que emita la DFyAM, mediante solicitud por escrito que contenga los datos relativos a la modificación que se solicita y en la que se exponga en forma clara y precisa las causas que la justifiquen.

3. *Las adecuaciones presupuestarias que afecten a la estructura funcional-programática o de metas deberán solicitarse a la DFyAM; en los demás casos, dicha solicitud deberá formularse directamente a la DPyE o a la DFyAM según corresponda.*
4. *En el ámbito de su competencia, la DFyAM será el canal único para tramitar las autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias ante la DFyAM cuando por la naturaleza de estas así lo requiera.*
5. *Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas solicitar ante la instancia que corresponda, las adecuaciones presupuestarias con la debida oportunidad.*

Del ejercicio y control

Generalidades

1. *En el ejercicio del presupuesto autorizado, las Unidades Administrativas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y demás programas que de éste deriven.*
2. *Los titulares de las Unidades Administrativas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en los programas a su cargo, cuidando el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables.*
3. *En el ejercicio del presupuesto, las Unidades Administrativas se abstendrán de:*
 - a) *Contratar compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas.*
 - b) *Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- c) *Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la DFyAM.*
- d) *Celebrar contratos, otorgar permisos o realizar cualquier acto de naturaleza análoga que implique la posibilidad de algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras si para ello no cuentan con la autorización previa respectiva.*
- e) *Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados con excepción de los anticipos en los casos que a continuación se indican:*
 - *Para adquisiciones y servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos que establecen las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y obras públicas, hasta por los montos previstos en los contratos respectivos.*
 - *Para la realización de eventos o gastos globales*
 - *Viáticos hasta por 30 días.*
 - *Los que autorice expresamente la DFyAM.*
 - *Los demás que, en su caso, establezcan los ordenamientos aplicables.*
4. *Los recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto las Unidades Administrativas, deberán concentrarlos directamente en la DFyAM.*
5. *Los titulares de las Unidades, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los servicios educativos que tienen encomendados, así como de proveer lo necesario para cubrir con pertinencia sus obligaciones reales de pago, con estricto apego a lo dispuesto en este Manual y en las demás disposiciones aplicables.*
6. *Las Unidades Administrativas conforme a las medidas establecidas por la DFyAM deberán fomentar el ahorro, formular programas e implementar las acciones necesarias para racionalizar las erogaciones de gasto.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Documentación justificativa y comprobatoria

1. *Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos requerirán de documentos justificativos y comprobatorios, entendiéndose por justificantes los contratos, pedidos, convenios, presupuestos de obra, subpresupuestos, formatos oficiales y los demás que establezcan un compromiso de pago que afecte el presupuesto de egresos y, por comprobantes, las facturas fiscales (CFDI), notas de remisión, estimaciones de obra ejecutada y los demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios o contratistas.*

También son documentos comprobatorios aquellos que suscriban las instituciones beneficiarias de transferencias, o las personas que en razón de un motivo justificado sean acreedoras de un apoyo o transferencia con cargo al presupuesto de egresos.

Deberán cumplirse en todos los casos los requisitos mínimos que, con el debido fundamento jurídico, establezca la EASE

2. *Los documentos comprobatorios que se presenten a la DFyAM para trámite de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:*
 - a) *Ser documentos originales o representaciones impresas de un CFDI, salvo aquellos que correspondan a pago de derechos por concepto de tenencia, refrendo, verificación, revista de vehículos (en su caso) y los correspondientes al pago de comisiones bancarias, en cuyo caso se tramitarán con fotocopia debidamente cotejada y avalada por el servidor público facultado para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria en términos del apartado "Registro de Firmas Autorizadas" de este capítulo.*
 - b) *Estar expedidos a nombre del H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPANQUIARO. En todo caso se deberá consignar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno Municipal.*
 - c) *Cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes y demás ordenamientos aplicables.*
 - d) *Estar validados por el servidor público facultado para autorizar los documentos comprobatorios, en términos del apartado "Registro de Firmas Autorizadas" del presente capítulo y, en el caso de adquisición de bienes, consignar además el*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Código de Control Patrimonial que le haya sido asignado o la firma de recibido del servidor público facultado para ello.

- e) No presentar tachaduras, alteraciones, enmendaduras o mutilaciones.
- f) Estar adheridos a hojas tamaño carta, en los casos de documentos menores a ese tamaño.

3. Requisitos fiscales de los comprobantes (CFDI)

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- b) Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
- c) En caso de que el proveedor tenga sucursales, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- d) Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- e) Sello digital del contribuyente que lo expide.
- f) Lugar y fecha de expedición.
- g) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro.
- h) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- i) Valor unitario consignado en número.
- j) Importe total señalado en número o en letra,
- k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- n) Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- o) Fecha y hora de certificación.
- p) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- q) En caso de requerirlo, la "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse.
- r) Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible (XML)

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES:



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- Municipio de Santiago Papasquiaro
- Calle: Riva Palacio No. 19
- Colonia: Santiago Papasquiaro Centro
- C.P.: 34630
- Estado: Durango
- Municipio: Santiago Papasquiaro
- País: México
- RFC: MSP6201029D2

-En caso de modificarse cualquier dato o requisito fiscal, la DFyAM lo informará con toda oportunidad

La DFyAM no dará trámite a ninguna erogación que no esté debidamente justificada y comprobada en los términos expuestos.

4. *Como regla general, los documentos comprobatorios deberán presentarse para su revisión, validación y trámite ante la DFyAM, sujetándose a las fechas límite que se establezcan para el cierre del ejercicio, conforme a la circular que se expida para tal efecto.*
5. *Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas en el ejercicio fiscal correspondiente, que las Unidades Administrativas no hubieren presentado a la DFyAM para su pago dentro de las fechas límite que se establezcan para el cierre del ejercicio, se considerará como Pasivo Circulante y se recibirá para su trámite y liquidación con cargo al presupuesto autorizado del ejercicio en que se emitió, siempre y cuando sea posible registrarlo como presupuesto comprometido; en caso contrario se tendrá que descontar del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para el siguiente ejercicio fiscal.*
6. *Queda a la directa responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, presentar la documentación justificativa y comprobatoria a la DFyAM dentro de los plazos y horarios señalados por la misma. Además, deberán establecer las medidas necesarias de control, para verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria que les presenten los proveedores y prestadores de servicios previamente a su pago.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Aspectos básicos en la elaboración y trámite de los contratos

1. Todo contrato del que resulten obligaciones pecuniarias para la Administración Pública Municipal, afectará el presupuesto asignado de la Unidad Administrativa que corresponda y deberá estar debidamente validado por la DJyN y autorizado con la firma autógrafa del Presidente Municipal.
2. Los contratos constituyen los documentos justificantes de los pagos a que obligan, los que se comprobarán con los recibos, facturas (CFDI) o estimaciones de obra correspondientes, según la naturaleza del contrato que se celebre.
3. En los casos en que se celebre contrato con personas físicas o morales de nacionalidad extranjera se deberá acreditar que han cumplido con la Ley de Nacionalidad, debiéndose acompañar una copia del permiso que la Secretaría de Relaciones Exteriores le hubiere otorgado.
4. Los contratos siempre serán redactados en español.
5. Como regla general, el importe de los contratos deberá estipularse en moneda nacional; si fuera indispensable aceptar su importe en moneda extranjera, se deberá indicar que, si el pago se efectúa dentro del país, será en moneda nacional al tipo de cambio aplicable a la fecha en que se haga exigible el pago.
6. Las garantías que en términos de las disposiciones aplicables deban otorgar los proveedores o contratistas, se constituirán, salvo disposición en contrario, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor y a satisfacción del Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro y a disposición de la DFyAM, por los montos que correspondan a los porcentajes estipulados en los contratos respectivos.

La DFyAM se abstendrá de autorizar cualquier pago cuando no se hubiere presentado la respectiva póliza de fianza, en los términos del párrafo que antecede.
7. Las fianzas que se otorguen se cancelarán una vez que la Unidad Administrativa que corresponda, manifieste expresamente haber recibido los trabajos o servicios contratados a su entera satisfacción y, se harán exigibles, cuando el contratista no cumpla alguna de las obligaciones estipuladas a su cargo.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

8. Salvo los casos en que por incumplimiento imputable a los contratistas, proveedores o prestadores de servicios proceda la rescisión de los contratos que tengan celebrados y la aplicación de las penas que en los mismos se establezcan, no podrá cancelarse o reducirse parcialmente el registro de dichos documentos sin que el afectado manifieste su conformidad.
9. Cuando por incumplimiento de los proveedores y/o contratistas, las fianzas requieran hacerse efectivas, la DFyAM o en su caso las Unidades Administrativas, formularán los oficios correspondientes a los que adjuntarán las pólizas respectivas e integrarán el expediente con las constancias justificativas y demás documentación, que deberán enviar en original a la DJyN para que ésta efectúe la revisión de dichos documentos y los turne a la DFyAM para hacer efectivas las fianzas. Los datos que deberán llevar los oficios y los documentos que se integrarán al expediente, en función de cada uno de los tipos de fianza que se establezcan (de garantía de cumplimiento de la licitación, de anticipo, o de cumplimiento del contrato o pedido), así como los tiempos y plazos para su ejecución.
10. En caso de controversia sólo serán aplicables la jurisdicción y legislación estatales, por lo que se deberá estipular en los contratos correspondientes, la renuncia del contratista o prestador de servicios al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.
11. En forma invariable deberán incluirse los anexos que formen parte de un contrato o aquellos otros documentos a los cuales remita alguna de sus cláusulas, los cuales, también deberán contener la firma de las partes que en el mismo intervengan.
12. En el caso de que el proveedor y/o contratista sea una persona moral o vaya a comparecer a la celebración del contrato por medio de representante, este último deberá acreditar que cuenta con las facultades suficientes para actos de administración, mediante poder otorgado ante notario público.
13. La elaboración, trámite y/o formalización de los contratos se sujetarán a lo siguiente:
 - a) Deberán ser formulados por la DJyN con la colaboración de la Unidad Administrativa que corresponda, de acuerdo a los contratos "tipo" aprobados cuidando se integren los anexos respectivos y que éstos guarden congruencia con lo estipulado en el contrato.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- b) Una vez elaborados, deberán remitirse a la DJyN para su dictamen del cumplimiento de los requisitos justificativos y comprobatorios.
- c) Efectuado lo anterior se procederá a recabar las firmas autógrafas, en todos los tantos de los contratos de los vendedores, prestadores de servicios o contratistas, así como del servidor público facultado para suscribir este tipo de instrumentos.

El Presidente Municipal es el servidor público facultado para suscribir todos los convenios y contratos que se celebren, de cuya ejecución se desprenden obligaciones patrimoniales a cargo de la Administración Pública Municipal.

Por delegación de facultades, el servidor público autorizado para suscribir los pedidos y contratos en materia de arrendamiento, prestación de servicios y obra pública y prestación de servicios profesionales, será el Director de Administración y Finanzas.

- d) Los contratos se formularán en cuatro tantos, excepto los de arrendamiento de inmuebles que se harán en cinco tantos, los cuales se remitirán a la DFyAM.
- e) La DFyAM verificará los aspectos normativo-presupuestales y efectuará los registros presupuestal y contable de los compromisos contraídos.
- f) Una vez requisitados los contratos, la DFyAM turnará dos tantos a la DJyN para su registro en libros, y remitirá a las Unidades Administrativas los dos ejemplares restantes; efectuado el registro, la DJyN conservará un ejemplar con firmas autógrafas y turnará el otro tanto a la DFyAM para que esta última comunique a las Unidades Administrativas el número de folio bajo el cual quedó registrado. La distribución final de los contratos quedará como sigue:
 - Un ejemplar al archivo de la DJyN
 - Un ejemplar al archivo contable de la DFyAM
 - Un ejemplar para la Unidad Administrativa que corresponda (en caso de arrendamiento de bienes inmuebles se proporcionará a la Subdirección de Administración dos ejemplares)
 - Un ejemplar para el prestador de servicios o contratista

14. Como regla general, el trámite de elaboración, requisitación y formalización de los contratos no excederá de un término de 20 días naturales contados a partir de su inicio



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

de vigencia. En caso de que por alguna circunstancia no sea posible cumplir con el plazo estipulado, la Unidad Administrativa que corresponda deberá comunicar por escrito las razones que justifiquen tal situación.

15. La DFyAM no dará trámite de pago alguno a compromisos que se deriven del cumplimiento de un contrato, si éste no se encuentra formalizado o no se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida de gasto correspondiente a la fecha de presentación de la documentación comprobatoria respectiva.
16. Será responsabilidad de la DFyAM o de las Unidades Administrativas, según corresponda, que la requisitación de los contratos que formulen se ajusten a las disposiciones aplicables, debiendo establecer las medidas y mecanismos internos para dar seguimiento a la formalización de los mismos, a efecto de que dicho trámite no exceda el plazo establecido en el numeral 5.

Registro de firmas autorizadas

1. El Presidente Municipal, será el único facultado para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes y podrá delegar esta autorización designando los titulares de las Unidades Administrativas para estos fines, en los casos, conceptos que a continuación se indican:
 - a) Solicitud de recursos en efectivo para viáticos o gastos a comprobar.
 - b) Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones
 - c) Servicios de impresión, publicación, difusión e información.
 - d) Requisiciones
 - e) Órdenes de compra o de servicios
 - f) Contratos laborales
 - g) Salidas de almacén
 - h) Resguardos
2. La DFyAM llevará el catálogo de registro único de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
3. Con el objeto de que el registro único de firmas se mantenga permanentemente actualizado, será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, tramitar con el Presidente Municipal e informar por escrito con la debida oportunidad a



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

la DFyAM, cuando se presenten cambios para suscribir documentación justificativa y comprobatoria.

Trámite general de pago

1. Las Unidades Administrativas presentarán ante la DFyAM, la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para su trámite de pago, en la forma, términos y dentro de los plazos previstos.

En el caso de las Unidades Administrativas, la documentación referida deberá acompañarse del formato oficial que establezca el manual de procedimientos, debidamente requisitado y suscrito en forma autógrafa por su titular o por el servidor público que éste facultado, el cual deberá contener documentos que correspondan al concepto del gasto. En ningún caso contendrá documentación que corresponda a ejercicios presupuestales distintos, en cuyo caso deberá de presentar por separado.

Cuando se contraten o adquieran bienes o servicios de manera directa por parte de las Unidades Administrativas, los titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar a los proveedores que cuentan con un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación justificativa y comprobatoria contados a partir de la fecha de su recepción, salvo que existan causas justificadas que lo impidan, mismas que deberán acreditarse.

2. La DFyAM expedirá el contra recibo correspondiente, anexando copia de éste a la documentación presentada para revisión y liquidación, y al proveedor, prestador de servicios o contratista el original del contra recibo de pago relativo y procederá a la verificación, fiscalización, registro presupuestal, contable y liquidación de dicha documentación.
3. Si de la revisión practicada a la documentación justificativa y comprobatoria resulta alguna observación, la DFyAM elaborará el volante de devolución y/o modificación, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en el que se indique la causa de rechazo, mismo que quedará a la disposición del interesado, para subsanar la inconsistencia determinada.
4. Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación justificativa y comprobatoria en la DFyAM y siempre que la misma no haya sido objeto de observación alguna, ésta hará efectivo el pago correspondiente.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

5. *Será responsabilidad de las Unidades Administrativas el dar seguimiento al trámite de la documentación justificativa y comprobatoria de las transacciones que han acordado con el proveedor para su pago ante la DFyAM.*

De la contabilidad

1. *Con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, El Gobierno Municipal llevará su propia contabilidad lo cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.*
2. *La contabilidad del Gobierno Municipal se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la acumulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.*
3. *Los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas, y en general, de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del Gasto Público.*
4. *El Gobierno Municipal suministrará a la EASE, con la periodicidad que ésta lo determine, la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que requiera.*
5. *La EASE, dentro del ámbito de sus facultades girará las instrucciones fundamentadas sobre la forma y términos en que deben llevarse los registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, exigir los informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. Asimismo, examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad y podrá autorizar expresamente su modificación o simplificación.*
6. *Los Estados Financieros y demás información financiera presupuestal y contable que emanen de la contabilidad de la Administración Pública Municipal comprendida en el Presupuesto de Egresos, será sometida a la consideración del Congreso del Estado.*

Manejo de bancos



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

1. Las cuentas bancarias establecidas en el Gobierno Municipal, serán utilizadas únicamente para efectuar los movimientos de ingresos y egresos correspondientes a sus programas y/o proyectos.
2. La cuenta de cheques deberá estar apertura da a nombre de: H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro; y su manejo deberá hacerse en forma mancomunada.
3. Para estos efectos, en el registro de firmas ante la institución bancaria; deberá considerarse a los siguientes servidores públicos:
 - Presidente Municipal.
 - Director de Finanzas y de Administración.

Organismos Desconcentrados

- Titular del organismo
- Responsable de recursos financieros

En consecuencia, no deberá registrarse ninguna otra firma diferente a las señaladas y mucho menos si lleva a cabo labores de registro contable. Salvo en aquellas circunstancias en las que el Presidente Municipal considere necesarias, debiendo en su caso, notificar por escrito a la DFyAM, para la correspondiente actualización del registro de firmas autorizadas.

4. Las chequeras deberán resguardarse en un lugar seguro, bajo la responsabilidad del Jefe de Egresos.
5. Para llevar a cabo la expedición de cheques se verificará el saldo en libros, de la cuenta correspondiente.
6. Los cheques que se expidan deberán ser nominativos.
7. Los cheques que se expidan a favor de empresas o instituciones, deberán sellarse con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".
8. El beneficiario o persona facultada para recibir cheques expedidos, deberá registrar en la póliza cheque correspondiente los siguientes datos:
Nombre completo, fecha y firma de recibido.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Asimismo, deberán anotarse los datos del documento oficial que presenta el beneficiario para acreditar su personalidad.

9. *Cuando existan cheques cancelados, deberán considerarse en el consecutivo de pólizas, aplicando el sello de "CANCELADO".*
10. *Los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, no podrán resguardarse durante un periodo mayor a 60 días naturales posterior a su expedición, por lo que cumplido este periodo se procederá a su cancelación.*
11. *El Departamento de Egresos o su equivalente, elaborará mensualmente, durante los diez primeros días siguientes al mes que corresponda, las conciliaciones bancarias; las que además de anexarse al informe mensual que se presenta a la EASE, deberán permanecer en sus archivos para cualquier revisión o aclaración.*
12. *Las diferencias resultantes de las conciliaciones bancarias que sean susceptibles de aclaración ante el banco, se deberán de reportar a la institución bancaria por escrito, a más tardar el siguiente día hábil de haberse determinado.*
13. *Los cargos que por manejo de cuenta o cualquier otro concepto aplique el banco, y que se consideren procedentes, se deberán cargar a la partida correspondiente con la fecha en que fueron afectadas en el estado de cuenta bancario.*
14. *La DFyAM deberán verificar que los rendimientos que se generen en las cuentas productivas que tengan aperturadas, no se efectúe ninguna retención por concepto de Impuesto sobre la Renta, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.*

Disponibilidades financieras

1. *Los recursos presupuestarios que por algún motivo no sea posible aplicar en apoyo de los programas para los cuales se ministraron, serán considerados remanentes y deberán concentrarse de inmediato en la DFyAM, así mismo, los recursos presupuestales en efectivo o depositados en cuentas bancarias, no devengados, deberán concentrarse en los mismos términos.*
2. *La SFyAM, cuando por sus necesidades de operación, deba requerir que se mantengan en cuenta bancaria los recursos asignados, deberán obtener las mejores condiciones de rendimiento, salvo causa excepcional justificada, debiendo presentar ante la EASE la*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

exposición de motivos por los que es necesario mantener ese tipo de cuentas, y en todo caso, modificar dicho instrumento financiero hacia cuenta productiva, preferentemente cuenta maestra o equivalente.

3. En aquellos casos excepcionales en los que alguna Unidad Administrativa deba manejar cuentas bancarias, deberán enviar a la DFyAM, copia de los contratos de apertura respectivos que se encuentren vigentes. En este sentido, y a fin de que todas las cuentas bancarias y sus movimientos queden debidamente registradas y autorizadas por la DFyAM, en lo sucesivo, toda apertura, modificación y cancelación a las mismas, deberá hacerse del conocimiento de la DFyAM, a más tardar, el último día del mes siguiente en que se operó el movimiento.

Manejo de recursos en efectivo

Fondo de caja chica

1. La DFyAM otorgará recursos a las Unidades Administrativas, de los autorizados para el establecimiento del fondo caja chica de la Administración Pública Municipal, a efecto de que puedan atender necesidades urgentes y de poca cuantía que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas.
2. El fondo de caja chica estará constituido de conformidad con el importe y conceptos de gasto que autorice la DFyAM.
3. Para ampliar o, en su caso, reducir el importe autorizado como fondo de caja chica, se deberá de presentar su solicitud y justificación a la DFyAM; la que, previo análisis de la solicitud, determinará la procedencia de dicha petición.
4. El fondo de caja chica, deberá ser cancelado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, reintegrando el monto existente que para estos efectos fue autorizado.
5. La responsabilidad del manejo y custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la persona que designe el titular de la Unidad Administrativa que cuente con este fondo.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

6. Para la apertura del fondo de caja chica correspondiente al inicio de cada ejercicio, la DFyAM deberá expedir un cheque a favor del responsable del manejo y custodia del fondo, por la cantidad previamente autorizada.
7. La DFyAM supervisará el adecuado ejercicio de estos recursos, y tendrá la facultad de solicitar la integración de dicho fondo, cuando así lo considere conveniente.
8. Los gastos efectuados que se cubran mediante el fondo de caja chica, no deberán rebasar el VEINTE POR CIENTO del presupuesto autorizado por la DFyAM para dicha área.
9. La reposición del fondo de caja chica se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, siempre y cuando cuente con presupuesto disponible y además se tenga integrado con la debida comprobación por lo menos el 50% de los recursos autorizados para este fin.
10. La documentación comprobatoria del gasto efectuado mediante el fondo de caja chica, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, así como la identificación del proyecto y la partida presupuestal a la que se aplicarán.
11. La documentación del gasto que se presente para reembolso del fondo de caja chica, deberá ser una representación impresa en original del CFDI y contener la firma de la persona que efectuó el gasto y la autorización del responsable del área.
12. Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, deberán numerarse en forma progresiva hasta la última presentación de cada año, así mismo se numerarán en forma consecutiva los comprobantes que integran cada solicitud, debiendo aplicarles un sello con la leyenda de "PAGADO", para evitar se consideren nuevamente en futuras reposiciones.
13. Para otorgar gastos a comprobar debidamente justificados, se podrán emplear vales de caja, cuya vigencia no excederá de cinco días hábiles.
14. Tratándose de gastos a comprobar por anticipos de transporte terrestre de comisiones oficiales, su vigencia no excederá de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
15. La documentación de gastos y el dinero en efectivo del fondo de caja chica, deberán estar resguardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la persona designada para su custodia.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

16. El fondo de caja chica no podrá ser manejado por una persona diferente a la autorizada.
17. El fondo de caja chica no podrá utilizarse para:
 - Cambiar cheques;
 - Realizar préstamos personales;
 - Efectuar pagos relativos a gastos restringidos;
 - Efectuar pagos de bienes o artículos considerados como gastos de inversión.

Solicitud de recursos en efectivo

1. La DFyAM podrá otorgar recursos en efectivo a las Unidades Administrativas, únicamente en aquellos casos en que por situaciones imprevistas o de extrema urgencia se les presenten compromisos que por su magnitud e importancia no puedan ser atendidos a través del procedimiento normal de pago establecido, o con cargo al fondo de caja chica asignado, y siempre que obedezcan a razones debidamente justificadas y prioritarias que estén comprendidas en los programas aprobados, contando con la suficiencia presupuestal en el capítulo o partida que se afectará.
2. Las Unidades Administrativas que requieran este tipo de apoyos deberán formular la solicitud correspondiente, la cual deberá estar suscrita en forma autógrafa e indelegable por su titular y consignar en forma clara y breve las razones que le dan origen.
3. El reintegro y/o comprobación de los apoyos de esta naturaleza que eventualmente otorgue la DFyAM deberá efectuarse como máximo dentro de los 15 días naturales, siguientes a la realización del gasto y con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa solicitante.
4. En caso de que su recuperación se realice en su totalidad con documentación justificativa y comprobatoria, ésta debe corresponder a la partida específica del gasto, y deberá presentarse ante la DFyAM, acompañada de la documentación respectiva, señalando el número de póliza a la que corresponde y el cheque.

Si el reembolso total o parcial se hace con cheque, éste deberá ser certificado o de caja y a favor del Gobierno Municipal, y remitirse por oficio a la Jefatura de Egresos de la DFyAM con los datos de identificación.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

5. *Queda a la directa responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas el reintegrar los recursos en efectivo otorgados dentro del plazo anteriormente establecido. El incumplimiento a este lineamiento dará lugar a que la DFyAM no autorice ninguna solicitud con posterioridad.*

Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales

Aspectos generales

1. *La adquisición de bienes, su almacenamiento, distribución y control o arrendamiento de éstos, así como la contratación de servicios son facultades de la DFyAM, quien se encargará de su regulación.*
2. *La DFyAM y las Unidades Administrativas actuarán en el marco de corresponsabilidad del gasto, tanto en materia de adquisiciones, como en la contratación de arrendamientos y servicios que efectúe la primera, con cargo al presupuesto asignado a las propias Unidades Administrativas.*
3. *Las Unidades Administrativas no podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles; de mobiliario y equipo; de vehículos terrestres, aéreos y marítimos, con excepción de las erogaciones estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.*
4. *Las Unidades Administrativas llevarán una cuidadosa planeación y programación de los bienes y servicios que requieran para el puntual y correcto cumplimiento de los programas y servicios educativos que tienen encomendados, de tal forma que sus requerimientos y solicitudes ante la DFyAM se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos que ésta fije.*

Previamente a la presentación de cualquier requerimiento a la DFyAM de bienes de consumo o instrumentales, las Unidades Administrativas deberán verificar y reportar sus existencias, a fin de evitar su obsolescencia, caducidad o pérdida de garantía y de asegurar su óptimo aprovechamiento.

5. *La DFyAM en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proveerá lo necesario a efecto de que dicho Comité sesione cuando menos una vez cada mes, con el objeto de atender oportunamente los requerimientos de bienes y*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

servicios de las Unidades Administrativas que, en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, deban someterse a la consideración y dictamen de este órgano colegiado.

Las Unidades Administrativas serán responsables de presentar con una antelación de cuando menos 8 días hábiles a la fecha en que vaya a sesionar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los requerimientos de bienes y servicios referidos en el párrafo anterior, acompañados de los dictámenes técnicos, características, especificaciones y demás información que determine la DFyAM, conforme a la naturaleza de la operación que pretenda realizarse.

6. *Los pedidos o contratos de adquisiciones y los de arrendamientos, servicios generales y demás de naturaleza similar afectarán el presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas correspondientes y deberán estar suscritos por el titular de la Unidad quien está facultado para solicitar este tipo de actos.*

Consecuentemente, las Unidades Administrativas antes de formular cualquier solicitud de bienes y servicios a la DFyAM, deberán verificar que cuenten con saldo disponible en el capítulo o partida que reportará la erogación y tramitar ante la DPyE, en caso de ser necesario, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para dotar de recursos al capítulo o partida que corresponda.

La DFyAM únicamente tramitará aquellas solicitudes que cuenten con suficiencia presupuestal.

7. *Conforme corresponda, en todo pedido o contrato, además de observarse el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de las disposiciones legales aplicables, la DFyAM o las Unidades Administrativas serán responsables de señalar con toda claridad y precisión:*

- a) *Las partes que intervienen, asentando su nombre, denominación o razón social, domicilio, registro federal de contribuyentes y demás datos que permitan su identificación y acreditar las facultades de quienes lo celebran.*
- b) *La descripción de los bienes y/o servicios objeto del contrato o pedido; el importe total y en su caso, los montos parciales y sus precios unitarios. En aquellos que correspondan a varias Unidades Administrativas se identificará el monto a comprometer por cada una.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

En los contratos o pedidos en los que por su naturaleza no pueda señalarse un importe determinado, deberán estipularse las bases para fijarlo.

- c) La fecha o plazo de entrega de los bienes y servicios; los términos y condiciones conforme a los cuales se proporcionarán, así como la fecha en que será exigible la obligación de pago, cuidando que exista congruencia entre ambos aspectos.*
- d) Su vigencia misma que nunca será retroactiva a la fecha de suscripción del contrato.*
- e) La clave presupuestaria que reportará la erogación, la cual deberá tener saldo suficiente para cubrir el compromiso que se contrae y corresponder al ejercicio fiscal vigente. En ningún caso se deberán contraer obligaciones que vayan a ser cubiertas en años posteriores, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la DFyAM y se condicione la vigencia, para fines de su ejecución y pago, a la existencia y disponibilidad de la partida presupuestaria relativa.*
- f) En su caso, el número y fecha del oficio de liberación de inversión.*
- g) El domicilio en que se efectuará el pago. En ningún caso deberá aceptarse la estipulación de pago en el domicilio del proveedor, prestador de servicios o contratista, ni en cualquier otro que no corresponda al de la DFyAM.*
- h) Las garantías que se otorgarán y su monto.*
- i) Los anticipos que se otorgarán, mismos que deberán sujetarse a los ordenamientos aplicables.*
- j) Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, servicios o en la ejecución de obras.*
- k) Su fecha de suscripción.*

- 8.** *Durante la ejecución de algún contrato o pedido la DFyAM, y las Unidades Administrativas que tuvieren injerencia directa en ellos, deberán verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

9. Las Unidades Administrativas deberán comunicar a la DFyAM del incumplimiento o irregularidades que adviertan en la ejecución de contratos o pedidos, a efecto de que dicha dirección requiera a la empresa efectuar las correcciones que procedan, o aplique, en su caso, las penas convencionales. En estos casos, la DFyAM adoptará las medidas y acciones que correspondan, en términos de los propios contratos o pedidos y de las disposiciones aplicables.
10. Todo contrato o pedido, así como cualquier cancelación total o parcial de los mismos deberá registrarse y verificarse en sus aspectos fiscales y presupuestales por la propia Unidad Administrativa y por la DFyAM, quien establecerá o cancelará el compromiso presupuestario.
11. Las modificaciones a los contratos o pedidos, en el plazo, precio o en cualquiera otra de sus estipulaciones, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, y demás ordenamientos aplicables, se harán por medio de un convenio o modificación de pedido elaborado por la DJyN, que suscriban las mismas partes que intervinieron en su celebración, y se registrarán presupuestalmente por la DFyAM.
12. Será responsabilidad directa de los titulares el recibir bienes o servicios cuando no se observen las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

Dichos servidores públicos cuidarán que en ningún caso se rebase el importe de los contratos o pedidos que correspondan a la Unidad Administrativa de su adscripción, debiendo ajustarse a la cantidad que haya sido registrada y comprometida a cargo del presupuesto que tienen asignado.

13. Los bienes de consumo e instrumentales que no retiren las Unidades Administrativas en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la notificación de entrada al almacén que por escrito les comunique la DFyAM a través de su almacén central, causarán baja de los registros de dichas unidades para su reaprovechamiento.

Lo anterior con excepción de aquellos casos en que la DFyAM autorice su guarda, previa justificación que por escrito le formulen las Unidades Administrativas en la que se precise un plazo definido.

A la DFyAM corresponderá formalizar la reasignación de los bienes de consumo e instrumentales que no fueron retirados del almacén central en el plazo establecido.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

14. *El Departamento de Control Patrimonial, o su equivalente, deberá registrar el alta los bienes instrumentales en sus inventarios e informar a la DFyAM en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de su recepción, los números de inventario asignado.*

Programa anual de adquisiciones (PAA)

1. *El PAA tiene como propósitos fundamentales el reducir el costo de adquisición de los bienes de consumo a través de compras consolidadas y el obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad y uniformidad de los bienes, precio, oportunidad en la entrega y demás aspectos de naturaleza similar.*

La DFyAM elaborará y entregará a las Unidades Administrativas a más tardar el día 20 de octubre de cada año, un cuadro básico de los bienes de consumo que serán objeto del PAA en el que se precisarán las características, especificaciones y demás datos relativos de dichos bienes.

El PAA se integrará con base en los requerimientos de los bienes de consumo comprendidos en el cuadro básico referido, que formulen las Unidades Administrativas a la DFyAM, siendo responsabilidad de esta última su instrumentación.

2. *La DFyAM llevará a cabo las adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores, con sujeción a la disponibilidad de recursos y a los calendarios de pago autorizados en el presupuesto.*
3. *Con el propósito de que la DFyAM efectúe una adecuada programación de las adquisiciones, las Unidades Administrativas, una vez que hayan verificado la suficiencia presupuestal y cubierto las demás disposiciones aplicables, deberán remitir sus requisiciones con las especificaciones técnicas y demás documentación soporte a dicha dirección, a partir del mes de enero hasta el mes de octubre del año al que corresponda, misma que deberá ajustarse invariablemente al calendario de gasto autorizado.*

Programa anual de inversión (PAI)



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

1. El PAI obedece a los mismos propósitos enunciados para el PAA respecto de la adquisición de bienes de capital o de inversión.
2. Los recursos asignados al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" quedarán concentrados en la DFyAM en su totalidad; sus artículos deberán estar especificados en el PAI autorizado para el año al que corresponda. La adquisición de vehículos sólo se realizará para la sustitución de vehículos siniestrados, por la ampliación de las operaciones y cuando por las condiciones que guarden se haga oneroso el gasto de mantenimiento.

Las adquisiciones de mobiliario y equipo de administración, las Unidades Administrativas se ajustarán a la asignación presupuestal autorizada.

3. A más tardar el último día hábil del mes de marzo del ejercicio presupuestal en curso, la DFyAM, comunicará a las Unidades Administrativas el presupuesto que les fue autorizado en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y su distribución.
4. La DFyAM, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas formulará y someterá a la consideración del C. Presidente Municipal el PAI de la Administración Pública Municipal, haciendo llegar copia de estos últimos a las propias Unidades Administrativas.
5. La solicitud de Bienes de Inversión, así como sus anexos técnicos de especificaciones, deberán hacerse llegar a la DFyAM por parte de las Unidades Administrativas, a más tardar el 30 de abril del año al que corresponda, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Adquisiciones fuera de programa

1. Las adquisiciones fuera de programa que soliciten las Unidades Administrativas a la DFyAM corresponderán a los bienes de consumo no comprendidos en el cuadro básico.

Con el propósito de que la Administración Pública Municipal ejerza efectivamente su poder de compra y aproveche los beneficios derivados de una adecuada programación de sus adquisiciones, las requisiciones fuera de programa que correspondan a bienes de consumo o de inversión que debieron quedar comprendidas en el PAA o en el PAI, serán aceptadas únicamente en casos de excepción, debiendo justificar ampliamente por parte



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

de la Unidad Administrativa solicitante, la causa que impidió su inclusión en dichos programas.

2. Las requisiciones para adquisición de bienes de consumo fuera de programa o cualquier otra petición de compra que formulen las Unidades Administrativas, se recibirán en la DFyAM del mes de enero hasta el mes de octubre del año al que corresponda; en el caso de bienes muebles e inmuebles, así como los de importación o de fabricación especial las requisiciones correspondientes se recibirán hasta el mes de agosto y deberán satisfacer para su trámite los siguientes requisitos:
 - a) Estar suscritas por el titular de la unidad.
 - b) Contener a detalle las características, especificaciones, aspectos técnicos y demás datos que con respecto a los artículos que se solicitan requiera la DFyAM, de tal forma que no exista riesgo de confusión con otros similares. Cuando se solicite la adjudicación directa en favor de un proveedor se deberán señalar las razones que lo justifiquen, el fundamento legal y acompañar el dictamen técnico correspondiente; en estos casos, la adjudicación directa sólo procederá cuando se cuente con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. La DFyAM sólo comprometerá el importe que amparen los compromisos contraídos a través del fincamiento de los pedidos y contratos respectivos.

Compras directas

1. Las Unidades Administrativas podrán efectuar con cargo a su presupuesto asignado, compras de artículos de uso específico que afecten el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" sin autorización previa de la DFyAM, hasta por un importe mensual por partida presupuestal, que anualmente determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipal, por partida. Lo anterior, siempre y cuando dispongan de recursos en la partida específica requerida.

Cada operación deberá considerarse individualmente y en ningún caso el importe total de la compra podrá fraccionarse. Serán personalmente responsables los servidores públicos que incumplan estas disposiciones.

2. Las Unidades Administrativas cubrirán las adquisiciones que efectúen a través del procedimiento de pago al proveedor o con cargo al fondo de caja chica que se les asigne.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

3. *Las Unidades Administrativas no podrán adquirir en forma directa bienes del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.*
4. *Las Unidades Administrativas no podrán realizar trámites para importar en forma directa bienes de cualquier índole, los cuales solo podrán ser adquiridos por la DFyAM.*
5. *Todas las adquisiciones que requieran efectuar las Unidades Administrativas y excedan al monto mencionado en el punto 1 de este apartado, deberán solicitarse previo envío de la requisición correspondiente a la Jefatura de Adquisiciones, quien verificará su existencia en el almacén y en su caso, programará su compra, a fin de que sean adquiridos a través de los procedimientos establecidos en el manual correspondiente y en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, informándoles la partida presupuestal que deberá afectarse.*

Servicios generales

1. *Para efectos del presente manual se entenderá por servicios generales a todos aquellos que sean indispensables para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas y para el desarrollo de la función de Gobierno.*

Los servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo; maquinaria y equipo, así como los servicios de Instalación, servicios de mensajería y paquetería se sujetarán a las medidas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal.

2. *Serán objeto de contratación global por conducto de la DFyAM los servicios por concepto de:*
 - *recarga de extintores;*
 - *mantenimiento y reparación de aire acondicionado y de red de hidrantes;*
 - *mensajería especializada;*
 - *traslado de valores;*
 - *lavado de cisternas;*
 - *suministro de combustibles y lubricantes;*
 - *telefonía básica y celular,*
 - *energía eléctrica;*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- *conducción de señales analógicas y digitales;*
- *estacionamiento;*
- *fotocopiado;*
- *fletes y maniobras;*
- *seguros; vigilancia;*
- *mantenimiento y conservación de equipo de oficina, de equipo de cómputo;*
- *limpieza;*
- *fumigación;*
- *telecomunicaciones (internet, radiolocalización) y*
- *agencia de viajes.*

En tal virtud, las Unidades Administrativas comunicarán por escrito a la DFyAM, a más tardar en el mes de noviembre del ejercicio inmediato anterior sus necesidades de ampliación o reducción en estos servicios, debiendo efectuar la previsión presupuestal correspondiente en su anteproyecto de presupuesto.

Los servicios a que se refiere este numeral, se cubrirán en su totalidad con cargo al presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas, por lo que la DFyAM etiquetará los recursos previstos en las partidas respectivas.

La DFyAM comunicará a las Unidades Administrativas los términos, características y condiciones conforme a los cuales se prestarán los servicios contratados.

Las Unidades Administrativas no podrán efectuar directamente erogaciones que correspondan a los servicios de contratación global previstos en este apartado, salvo aquellos casos justificados que excepcionalmente autorice en forma previa y expresa la DFyAM.

En todos los casos la DFyAM, con el auxilio de los servidores públicos con conocimientos suficientes, supervisará que los servicios contratados se presten correctamente, con sujeción a lo pactado y con apego a las disposiciones aplicables; esto, en coordinación y con la colaboración de las Unidades Administrativas.

Los trabajos de impresión que requieran efectuar las Unidades Administrativas deberán solicitarse, invariablemente a la DFyAM, su ejercicio se sujetará a lo establecido en las disposiciones para la racionalización del gasto público, y en los casos que así corresponda sujetarse a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

La DFyAM en un plazo no mayor a 5 días hábiles determinará la forma en que se atenderán los requerimientos de trabajos de impresión, ya sea liberando los recursos, a través de una orden de trabajo emitida por la Dirección de Comunicación Social, o bien efectuando la adquisición o contratación respectiva. En todo caso cualquier afectación presupuestal se hará con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa solicitante.

- 4. Salvo los servicios objeto de contratación global y aquellos que estén sujetos a una normatividad específica, las Unidades Administrativas podrán encomendar directamente la realización de servicios con cargo a su presupuesto autorizado, hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 por partida mensual, sin incluir I.V.A., en caso de rebasar dicho monto deberán solicitarse los trabajos a la DFyAM.*

En estos casos, las Unidades Administrativas deberán efectuar la "Requisición" correspondiente a través del procedimiento correspondiente o con cargo a su fondo de caja chica, siempre y cuando cuenten con disponibilidad dentro de la partida y rango de recursos no etiquetados.

Cuando los servicios a que se refiere este numeral correspondan a trabajos que por su naturaleza deba precisarse en forma expresa su objeto, o de los cuales resulten derechos de autor o propiedad intelectual a favor de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas deberán formular para cada caso el formato "Solicitud de Servicio" y presentarlo debidamente requisitado conjuntamente con la documentación comprobatoria respectiva a la DFyAM.

En ningún caso el importe total de los servicios a que se refiere este numeral podrá fraccionarse. Serán personalmente responsables los servidores públicos que incumplan esta disposición.

Seguros

- 1. La contratación de todo tipo de seguros se celebrará por conducto de la DFyAM, atendiendo a lo previsto en este Manual y en los demás ordenamientos aplicables.*

Consecuentemente, las Unidades Administrativas deberán comunicar a la DFyAM su base asegurable de bienes muebles e inmuebles, actividades, valores y materiales de consumo, así como las modificaciones que se presenten en el transcurso del año.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

La DFyAM comunicará a las Unidades Administrativas la cobertura, condiciones, procedimientos y demás aspectos relativos a la contratación de seguros.

En ningún caso las Unidades Administrativas podrán efectuar, con cargo a los recursos de que dispongan, erogaciones por concepto de seguros que no hubieren sido contratados por conducto de la DFyAM.

2. *Las Unidades Administrativas deberán notificar a la DFyAM mediante oficio, cualquier modificación que se presente durante el ejercicio fiscal, que incida en las pólizas vigentes.*
3. *Las Unidades Administrativas serán responsables de formular, ante la aseguradora que corresponda, la reclamación inmediata de aquellos bienes muebles e inmuebles asegurados a su servicio, que sean objeto de algún siniestro, aportando los elementos, tanto de información como de documentación, que se les solicite de acuerdo al procedimiento de rescate de siniestros, tal situación deberá comunicarse a la DJyN y a la DFyAM a más tardar el día siguiente al del siniestro.*

La DFyAM será quien formalice los tramites de reclamación de las indemnizaciones correspondientes.

4. *El pago de deducibles para el caso de siniestros de bienes muebles e inmuebles asegurados, para el reclamo de indemnizaciones, se hará con cargo al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas, por conducto de la DFyAM y con sujeción a las disposiciones que regulan este tipo de erogaciones.*

Adquisición y uso de vehículos

1. *La adquisición o arrendamiento de vehículos sólo podrán efectuarse por conducto de la DFyAM; deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; en ningún caso incluirán a los clasificados como de lujo, y su asignación deberá corresponder estrictamente a los requerimientos operativos de las Unidades Administrativas, mismas que deberán observar las disposiciones que para tal efecto emita el cabildo; el control de los vehículos, se sujetará a lo establecido en el presente manual, a las disposiciones establecidas por la DFyAM, así como a los demás ordenamientos aplicables.*
2. *Queda estrictamente prohibido que las Unidades Administrativas: intercambien, presten, asignen, repongan o comisionen los vehículos que tienen asignados para el cumplimiento de sus funciones sustantivas o de todo servicio, a cualquier otra unidad. Será la Oficialía*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Mayor, por conducto de la Jefatura de Control Patrimonial, la que, en casos de excepción y plenamente justificados, autorice cualquier incremento o modificación en el parque vehicular originalmente asignado.

- 3. Las Unidades Administrativas deberán establecer los mecanismos de control que aseguren que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.*

Además, el taller municipal deberá formular bitácoras para el mantenimiento preventivo de los vehículos, a efecto de reducir descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes y aditivos, conforme a las normas de mantenimiento determinadas por la DFyAM, y demás instancias reguladoras.

- 4. Las Unidades Administrativas que ya no requieran algún vehículo o necesiten entregar alguna unidad a cambio de una nueva, deberán concentrar el vehículo en cuestión el lugar que les sea indicado por la Jefatura de Control Patrimonial quien analizará la posibilidad de su reutilización en la Administración Pública Municipal o bien determinará su baja definitiva con sujeción a las disposiciones aplicables en esta materia.*
- 5. Hacia el interior de las Unidades Administrativas corresponderá a sus titulares, autorizar la asignación de los vehículos y será responsabilidad de los operadores, los desperfectos que se originen al vehículo por negligencia o mala fe en su manejo; de presentarse este supuesto, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar, se analizará la procedencia de solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad.*

Combustibles y lubricantes

- 1. La DFyAM celebrará contratos globales para el suministro de combustible y lubricantes para lo cual, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, adoptará las medidas que permitan garantizar que los consumos por este concepto sean acordes al número de unidades en operación de que dispone la Administración Pública Municipal y en general a reducir este tipo de gastos.*
- 2. La DFyAM, con base en el parque vehicular asignado a cada Unidad Administrativa determinará la dotación de combustible y consignará en los vales respectivos las fechas de vigencia que al efecto determine.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

No procederá el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no estén contemplados en el padrón vehicular que lleva la DFyAM, salvo que por requerimientos o necesidades del servicio sean utilizados vehículos particulares en comisiones oficiales o de traslado de materiales y equipo, siempre y cuando medie un contrato de comodato,

3. *La DFyAM únicamente autorizará el suministro de combustible y lubricantes a aquellas Unidades Administrativas que le cuenten, dentro del calendario establecido para el efecto la bitácora de funcionamiento y mantenimiento de vehículos terrestres (concentrado mensual) debidamente requisitado; se exceptúan de la presentación de dicha bitácora los vehículos bajo contratos de comodato.*

El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la inmediata suspensión del suministro de combustible y lubricantes, respecto de los vehículos que se coloquen en tal circunstancia.

Mantenimiento Y Reparación De Vehículos

1. *El servicio de mantenimiento de los vehículos de modelos del año en curso o del inmediato anterior que tengan asignados las Unidades Administrativas y no hayan excedido el límite de kilometraje contemplado en la garantía del vehículo, deberá realizarse en las agencias autorizadas, a efecto de poder hacer efectiva la garantía.*

En caso de reparaciones fuera de la garantía, éstas se efectuarán conforme a lo que disponga la DFyAM, escuchando la opinión del Jefe del Taller Municipal.

En el caso de modelos anteriores, el servicio deberá solicitarse al Taller Municipal quien determinará la forma en que se proporcionará, ya sea por sus propios medios, o liberando una orden de servicio a la Jefatura de Adquisiciones. Lo mismo deberá observarse respecto de las solicitudes de reparación que se requieran, independientemente del modelo de que se trate.

En todo caso cualquier erogación por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos, requerirá la autorización en el documento justificativo de la DFyAM.

2. *Las erogaciones que se realicen por reparación y mantenimiento de vehículos, se cubrirán con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda, reportándose*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

dicho gasto en la partida presupuestaria respectiva, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

La documentación comprobatoria que al efecto se presente ante la DFyAM para su trámite de pago, deberá incluir los datos relativos al número de placas, marca, modelo y kilometraje del vehículo de que se trate y la firma de conformidad del jefe del Taller Municipal y del Titular de la Unidad Administrativo o del servidor público acreditado por éste que se encuentre en el "Registro de Firmas" a cargo de la DFyAM.

- 3. Por ningún motivo la Administración Pública Municipal cubrirá con cargo a su presupuesto las multas que por violaciones al Reglamento de Tránsito se impongan a los operadores o resguardantes de los vehículos, derivadas de negligencia en su manejo, mal uso de la unidad o estado inconveniente del conductor, ni por recargos por pagos extemporáneos o tenencia cuando estos sean imputables al resguardante.*
- 4. Será responsabilidad del resguardatario, mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que tenga asignados.*

Arrendamiento de inmuebles

- 1. La asignación de los espacios físicos de que dispone la Administración Pública Municipal es facultad y responsabilidad exclusiva de la DFyAM quien la efectuará con sujeción a la normatividad vigente en la materia.*

Las Unidades Administrativas se ajustarán a los espacios físicos que les asigne la DFyAM y cuidarán el estricto cumplimiento de los lineamientos que dicha dirección establezca al respecto.

- 2. La renovación o contratación de arrendamiento de inmuebles la realizará exclusivamente la DFyAM con sujeción a lo establecido por el cabildo, debiendo racionalizar el aprovechamiento de los espacios ya arrendados.*

Las erogaciones por este concepto se efectuarán con cargo a la partida presupuestal correspondiente y se formalizarán mediante la elaboración y suscripción de los contratos respectivos.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

3. *Los contratos de arrendamiento de inmuebles podrán celebrarse con un plazo que exceda a un ejercicio presupuestal, y su inicio podrá establecerse a partir de cualquier fecha del año, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por el cabildo, quedando sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a la aprobación del Presupuesto de Egresos.*
4. *Como regla general, la vigencia de las rentas deberá ser anual, pudiendo iniciarse en cualquier día del año.*
5. *El pago del importe de las rentas se efectuará, a través de la DFyAM.*
6. *En la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles no deberá estipularse el otorgamiento de fianzas, intereses moratorios, penalidades, ni de depósitos a cargo de la Administración Pública Municipal, como garantía de cumplimiento del contrato.*
7. *Para continuar ocupando un inmueble en el ejercicio inmediato posterior, la DFyAM adoptará las medidas que permitan prever las disponibilidades presupuestales para cubrir los gastos de mantenimiento de los inmuebles, el pago oportuno de las rentas, así como los servicios relativos.*

Con el objeto de proveer el correcto cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas, las Unidades Administrativas que los utilicen, informarán a la DFyAM dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero sobre los inmuebles arrendados que se continuarán ocupando en el ejercicio.

En estos casos los pagos relativos se efectuarán con sujeción a las disposiciones que regulan este tipo de erogaciones y hasta por el importe estipulado en los contratos que se tengan celebrados.

Adquisición/contratación de bienes/servicios informáticos o de telecomunicaciones

Bienes y servicios informáticos



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

1. *Las adquisiciones de equipo de cómputo, programas y accesorios, que requieran efectuar las Unidades Administrativas con cargo a su presupuesto autorizado, requerirá del oficio de autorización del Comité de Informática de la Administración Pública Municipal (CIAPM) y se sujetará a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, así como a los demás ordenamientos aplicables.*

Dichas adquisiciones se limitarán a lo estrictamente indispensable, deberán estar debidamente justificadas y requerirán para su realización, de la autorización previa, de la DFyAM, así como de la validación del proceso de adquisición por parte de la EASE.

2. *Las Unidades Administrativas, con base en el presupuesto autorizado que comuniquen la DPyE, y, previa consulta con el Comité de Informática de la Administración Pública Municipal que les permita actualizarse respecto los cambios de tecnología de punta y los costos de mercado, definirán el equipo de cómputo a adquirir, precisando sus características y el monto estimado a erogar, formularán la justificación correspondiente, y remitirán a la DFyAM, el "Programa Anual de Inversión", en el que reflejaran sus requerimientos en cada una de las partidas presupuestales correspondientes.*
3. *La DFyAM verificará que los requerimientos de equipo de cómputo formulados por las Unidades Administrativas se encuentren dentro de su presupuesto autorizado y comunicará por escrito al CIAPM el resultado de dicha verificación, el cual informará la aprobación de los dictámenes técnicos.*

Efectuado lo anterior, los titulares de las Unidades Administrativas remitirán a la Jefatura de Adquisiciones, la requisición de compra correspondiente.

4. *Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas cuidar que sus requerimientos de equipo de cómputo se ajusten a su presupuesto autorizado y se efectúen con apego a los criterios de austeridad y racionalidad, a fin de reducir tiempos de respuesta y promover mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público.*
5. *La distribución y entrega de los bienes se efectuará conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas y con base a los lineamientos que determinen la DFyAM.*
6. *En todo caso, la adquisición de equipo de cómputo deberá promover la reducción de costos y el incremento de la productividad, con base en consideraciones de costo-*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

beneficio; guardar una relación directa con las necesidades que se determinen en función de la estructura orgánica y administrativa autorizadas, así como observar la debida congruencia con los proyectos de modernización de la Administración Pública Municipal.

- 7. El software institucional y el requerido para funciones especializadas, autorizadas por el Comité, deberá estar soportado por una licencia de uso, para todos los equipos que comprenda la infraestructura informática de las Unidades Administrativas.*
- 8. Las Unidades Administrativas deberán prever, de acuerdo a sus requerimientos, la adquisición de software en los equipos nuevos, así como el necesario para regularizarlo en los casos que así lo ameriten.*

Toda adquisición de software requiere de la autorización de la CIAPM.

Bienes y servicios de telecomunicaciones

- 1. Las erogaciones por concepto de adquisición y contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones, redes de datos e internet se sujetarán a las disposiciones del presente manual, a las contenidas en los ordenamientos aplicables, así como a las políticas, normas y criterios de la DFyAM y para su realización deberá contarse previamente con el dictamen favorable del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Oficialía Mayor; mismo que informará a la DFyAM.*

En tal virtud, las Unidades Administrativas que requieran realizar erogaciones por estos conceptos, deberán formular la solicitud correspondiente en la que se precisen las características de los bienes o servicios, las razones que justifiquen la petición, el monto que se estime erogar, así como las demás especificaciones que determine el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- 2. Únicamente serán objeto de dictamen favorable por parte de la DFyAM aquellos bienes de telecomunicaciones que sean indispensables para el cumplimiento de los programas encomendados a las Unidades Administrativas; que se encuentren avalados por un estudio de factibilidad; que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida que reportará la erogación y, en los casos que así corresponda, estén incluidos en el PAI y cuenten con el oficio de autorización.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

3. *La DFyAM no fincará ningún contrato o pedido de telecomunicaciones que previamente no cuente con el dictamen favorable del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, mismo que se tramitará y comunicará a través de la Oficialía Mayor. Esto, sin perjuicio del cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y en los demás ordenamientos aplicables.*

Arrendamiento y mantenimiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones

1. *Las Unidades Administrativas únicamente podrán solicitar a la DFyAM el arrendamiento de equipo de cómputo o de telecomunicaciones en los casos en que no sea posible la adquisición de los bienes; su costo resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento, o cuando por situaciones coyunturales requieran de su utilización por tiempo definido, y siempre que cuenten con saldo suficiente en la partida respectiva.*
2. *El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIyC) presentará a la DFyAM el Programa anual de mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones por Unidad Administrativa, y por tipo de equipo en el que se plasmarán los requerimientos técnicos.*
3. *La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones se realizará de acuerdo a las medidas de racionalidad establecidas y a los criterios técnicos definidos por el DTIyC, y se efectuará directamente y de manera global por la DFyAM, quedando por lo tanto concentrados en ésta dirección los recursos presupuestales previstos para este fin.*
4. *El DTIyC, con base en los contratos celebrados por la DFyAM, establecerá los mecanismos de coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas que permitan verificar que el servicio contratado se prestó con la oportunidad, eficiencia y calidad pactados y de acuerdo a los precios convenidos.*
5. *Las Unidades Administrativas sólo podrán efectuar directamente erogaciones por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones en los casos justificados que previamente autorice la DFyAM, siempre y cuando no excedan el monto establecido para las compras directas, o se deriven del incumplimiento a las obligaciones contraídas por el prestador de servicios con el que se haya celebrado el contrato global.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

6. *Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados a la Administración Pública Municipal deberán contar con el dictamen favorable del DTlyC, y ser acordes a las características tecnológicas que contribuyan a fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada en la Administración Pública Municipal, y notificarse a la DFyAM para su registro y control.*

Telefonía celular

1. *La asignación y uso del servicio de telefonía celular se sustentarán en criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, la utilización de este obedecerá exclusivamente al servicio oficial de acuerdo a los niveles, aparatos e importes que autorice la DFyAM.*
2. *Las negociaciones para la contratación de servicios de telefonía celular se efectuarán a través de la DFyAM, quien cuidará que las erogaciones se realicen conforme a las disposiciones y demás ordenamientos aplicables y que las mismas correspondan a las asignaciones autorizadas, así como a las necesidades, especificaciones y demás características que al efecto se determinen. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al titular de la DFyAM.*
3. *Las asignaciones por nivel y aparato autorizadas constituyen el monto máximo que se cubrirá por concepto de telefonía celular. En tal virtud, quedará bajo la directa responsabilidad del servidor público usuario del servicio, el pago de los gastos por este concepto que excedan los límites autorizados.*
4. *La DFyAM no dará trámite de pago alguno a aquella documentación por concepto de telefonía celular que no esté autorizada por la DFyAM.*

Radiocomunicación y radiolocalización

1. *La asignación, uso y control de los servicios de radiocomunicación y radiolocalización se sujetarán a las disposiciones establecidas por el DTlyC, y demás disposiciones aplicables e, invariablemente, se limitarán al mínimo indispensable y se sustentarán en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Su utilización, sólo se justificará para*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

aquellos servidores públicos que por la naturaleza de su trabajo requieran de comunicación permanente y/o no sean fácilmente localizables en un punto fijo o conocido.

- 2. Las Unidades Administrativas que requieran servicios de radiocomunicación y/o radiolocalización deberán contar en todos los casos, con la autorización previa y expresa del DTlyC.*
- 3. Las negociaciones para la contratación de servicios de radiocomunicación y de radiolocalización se efectuarán a través de la Jefatura de Adquisiciones quien cuidará que las erogaciones relativas se efectúen conforme a las disposiciones contenidas en estos lineamientos y en los demás ordenamientos aplicables y que las mismas correspondan a las asignaciones autorizadas, así como a las necesidades, especificaciones y demás características que al efecto se determinen. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al titular de la DFyAM.*

Para efectos de lo previsto en el presente numeral la DFyAM establecerá los respectivos mecanismos de coordinación y comunicación.

- 4. La DFyAM no dará trámite de pago alguno a aquella documentación por concepto de radiocomunicación y radiolocalización que no esté autorizada por el DTlyC.*

Telefonía básica

- 1. El servicio de telefonía básica se destinará exclusivamente a satisfacer las necesidades de carácter oficial de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y su uso se sustentará en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.*
- 2. La atención de los requerimientos de telefonía básica local tanto para acceso a Internet como para llamadas telefónicas, así como las del servicio de larga distancia se efectuará por conducto de la DFyAM, previa solicitud oficial de las Unidades Administrativas. La contratación de dichos servicios se efectuará invariablemente por conducto de la DFyAM de acuerdo a las especificaciones y dictámenes, así como con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y en los demás ordenamientos aplicables.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Conforme a los esfuerzos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, se deberán establecer criterios para la disminución y utilización racional de estos servicios; así como cuidar que en los contratos que se celebren, se estipule la obligación de bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares; en cuanto a los contratos ya celebrados se deberá, en su caso, incorporar dicha estipulación.

La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por este concepto deberá estar autorizada por el titular de la Unidad Administrativa.

3. *Las Unidades Administrativas, a través de sus titulares, adoptarán e instrumentarán, con base en los elementos que les proporcione la DFyAM, los mecanismos internos de control e información que:*
 - a) *Provean el cumplimiento de lo previsto en este apartado.*
 - b) *Permitan detectar el uso no oficial del servicio telefónico por concepto de larga distancia, "pago por mensaje" y demás rubros no autorizados.*
 - c) *Provean la recuperación del costo de llamadas o uso indebidos del servicio telefónico.*
4. *Los importes recuperados con motivo de llamadas o uso indebidos del servicio telefónico, deberán ser reintegrados por las Unidades Administrativas, en efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor del Gobierno Municipal, a más tardar el día siguiente de su recuperación, en el caso, de que las recuperaciones correspondan a ejercicios anteriores se deberán reintegrar directamente a la DFyAM.*

Otras erogaciones

Capacitación

1. *La capacitación, actualización, desarrollo y todas las acciones de la Administración Pública Municipal orientadas a la formación de su personal de mandos medios y superiores, operativo y de enlace, se consideran prioritarias y su implantación se regirá por las disposiciones que en la materia establezca la DFyAM en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, por lo que no podrá traspasarse a otras partidas el presupuesto destinado para programas de capacitación.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

2. *Las erogaciones que se efectúen por concepto de contratación externa de servicios de capacitación, deberán estar autorizadas en forma expresa e indelegable por el Presidente Municipal y contar, en los casos que así se requiera, con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal; afectarán la partida de su presupuesto autorizado; estarán vinculadas directa e invariablemente con las funciones de carácter sustantivo que tengan encomendadas, y se destinarán:*
 - a) *A proveer a los servidores públicos bajo su adscripción, de las habilidades administrativas y técnicas que requiere el cabal y correcto desempeño de los puestos previstos en su estructura orgánica y ocupacional;*
 - b) *A dotar a dichos servidores públicos de las capacidades y actitudes que demanda el nuevo enfoque de calidad en la atención a la población, así como la mejoría constante en los niveles de servicio, y*
 - c) *A promover la utilización de nuevas tecnologías.*
3. *A fin de alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestarios disponibles, antes de efectuar cualquier contratación por concepto de servicios de capacitación externa, las Unidades Administrativas deberán verificar por escrito si ésta puede proporcionarse con sus propios medios, o a través de los servicios que en esta materia ofrecen instituciones gubernamentales sin costo alguno para la Administración Pública Municipal.*
4. *Los eventos y las reuniones de trabajo que con este propósito realicen las Unidades Administrativas, tales como talleres de capacitación, cursos, seminarios y otros de naturaleza similar, afectarán la partida presupuestal correspondiente, dichas erogaciones se sujetarán para tal efecto al procedimiento previo que se establece en el apartado de los "Subpresupuestos" en este manual.*
5. *Serán personalmente responsables los servidores públicos que efectúen erogaciones por concepto de capacitación en contravención a lo previsto en este apartado, o en las demás disposiciones aplicables.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Pasajes y viáticos

1. Estos lineamientos tienen por objeto regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales, así como de otorgar los pasajes de los servidores públicos del Gobierno Municipal, derivados de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.
2. DE LA COMISIÓN:
 - a). Los titulares de las áreas serán corresponsables de optimizar los recursos presupuestales autorizados, por lo que deberán limitar la frecuencia y duración de las comisiones a lo estrictamente necesario.
 - b). Las comisiones oficiales nacionales, podrán ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en el ámbito de sus facultades.
 - c). Toda comisión deberá ser justificada con el respectivo "Oficio de Comisión", el cual deberá presentarse debidamente requisitado; Este documento será utilizado para el trámite y otorgamiento de viáticos y pasajes.
 - d). Todo pasaje aéreo deberá ser autorizado invariablemente por el Presidente Municipal, además de observar los siguientes criterios:
 - El proyecto que se afecte debe tener suficiencia presupuestal.
 - Cuando el destino final, desde la sede de origen al de la comisión, implique un desplazamiento del personal de los niveles de mandos medios y superiores por vía terrestre de más de 8 horas, se podrán utilizar los servicios de las aerolíneas comerciales que correspondan. En caso contrario, deberán utilizar los servicios de autotransporte público o transportación terrestre. Para el resto del personal, solo se podrá utilizar el servicio de aerolíneas, cuando las condiciones de la comisión así lo requieran, previa justificación y autorización.
 - e). Bajo la responsabilidad y previa justificación de los titulares de las Unidades Administrativas facultados para autorizar comisiones nacionales, se podrá tramitar la autorización de traslados aéreos, independientemente del número de horas involucradas en el traslado.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- f). No se deberá comisionar ni otorgar viáticos y pasajes, al personal que disfrute su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.*
- g). En una misma población del país, el otorgamiento de viáticos no podrá ser mayor de 90 días, interrumpidos o no, ni de 30 días en el extranjero en el lapso de un año. No se deberán afectar las partidas de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.*
- h). Los viáticos se otorgarán de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales que se den a conocer a través de DFyAM en las zonas económicas de destino, y por los días estrictamente necesarios.*
- i). Las comisiones oficiales internacionales serán autorizadas invariablemente por el Presidente Municipal y se otorgarán de acuerdo a la tarifa que determine la DFyAM, de conformidad a las zonas económicas del país en que sea comisionado el personal, y por los días estrictamente necesarios.*

3. DEL PAGO

- a). El importe de los viáticos se otorgará en cheque nominativo a favor del comisionado y en casos de urgencia mediante efectivo de la caja chica.*
- b). Para el personal que por necesidades del servicio deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le cubrirán sus viáticos de acuerdo a la tarifa establecida por un tiempo menor a 24 horas.*
- c). Cuando la comisión contemple la estancia en varias ciudades o entidades federativas, se aplicará la cuota que corresponde a cada una de ellas.*
- d). En el caso que coincida la estancia en dos o más localidades, en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.*
- e). El importe de los viáticos internacionales se calculará en dólares americanos y se pagará en moneda nacional, con base al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que se elabore el cheque o transferencia bancaria a favor del comisionado.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

f). No se tramitarán nuevas ministraciones de viáticos, para los servidores públicos que no hayan cumplido en tiempo y forma con las comprobaciones de viáticos que se les hayan otorgado con anterioridad. Al margen de los procedimientos administrativos a que dé lugar su omisión

g). Por lo que respecta a los servicios de taxis utilizados en los tramos siguientes:

- Del domicilio particular del comisionado a la terminal aérea o terrestre.
- De la terminal aérea o terrestre a la sede del hotel seleccionado por el comisionado.
- Del hotel de la sede a la terminal aérea o terrestre.
- De la terminal aérea o terrestre al domicilio particular del comisionado.

Se podrá solicitar su reembolso a la DFyAM, a través del Jefe de Egresos, siempre y cuando se cuente con los comprobantes originales respectivos que emitan los prestadores de servicio de la terminal aérea o terrestre, así como de los sitios de taxis que correspondan, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales vigentes. En tal caso dichos gastos se registrarán con cargo a la partida "Viáticos en el país".

h). Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado.

i).- No se otorgarán viáticos cuando el lugar de adscripción y la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una franja de 120 (ciento veinte) kilómetros a la redonda, excepto cuando el personal comisionado por la naturaleza de las funciones, tenga que permanecer en la comunidad fuera del horario de la jornada laboral o pernocte en el lugar de comisión.

j). Cuando el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de comisión, se le cubrirá el costo del peaje y combustible. El pago de combustible se llevará a cabo con base a la distancia en kilómetros existente del lugar de origen al lugar de destino, en función del tipo de vehículo, el camino que habrá de recorrer y la carga que transporte, de acuerdo con los criterios que determine la DFyAM.

k). Por lo que respecta a los gastos de gasolina, peajes, boletos de autobús y



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

boletos por servicio de taxis en terminales aéreas y terrestres en los lugares de origen y destino, inherentes a la comisión, deberán ser comprobados mediante la documentación original, misma que tendrá que reunir los requisitos fiscales vigentes y se podrá solicitar su reembolso a la DFyAM, a través de la Jefatura de Egresos. Estos gastos se registrarán, con cargo a la partida , "Viáticos en el País".

l). Cuando el comisionado, por razones inherentes a su comisión oficial tenga la necesidad de cambiar o cancelar sus boletos de avión, podrá solicitar que se le reembolsen los cargos que le hagan las agencias de viajes o las compañías de aviación, presentando la documentación justificativa, así como su respectiva factura (CFDI) con requisitos fiscales vigentes para su reembolso a la DFyAM; dicha solicitud deberá ser presentada por el comisionado, previa autorización del servidor público que autorizó la comisión.

4. DE LA COMPROBACIÓN

a). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional dentro de las ciudades, cabeceras municipales o capitales de los estados, la comprobación se efectuará presentando el formato establecido en el Manual de Procedimientos, acompañado de su respectivo oficio de comisión, anexando a los mismos los siguientes documentos:

- CFDI de hospedaje.*
- CFDI de alimentación.*
- CFDI de tintorería.*
- CFDI de lavandería.*
- CFDI de transporte local.*
- CFDI del Boleto de pasaje aéreo o terrestre*
- En su caso, pases de abordar.*

Así como cualquier otra factura (CFDI) por gasto similar o conexo a éstos, misma que deberá reunir los requisitos fiscales vigentes, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

b). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional, dentro de comunidades donde no sea posible la comprobación del gasto de los viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales vigentes, su comprobación se efectuará



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los formatos y documentos siguientes:

- Constancia de permanencia.
- En su caso, pases de abordar y boleto respectivo.
- Relación de gastos sin requisitos fiscales

Debidamente autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa

c). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio internacional, la comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los siguientes documentos:

- Comprobante de compra de moneda extranjera que cumpla con los requisitos fiscales para estos casos.
- Factura de hotel.
- En su caso, pases de abordar y boleto respectivo.

d). Hasta el 30% del total por concepto de viáticos que se hayan otorgado, podrá quedar liberado de los requisitos de comprobación, siempre y cuando no sea intencional y se justifique fehacientemente en los términos de este apartado. Por lo tanto, los gastos tales como pasajes urbanos, estacionamiento (parquímetros o locales), ponchaduras, y otros de naturaleza similar, de los que no es posible recabar documentos que reúnan requisitos fiscales vigentes se deberán de especificar en el formato denominado "Relación de gastos sin requisitos fiscales", e ir acompañado del respectivo recibo respectivo. Esta disposición no deberá asumirse como una dispensa "automática" y sistemática, el titular de la Unidad Administrativa deberá avalar la razonabilidad de la justificación. En todo caso quedará a criterio de la DFyAM, aceptar la justificación total o parcial y en su caso, requerir el reintegro.

e). El personal comisionado, deberá recabar en el formato denominado "Oficio de Comisión", firma del titular de la Unidad Administrativa que fue comisionado y en su caso, el sello de la misma.

En el caso de una designación de comisión a comunidades donde no sea posible obtener comprobación de manera total o parcial, que reúna los requisitos fiscales, se deberá requisitar el formato "Constancia de permanencia", misma que deberá ser sellada y/o firmada por alguna de las autoridades municipales o civiles de la comunidad visitada. Dicha constancia se considera anexo indispensable de la comprobación para estos casos.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- f). Por lo que respecta a los boletos de pasaje aéreo utilizados, éstos se deberán anexar invariablemente a la comprobación de los viáticos otorgados y deberán estar acompañados por los pases de abordar correspondientes.*
- g). Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado. Asimismo, las fechas plasmadas en la documentación comprobatoria del gasto deberán coincidir con las del periodo de la comisión.*
- h). La comprobación se deberá presentar dentro de un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso contrario, el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes.*
- i). El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en los puntos anteriores, deberá ser reintegrado a la Jefatura de Egresos, en un lapso no mayor de 5 días hábiles al término de la comisión.*
- j). La documentación comprobatoria de los viáticos, formará parte del archivo contable.*
- k). Será de exclusiva y absoluta responsabilidad del servidor público comisionado, que la documentación comprobatoria de sus gastos que presente no sea falsa o siendo auténtica, corresponda a los efectuados por su comisión; en caso contrario, se hará acreedor a ser denunciado ante la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.*
- l). Estos lineamientos se revisarán y actualizarán periódicamente, en particular en el rubro de tarifas o cuando existan nuevas disposiciones aplicables; siendo la DFyAM la responsable de su difusión.*
- m). La DFyAM, emitirá cuando menos una vez al año, los tabuladores oficiales de recursos por cada concepto de viáticos, procurando mantenerla actualizada, cuando existan cambios en el poder adquisitivo del dinero.*

5. PASAJES LOCALES

Las erogaciones por concepto de pasajes locales, consisten, en las asignaciones que se otorgan al personal en activo por servicios de transporte dentro del territorio del



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona de la ciudad de que se trate. Dichas erogaciones se cubrirán con cargo a la partida "Viáticos en el País" y se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Sólo se otorgarán a los servidores públicos que, para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, deban trasladarse dentro de la ciudad.
- b) Bajo su más estricta responsabilidad y con sujeción a su presupuesto autorizado, las Unidades Administrativas podrán efectuar las erogaciones correspondientes de acuerdo a sus necesidades operativas, acreditando en sus respectivas comprobaciones las justificaciones y bitácora de gastos efectuados. Se reitera la obligación de que dichos gastos se destinen exclusivamente a las actividades mencionadas en el inciso anterior, por lo que queda estrictamente prohibido que se efectúen para incrementar o complementar sueldos al personal o para cualquier otro fin distinto a lo señalado en este apartado. En caso de descubrirse una simulación, se denunciará ante la Contraloría Municipal.
- c) Su trámite de pago ante la DFyAM se efectuará a través del formato que establezca el Manual de Procedimientos, debidamente requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que corresponda. Dicho formato reportará los gastos efectivamente devengados en el período y se presentará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Ante la imposibilidad de obtener comprobación que cumpla con los requisitos fiscales el formato mencionado, se tendrá como comprobante de las erogaciones.
- d) Las Unidades Administrativas deberán establecer los mecanismos internos de información y control que permitan, conocer con toda seguridad y certeza en forma mensual e individual entre otros, los siguientes aspectos:
 - Las fechas y el lugar o los lugares a donde se efectuaron los traslados.
 - El importe de cada traslado.
 - El tipo de transporte utilizado (autobús, taxi, etc.).
 - El nombre, las claves de la plaza y de la filiación, la oficina de adscripción del servidor público que realizó los traslados, así como la recepción de los importes otorgados a cada uno de ellos.
 - El monto total de las erogaciones efectuadas durante el mes.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- e) En ningún caso será compatible el otorgamiento de pasajes locales con el de viáticos nacionales e internacionales, ya que estos últimos comprenden los gastos por transporte local que efectúan los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial.
- f) Será objeto de revisión por parte de la Contraloría Municipal, el debido cumplimiento de estas disposiciones.

Asesorías, estudios e investigaciones

1. Las erogaciones por concepto de asesorías, estudios e investigaciones, deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Para su realización, las Unidades Administrativas deberán contar invariablemente:
 - a) Con la autorización expresa del Presidente Municipal.
 - b) Con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa que conforme a su adscripción corresponda.
2. Las Unidades Administrativas previamente a la contratación de este tipo de servicios deberán:
 - a) Comprobar que la Administración Pública Municipal no dispone de los recursos humanos, tecnológicos o de infraestructura necesarios, para satisfacer los requerimientos técnicos, pedagógicos o especializados que se demandan con los servicios profesionales externos.
 - b) Verificar la no existencia de asesorías, estudios, o trabajos similares.
 - c) Validar que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas de trabajo.
 - d) Acreditar la suficiencia presupuestal.
 - e) Recabar la correspondiente autorización y aprobación relacionando cada una de las solicitudes.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Con el objeto de que las Unidades Administrativas cuenten oportunamente con la autorización del Presidente Municipal, deberán prever y programar con toda anticipación sus necesidades de este tipo de contrataciones, procurando integrar en las relaciones globales la totalidad de sus requerimientos anuales, en el peor de los casos, de manera semestral.

3. *La contratación de asesorías, estudios e investigaciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas se sujetará a lo siguiente:*
 - a) *Deberán estar previstas en su presupuesto autorizado en las partidas "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios", y de su celebración se informará a la DFyAM, con antelación a la fecha que se suscriban.*
 - b) *Las personas físicas y morales que se vayan a contratar no deberán desempeñar funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.*
 - c) *Los servicios profesionales serán sólo los indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.*
 - d) *En ningún caso implicarán la existencia de una relación laboral entre la Administración Pública Municipal y las personas físicas o morales contratadas.*
 - e) *En los contratos respectivos se deberán especificar los servicios profesionales objeto de la contratación, así como los productos y/o resultados que se obtengan.*
 - f) *Los requerimientos de las Unidades Administrativas por este tipo de servicios deberán someterse con la debida antelación a la consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal, por conducto de la DFyAM, acompañando copia de la autorización del Presidente Municipal, así como de los demás documentos y justificaciones correspondientes.*
4. *En ningún caso las Unidades Administrativas podrán cubrir con cargo a las contrataciones a que se refiere este apartado, gastos que correspondan al concepto "Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio".*
5. *Las asesorías, estudios e investigaciones que se contraten se destinarán exclusivamente para:*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- a) *Elaboración de estudios o proyectos, de naturaleza administrativa, técnica, contable, legal, económica, pedagógica, educativa y científica entre otros.*
 - b) *Asesorías profesionales especializadas.*
 - c) *Realización de trabajos específicos, y otros servicios especiales que se requieran, distintos a los estudios y trabajos comprendidos en las partidas "Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios".*
6. *El monto de las contraprestaciones que se estipulen en los contratos respectivos deberá atender a la naturaleza, especialización e importancia de los servicios; al tiempo que se destine para la realización de los mismos, y a los gastos que originen los estudios o trabajos encomendados.*
- Si el servicio estuviere regulado por aranceles o tarifas, el monto de las contraprestaciones se fijará ajustándose a los mismos.*
7. *En los casos en que, de acuerdo con la naturaleza y características de los estudios o trabajos encomendados requieran para su desarrollo que el prestador de los servicios se traslade fuera de la ciudad, ya sea dentro del estado, territorio nacional o al extranjero, en el contrato correspondiente deberá incluirse una cláusula que sirva como justificante de las erogaciones presupuestarias consecuentes, cuyo pago se efectuará con cargo a las partidas de viáticos y pasajes, sujetándose para tal efecto a las normas y tarifas establecidas para este tipo de gastos.*
8. *Cuando el objeto de estos contratos así lo requiera, en los mismos se deberá establecer que los datos y resultados que se obtengan serán propiedad de la Administración Pública Municipal, por lo que la persona contratada no podrá divulgarlos por ningún medio, sin autorización expresa de la propia Administración Pública Municipal.*
- La Administración Pública Municipal gozará del derecho de autor respecto de las obras que sean producto de la celebración de este tipo de contratos. En estos casos, los prestadores de los servicios contratados tendrán el carácter de colaboradores especiales remunerados.*
- Los extranjeros que se contraten gozarán respecto de sus obras, de los mismos derechos y obligaciones que la legislación de la materia otorga a los autores nacionales.*
9. *En caso de que se hubiese estipulado expresamente, los pagos parciales se harán cuando la Unidad Administrativa, por conducto del servidor público acreditado en el "Registro de*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Firmas" que lleva la DFyAM otorgue por escrito su conformidad en los documentos comprobatorios respectivos.

En todo caso quedará a la directa responsabilidad de las Unidades Administrativas demostrar que efectivamente el prestador de servicios cumplió con la parte correspondiente del objeto del contrato y contar con los documentos y/o elementos que acrediten los trabajos realizados o, en su caso, con el informe relativo debidamente suscrito.

El último pago se efectuará una vez que se hubieren concluido y recibido a entera satisfacción los servicios contratados y se cuente con los productos y/o resultados estipulados en los contratos, aspectos que quedarán a la directa responsabilidad de las Unidades Administrativas.

Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales

1. *Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, espectáculos culturales y demás de naturaleza similar deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad y afectarán en su caso, las partidas globales "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", "Gastos de Orden Social"; "Congresos y Convenciones" y "Exposiciones". En éstos casos se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.*
2. *Para su realización será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas verificar que tengan saldo disponible en la partida presupuestal de que se trate y contar previamente con la autorización del Presidente Municipal.*
3. *Los congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos que realicen las Unidades Administrativas en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se llevarán a cabo preferentemente en los locales de que dispone la Administración Pública Municipal.*
4. *Las Unidades Administrativas no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

5. *Cuando las Unidades Administrativas realicen congresos, convenciones, exposiciones, en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, proporcionando los bienes y servicios, las erogaciones deberán afectar los conceptos y partidas específicos contenidos en los capítulos "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales" de su presupuesto autorizado.*
6. *Las exposiciones que se lleven a cabo bajo la responsabilidad de la Administración Pública Municipal o de sus Unidades Administrativas y que por sus características requieran un manejo especial, deberán contar con el seguro correspondiente a fin de evitar el perjuicio derivado de los daños o destrucción de los bienes expuestos, en cuyo caso deberán contratarse por conducto de la DFyAM.*
7. *En ningún caso podrán utilizarse los recursos de las partidas "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", "Gastos de Orden Social", "Congresos y Convenciones" y "Exposiciones" para:*
 - a) *Adquirir mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de inversión; así como adquisición o desarrollo de software.*
 - b) *Otorgar apoyos a terceras personas físicas o morales, o para cubrir gastos de representación.*
 - c) *Contratar grupos permanentes de edecanes.*
 - d) *Adaptaciones y mejoras a los inmuebles.*
 - e) *En general, para cubrir erogaciones que aún y cuando guarden cierta relación no estén directamente vinculadas con el evento o gasto global o que no se ajusten al texto de la partida respectiva, o para satisfacer necesidades que puedan ser atendidas en forma individual y con cargo a una partida específica de gasto.*

Subpresupuestos

1. *Son subpresupuestos los documentos justificativos que contienen una estimación de los rubros de gasto previstos para la realización de un evento o gasto global futuro, determinados con base en los precios de mercado actuales.*
2. *Las partidas que pueden afectarse a través de subpresupuesto son:*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades".
- "Gastos de Orden Social".
- "Congresos y Convenciones".
- "Exposiciones".
- "Capacitación"

3. Las Unidades Administrativas deberán elaborar por cada evento o gasto global que vayan a realizar, el formato "Subpresupuesto"; en dicho formato se deberá identificar con toda claridad:

- La desagregación de cada uno de los rubros de gasto, señalando los bienes y servicios que se requieran,
- La partida global que se afectará, conforme al numeral anterior, - en el caso particular de las partidas "Congresos y Convenciones" y "Exposiciones" -, se deberá procurar que los bienes y servicios que afectan el Capítulo "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales", se realicen con cargo a la partida específica de su presupuesto autorizado,
- Importe presupuestado para la adquisición de los bienes o servicios,
- Las fechas o periodos de realización del o los eventos y,
- Lugares en donde se desarrollará el evento.

Una vez requisitado dicho formato se presentará a la DFyAM para su validación presupuestal, autorización y en su caso tramite de pago.

4. La DFyAM analizará el subpresupuesto y determinará la forma en que se efectuará la adjudicación de los bienes y servicios que se requieran para la realización del evento, ya sea por su conducto o liberando su trámite a las Unidades Administrativas.
5. De requerirse en forma anticipada los recursos, el subpresupuesto debidamente requisitado, se deberá presentar a la DFyAM en un plazo de 7 días hábiles anteriores a la fecha en que se vaya a realizar el evento o gasto global.
6. La presentación de un subpresupuesto para ejercer en forma anticipada los recursos no implica su pago, éste se determinará una vez que DFyAM verifique que:



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- *La partida a afectar tenga saldo disponible y el evento o gasto global corresponda a su texto,*
 - *Las erogaciones a afectar, sean razonables y pertinentes en función del evento o gasto global a desarrollar,*
 - *Que en el subpresupuesto contenga debidamente desagregado cada rubro de gasto, precisando sus precios unitarios y total; de tal manera que permitan analizar y evaluar su procedencia en función del evento o gasto global a realizar,*
 - *Que el monto del rubro de gastos no previstos no exceda del 5% del total presupuestado, y*
 - *Se dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en este apartado y en los demás ordenamientos aplicables.*
7. *Los subpresupuestos que amparen eventos que vayan a desarrollarse durante el mes de diciembre, deberán presentarse ante la DFyAM, para validación y tramite de pago, a más tardar el día 30 de noviembre del año que corresponda, a fin de que se pueda realizar el ejercicio anticipado de los recursos.*
8. *La DFyAM se reserva la facultad de administrar los fondos destinados a la realización de un evento o gasto global, en los casos que así se estime pertinente, a fin de pagar directamente y en corresponsabilidad de la Unidad Administrativa de que se trate, a los proveedores o prestadores de servicios, previa entrega de la documentación comprobatoria correspondiente.*
9. *Si un evento se reprograma en la fecha prevista para su realización, deberá notificarse inmediatamente a la DFyAM; si se difiere por un período mayor de 30 días naturales, los recursos que se hubieren ministrado deberán reintegrarse a la DFyAM en un plazo que no exceda de 3 días hábiles, mediante efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor del Gobierno Municipal.*
- En este último supuesto y una vez definidas las nuevas fechas de realización del evento o gasto global, mismas que invariablemente deberán corresponder al ejercicio fiscal vigente, la Unidad Administrativa tramitará un nuevo subpresupuesto.*
10. *Las Unidades Administrativas deberán presentar a la DFyAM la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, adjunta al formato "Comprobación de Subpresupuestos", debidamente requisitado, dentro del plazo estipulado de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del evento o gasto global.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Dicha documentación deberá satisfacer los requisitos establecidos en el presente manual y corresponder al evento autorizado, así como a los renglones de gasto, montos, fechas y demás aspectos contenidos en el subpresupuesto respectivo.

- 11.** *En caso de que la documentación comprobatoria no se presente en el plazo establecido o de que, como resultado de su revisión se determine alguna omisión o irregularidad, la DFyAM procederá, en el primer supuesto a formular el requerimiento respectivo y, en el segundo a devolver la documentación indicando las causas del rechazo, mismas que deberán ser subsanadas en un término que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción por parte de la Unidad Administrativa.*

De persistir la falta de comprobación o las irregularidades detectadas, se integrará el expediente respectivo y se turnará a la Contraloría Municipal para los fines a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables

- 12.** *La DFyAM cuidará que las erogaciones que se comprueben no excedan el monto total autorizado en el subpresupuesto relativo. En caso de que se presenten comprobantes que rebasen dicho monto, se devolverá la documentación excedente para su posterior trámite, de así proceder.*
- 13.** *La Unidad Administrativa que no ejerza en su totalidad la cantidad que se le hubiere ministrado con base en un subpresupuesto, deberá efectuar el reintegro respectivo, mediante efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor del Gobierno Municipal para su abono al presupuesto, dentro del plazo establecido para su comprobación; la copia del recibo del reintegro con el sello de recepción de la Jefatura de Egresos, deberá anexarse a la comprobación.*

Cuando el evento o gasto global sea cancelado de manera definitiva, la Unidad Administrativa deberá reintegrar en un plazo que no exceda de 3 días hábiles los recursos otorgados, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

- 14.** *Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas con cargo a las partidas a que se refiere este apartado -sin que se hubieren ministrado anticipadamente los recursos- se sujetarán, en lo conducente, a las disposiciones que en él se contienen, así como a los demás ordenamientos aplicables; su trámite de pago ante la DFyAM se efectuará mediante la presentación del subpresupuesto debidamente requisitado y la documentación comprobatoria relativa.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Servicios de comunicación social y publicidad

1. El ejercicio de los recursos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con las actividades de comunicación social a que se refieren las partidas "Difusión por radio, televisión, y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" requerirán de la autorización previa del Presidente Municipal, la cual se tramitará por conducto de la Secretaría Particular y se sujetarán, además:
 - a) A las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
 - b) Los gastos destinados a publicaciones únicamente procederán cuando estén directamente relacionados con la función sustantiva de las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - c) La publicidad y propaganda en radio y televisión deberá limitarse exclusivamente a programas de difusión e información de carácter institucional, siempre y cuando se disponga de saldo suficiente en la partida respectiva y se obtengan previamente el visto bueno del Presidente Municipal.
 - d) Se deberá procurar en todo lo posible, que los trabajos de impresión de materiales didácticos, de apoyo, planes y programas de estudio, listas de asistencia, formatos administrativos, etc., se diseñen por personal competente de la Administración Pública Municipal.
2. Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas a las Unidades Administrativas, se cubrirán con cargo a las partidas "Material impreso e información digital" de su presupuesto asignado, y requerirán del visto bueno de la DFyAM, así como de la autorización del Presidente Municipal.
3. A la documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y demás relacionadas con actividades de comunicación social, se deberá acompañar copia o un ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Alimentación de personas

1. Las Unidades Administrativas para la realización de las erogaciones con cargo a las partidas "Productos Alimenticios para personas", deberán ajustarse a lo siguiente:
 - a) Cuando se trate de erogaciones sujetas a criterios de austeridad, deberán limitarse a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como, dentro de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir alimentación de personal por razones de trabajo.
 - b) Los gastos de alimentación del personal por jornadas de trabajo extraordinario, no se considerarán restringidos, y se harán con cargo a la partida "Productos Alimenticios para personas".
 - c) En ambos casos los comprobantes respectivos deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa o por el servidor público por el facultado en el registro de firmas que lleva la DFyAM
 - d) Los requerimientos de agua purificada, café, té, azúcar, refrescos y demás de naturaleza similar, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, se limitarán a lo indispensable; cuyos gastos se aplicarán presupuestalmente con cargo a la partida "Productos Alimenticios para personas".
 - e) Las Unidades Administrativas deberán identificar los gastos en la partida específica que corresponda, atendiendo las características y tipo de actividad que se realice, apegándose para ello en lo que señala el Clasificador por Objeto de Gasto
2. Para el trámite de los comprobantes de gastos por alimentación, deberá observarse lo siguiente:
 - a) En todo comprobante deberá asentarse la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa a la que correspondan las erogaciones realizadas, o la del servidor público facultado e inscrito en el "Registro de Firmas" que lleva la DFyAM en los términos del numeral anterior.
 - b) La DFyAM no tramitará ningún comprobante que carezca de la firma autógrafa a que se refiere el párrafo anterior, la que, por otra parte, bastará para acreditar que



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

el titular de la Unidad Administrativa verificó que se dieran los supuestos de procedencia previstos en el numeral anterior.

- c) En el caso de que en el formato de la nota de consumo no contemple preimpreso el rubro correspondiente a la "propina", el comprobante se adherirá, sin alteración alguna a una hoja blanca en la cual se asentará el importe del consumo, el monto pagado por aquel concepto, que no excederá del 10 %, y el importe total pagado.*
- d) Se deberá observar lo dispuesto en los apartados "Documentación Justificativa y Comprobatoria" y "Trámite de Pago" del Capítulo 3 "Del Ejercicio y Control" del presente Manual.*

3. *A fin de que toda erogación quede debidamente documentada, se recomienda lo siguiente:*

- a) Que en la misma hoja se adhieran los comprobantes o en documento separado, se expresen con claridad las razones que justifiquen la procedencia de los gastos autorizados por el titular de la Unidad Administrativa, cuando estas se hubieren realizado en días inhábiles; y, en general cuando las circunstancias especiales que se hayan presentado sea necesario precisar que se trate de gastos de índole oficial.*
- b) Que la propia Unidad Administrativa lleve un registro interno de tales aclaraciones, y que las mismas sean autorizadas con la firma del titular.*

Servicios asistenciales

- 1.** *Los Servicios Asistenciales consisten en apoyar con alimentación, servicios higiénicos y becas, a personas que se encuentren en condiciones de marginación y que, por alguna circunstancia, requieran hacer uso de albergues, refugios, asilos, o similares; tales como alumnos internos de planteles oficiales, casas del estudiante, centros de desarrollo infantil, centros de atención de víctimas del delito, o de violencia familiar, entre otras.*
- 2.** *Los servicios asistenciales pueden consistir en:*
 - a) **Raciones.**- Asignaciones destinadas para alimentación en base a una cuota diaria por persona, por los días que éste permanece en las instalaciones de internado,*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

albergue o similar, según sea el caso; y se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.

- b) **Servicios Higiénicos.**- Es la asignación destinada para la higiene personal en base a una cuota periódica (semanal o mensual) por persona, se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE,*
- c) **Pre.**- Estímulo económico semanal por becario para uso personal, que se otorga a los alumnos de los planteles oficiales que cuentan con instalaciones de internado o en su caso albergue de nivel primaria , se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
- d) **Blancos.**- Los apoyos destinados a vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos, que se otorgan a los albergues o internados; se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
- e) **Apoyo de Transporte.**- La asignación de una cuota diaria individual que se brinda como apoyo para el transporte de alumnos a los planteles oficiales, (primaria, secundaria o bachillerato); se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
- f) **Despensa y Servicios de comedor.**- Las asignaciones de una cuota diaria individual que se otorga para el servicio de alimentación para los albergues, escuelas o similares que cuenten con comedor, que, por sus circunstancias, lo requieran y justifiquen; se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*

3. *Los recursos se otorgarán por el importe equivalente al producto que resulte de multiplicar las cuotas de servicios asistenciales que previamente autorice la DPyE, por el número de beneficiarios existentes en cada plantel, albergue, refugio o similar y por el número de días y meses que se estime deban permanecer, según las circunstancias específicas de cada caso.*

4. *Los responsables de los refugios, albergues, planteles y similares, deberán solicitar que se retire anticipadamente el beneficio que corresponda a la lista de los beneficiarios autorizados, calculado conforme al punto 2, debido a infracciones a las normas y lineamientos de conducta, según sea el caso; haciéndolo mediante oficio que al efecto presente a la DFyAM.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

A fin de que los responsables puedan contar oportunamente con los recursos autorizados, la lista de beneficiarios activos deberá presentarse antes del día 25 del mes inmediato anterior al que corresponda.

Sobre la base de la lista de beneficiarios existentes, y con el propósito de que se satisfagan oportunamente las necesidades prioritarias, tales como la alimentación, la DFyAM, ministrará los recursos dentro de los primeros 10 días del mes para el cual se tramitan.

Para los casos extraordinarios motivados por desastres naturales o casos de urgencia, la DFyAM, podrá modificar las fechas de entrega discrecionalmente.

- 5.** *Los recursos otorgados para "raciones" se aplicarán constituyendo un fondo de alimentación que reporte todos los gastos inherentes al servicio, a fin de que se proporcione la alimentación dentro del propio lugar (plantel, albergue, refugio, etc.).*

Las erogaciones realizadas se comprobarán con facturas (CFDI) que reúnan los requisitos fiscales establecidos y, en su caso, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y sólo como excepción, cuando esto no sea posible atendiendo a la naturaleza de la compra o a las circunstancias en que ésta se haga, se comprobará con relaciones de gastos de plaza, con la firma autógrafa de la autoridad del lugar.

Los responsables de los albergues, planteles, refugios, etc., deberán procurar que las adquisiciones que les corresponda efectuar con los recursos ministrados, se realicen a proveedores que expidan comprobantes con todos los requisitos fiscales, para evitar observaciones de los órganos fiscalizadores y, por ende, las responsabilidades consecuentes.

En todo caso, los comprobantes, deberán ser autorizados con la firma autógrafa y bajo la responsabilidad del responsable que realice los gastos.

- 6.** *Excepcionalmente y previa solicitud debidamente justificada, la DFyAM, podrá autorizar, dentro de su respectivo ámbito de competencia, que los recursos otorgados para "raciones" se apliquen suministrando a cada beneficiario, en efectivo, las cantidades correspondientes a las cuotas autorizadas.*

En este supuesto, es decir, cuando se tenga que optar por la entrega individual de las cantidades correspondientes a las cuotas autorizadas, las erogaciones se comprobarán



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

con nómina firmada por cada uno de los beneficiarios que las hubieren recibido, y autorizada con la firma autógrafa del responsable del plantel, albergue, refugio, etc.

7. A más tardar dentro de los 30 días siguientes a la ministración autorizada de los recursos, los responsables deberán presentar a la DFyAM, el original de la lista de beneficiarios, así como la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, debidamente requisitadas.
8. Los responsables, no podrán recibir anticipadamente más del importe correspondiente a un mes, sin que previamente hayan comprobado los gastos realizados y presentado las respectivas revistas de administración o la dispensa de las mismas.

La DFyAM no autorizará el pago de servicios asistenciales después de los 30 días señalados, cuando no se hubiera presentado tanto la comprobación correspondiente, como las revistas de administración o su dispensa. Dando aviso a las instancias competentes a efecto de que tomen las provisiones necesarias para exigir o sancionar al responsable, y se evite perjudicar a los beneficiarios.

9. Bajo ninguna circunstancia, los responsables podrán disponer de los remanentes mensuales de las "raciones" no utilizadas, salvo que sean en bienes, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Que los remanentes provengan de bajas o faltas de asistencia de los beneficiarios,
 - b) Que se apliquen en beneficio del resto de los que se encuentren presentes,
 - c) Que se deje evidencia mediante actas circunstanciadas u oficios dirigidos a la DFyAM, de manera oportuna.

A fin de que los recursos disponibles se aprovechen al máximo y en forma oportuna, los remanentes en efectivo, de los servicios asistenciales se deberán aplicar en cuanto se determine su monto. Los remanentes correspondientes a diciembre de cada año deberán ejercerse dentro del mismo mes.

10. Los remanentes de los "Servicios Asistenciales" sólo se podrán aplicar en lo siguiente:
 - a) Adquisición de vajilla, mantelería o muebles destinados a los servicios de alimentación o, en general, para mejorar la prestación de los servicios asistenciales



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

de los propios planteles, albergues, refugios, etc.

- b) Adquisición de frescos y otros víveres necesarios para aumentar o mejorar la alimentación que diariamente se prepara en los propios planteles, refugios, albergues, etc., que permita mejorar la prestación de los servicios asistenciales.*
- c) Para las "raciones" de los beneficiarios que no tengan más opción que permanecer en el plantel, refugio, albergue, etc., durante los fines de semana y otros días de inhábiles.*
- d) Para gastos de operación, solamente en los casos que se trate de unidades adscritas a la Administración Pública Municipal o sus organismos paramunicipales y estos no cuenten con asignaciones para los capítulos 2000 o 3000.*

En ningún caso se asumirá la aplicación de los remanentes como incremento de las cuotas autorizadas.

- 11.** *Los responsables deberán cuidar que se justifique plenamente la necesidad de aplicar los remanentes de los servicios asistenciales, y evitar erogaciones que no sean indispensables.*

Invariablemente, los gastos que se realicen deberán estar debidamente comprobados, en los términos señalados en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables; en todo caso se procurará que las compras o los servicios se contraten con aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en calidad y precio, así como que satisfagan los requisitos fiscales y normativos establecidos.

Se sancionará con todo el rigor de la ley, a los responsables que utilicen los servicios asistenciales o sus remanentes, para cualquier otro propósito distinto a lo señalado, así como el incumplimiento de los lineamientos establecidos. Serán denunciados ante las instancias administrativas y legales correspondientes

- 12.** *La documentación comprobatoria de las adquisiciones realizadas con cargo a los remanentes de servicios asistenciales" deberá presentarse a la DFyAM, en un plazo que no excederá de 15 días contados a partir de su aplicación.*
- 13.** *Los responsables, deberán llevar un registro detallado de las erogaciones que realicen, en el que se distinga claramente entre los gastos realizados para atender los servicios de alimentación ordinarios, y los que correspondan a la aplicación de los remanentes.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

Dicho registro estará a disposición de la DFyAM y de la Contraloría Municipal, cuando lo requieran dentro de su respectivo ámbito de competencia.

- 14.** *Los responsables deberán reintegrar a la DFyAM, los remanentes de las "raciones" en efectivo que no hubieren utilizado, dentro de los primeros 15 días siguientes al mes en que se generen. Los remanentes que existan al 31 de diciembre de cada año deberán reintegrarse dentro de los primeros 10 días de enero siguiente.*

En la misma forma deberán reintegrarse los remanentes de los recursos que se hubieren ministrado para "servicios higiénicos y de limpieza" y para "Pre", a los que no podrá darse ningún otro destino.

Todas las cantidades que se reintegren conforme a lo señalado en este apartado deberán concentrarse en la DFyAM.

Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría Municipal; la DFyAM, podrá verificar el cumplimiento de las presentes normas.

Apoyos y donativos

- 1.** *Los apoyos que otorga la Administración Pública Municipal consisten en las asignaciones de recursos destinados a los diferentes sectores de la población que desarrollen actividades sociales, culturales y de beneficencia sin fines de lucro para la continuación de su labor social. Estos apoyos comprendidos en las partidas "Ayudas sociales y donativos" de la clasificación por objeto del gasto y su ejercicio deberá sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como reducirse al mínimo indispensable. Para su otorgamiento se requiere de la autorización indelegable del Presidente Municipal. Se podrán cubrir becas para el sostenimiento o ayuda de estudiantes y de personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero.*
- 2.** *Con cargo a estas partidas se cubrirán, además, las erogaciones destinadas a galardonar a alumnos que realicen los mejores estudios en las escuelas oficiales, y a otorgar los premios de certámenes que organice o patrocine la Administración Pública Municipal; en estos casos, las erogaciones relativas requerirán además de lo señalado en el punto anterior, la autorización previa del Director de Educación, Cultura y Deporte.*



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

De las ayudas sociales a grupos vulnerables de la población.

1. Estos recursos se aplicarán de manera exclusiva a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en situación de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores áreas de oportunidad para su bienestar.
2. Los conceptos específicos a los que se destinarán podrán ser aquellos que mejoren la educación, la salud, la alimentación y la vivienda.
3. La DFyAM, procurará reorientar los recursos presupuestarios para destinar mayores montos a las acciones que propicien beneficios tangibles a los ciudadanos más vulnerables en la solución de sus problemas.
4. Para tales efectos, se procurará disponer de la mayor cantidad de recursos financieros derivados de los ingresos de libre disposición, así como de aquellos considerados en las partidas presupuestales correspondientes, con absoluto apego a las disposiciones legales aplicables en cada caso.
5. Para tales efectos, se considerarán "apoyos no recuperables" los importes que hasta por la cantidad de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), sean entregados, por persona hombre o mujer, para que emprenda una actividad productiva en beneficio de la comunidad en donde habite, Este apoyo será por única ocasión por ejercicio presupuestal.
6. En lo referente a la aplicación de los recursos entregados como apoyos económicos no recuperables, la población beneficiaria estará obligada a invertirlos en una actividad propia de la región y quedará sujeta a supervisiones posteriores, en el entendido de que, de no aplicarse para tales fines, quedará automáticamente excluida de apoyos posteriores.
7. Requisitos para la obtención del apoyo no recuperable:
 - a) Carta de solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal.
 - b) Comprobar estar inscrito en el Padrón Único de Beneficiarios.
 - c) Requisar el formato de solicitud.
 - d) Presentar los siguientes documentos:
 - Copia de identificación de validez oficial vigente:
 - Credencial para votar.
 - Pasaporte.
 - Cédula profesional.
 - Cartilla del servicio militar nacional.



Manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado

- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.
 - Credencial y cartilla de salud expedidos por instituciones públicas.
 - Credenciales de instituciones públicas de educación media superior y superior.
 - Licencia de conducir.
 - Certificado de matrícula consular.
 - Cualquier otro que sea expedido por autoridad competente para obtener recursos o apoyos de programas federales, estatales o municipales.
 - Copia de Comprobante de Domicilio (agua, luz, o constancia expedida por la autoridad municipal),
 - Copia de Acta de Nacimiento (para el caso que el solicitante no cuente con el Acta de Nacimiento podrá presentar una constancia de residencia expedida por la autoridad municipal y
 - Copia de constancia CURP;
8. Las personas beneficiarias, para ser sujetos de apoyo deberán reunir las siguientes características:
- a) Radicar actualmente en alguna localidad del municipio.
 - b) Ser hombre o mujer mayor de 18 años.
 - c) Tener definida alguna actividad en la cual pretende invertir el apoyo.



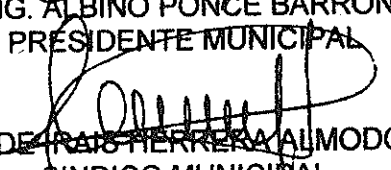
***Manual de normas para el ejercicio y control del
presupuesto autorizado***

D e c r e t o

ÚNICO.- *El presente manual será de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y podrá ser modificado o actualizado de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.*

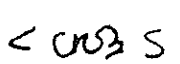
EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

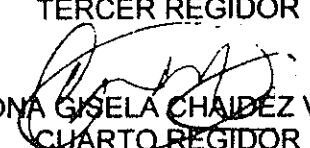

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

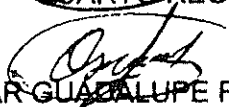

LIC. AIDE PATIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

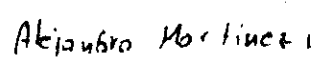

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

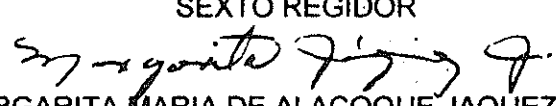
L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR


C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

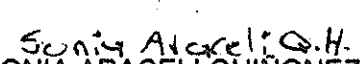

LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

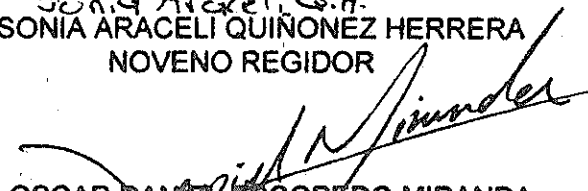

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR


ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR


C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR


M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR


C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR


LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DURANGO.**

ACUERDO que aprueba el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Santiago Papasquiaro.

EL SUSCRITO ING. ALBINO PONCE BARRÓN, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO., A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que a los suscritos integrantes del Cabildo Municipal de Santiago Papasquiaro nos fue turnada para su estudio y dictaminación, con Proyecto de Resolutivo presentada por los funcionarios del Ayuntamiento 2016-2019 que contiene el **Reglamento de Protección Civil del Municipio de Santiago Papasquiaro**. Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro; basa en los siguientes:

ANTECEDENTES

En sesión ordinaria 071 celebrada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro., el 29 de noviembre de 2017, se dio cuenta al Pleno la iniciativa de Resolutivo presentada por los Regidores Integrantes del Cabildo, que contiene el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Santiago Papasquiaro, misma a la que se dictó trámite de turnarse a esta comisión, para su análisis y respectivo dictamen.

Una vez hecho lo anterior, el día 29 de noviembre de 2017, existiendo el quorum reglamentario, se celebró la sesión de Cabildo, normatividad y legislación Municipal, en la que se Analizó y Aprobó el Proyecto Citado.

MATERIA DE LA INICIATIVA

La iniciativa que ahora se dictamina tiene como finalidad dotar al Ayuntamiento de un reglamento actualizado en materia de Protección Civil, que establezca las instancias, mecanismos, procedimientos, infracciones y sanciones necesarias para garantizar la seguridad de las personas, sus bienes y la infraestructura urbana, contra la posible presencia de contingencias naturales y ocasionadas por el ser humano, de conformidad con las disposiciones del orden Estatal y Federal; además de dotar a la Coordinación Municipal de Protección Civil de facultades en materia de servicios periciales.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - En el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece la existencia y funcionamiento de los municipios, como base de la división territorial y la organización, tanto política como administrativa, que los estados adoptarán para su régimen interior. En su fracción II, se concede a los Ayuntamientos la facultad

reglamentaria para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas de los estados, los bandos, reglamentos, circulares, y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO. - De manera correlativa, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, concede la misma facultad reglamentaria a los Ayuntamientos, al transcribir en todas sus líneas el texto ya citado, de la carta magna, al segundo párrafo del artículo 105.

TERCERO. Para Santiago Papasquiaro, la Ley que regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden a los municipios y que establece a su vez, las bases integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración para la pública municipal, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), y la particular del Estado de Durango, es la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango (LOMLED), que se constituye en el esquema de jerarquía de leyes como el siguiente nivel de la base legal que rige a los municipios, en cuanto a la facultad que tienen para reformar, adicionar, derogar, o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal.

CUARTO. - La citada Ley Orgánica, establece en su artículo 136, que: Los reglamentos municipales serán expedidos por los propios Ayuntamientos, quienes los aprobarán ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley y otros ordenamientos relativos aprobados por el Congreso del Estado, en función de lo que establece el párrafo segundo del artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o en la Gaceta Municipal, en su caso.

QUINTO. - Por su parte, en el artículo 137 de la LOMLED, se establecen los propósitos generales de los reglamentos municipales, destacando la fracción I, cuyo tenor es el siguiente: Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal.

SEXTO. - El ordenamiento que propone el presente dictamen, pretende establecer las bases para desarrollar una cultura de solidaridad, cooperación y unión entre la población del municipio y los sectores público, social y privado, ante posibles contingencias, ocasionadas por el ser humano o por la propia naturaleza.

SÉPTIMO. - La protección civil, actualmente se ha convertido en una responsabilidad que recae principalmente en los ayuntamientos, por tratarse del orden de gobierno de mayor contacto ciudadano. Por ello, resulta necesario actualizar el marco normativo del Municipio, para que cuente con un nuevo Reglamento que regule las acciones, estrategias y medidas necesarias que en materia de protección civil se realicen en el territorio municipal,

procurando que éstas se lleven a cabo siempre, en consonancia con las instancias de los gobiernos federal y estatal en materia de protección civil.

OCTAVO. - En el documento que se presenta, se fortalece el Sistema Municipal de Protección Civil, que encabeza el Presidente Municipal y se integra por el Consejo Municipal, Coordinación Municipal de Protección Civil, las dependencias de la Administración Municipal competentes, las unidades internas y los grupos voluntarios. Así mismo, se regulan el Programa Municipal de Protección Civil y se crea el Fondo Municipal de Desastres. Se establecen, también, los mecanismos para declarar estados de emergencia o zonas de desastre y las formas de coordinación con otras instancias de acción y los grupos voluntarios, así como las medidas de seguridad y prevención de incendios que todas las edificaciones o instalaciones de carácter público o privado deben cumplir. De igual forma, se establecen procedimientos para las visitas de vigilancia, inspección y verificación por parte de la Autoridad Municipal y, finalmente, un apartado de infracciones y sanciones, así como de los medios de defensa de los particulares.

NOVENO.-Ante la necesidad de dotar a la Coordinación Municipal de Protección Civil de la facultad para emitir peritajes de manera formal y legalmente válidos, se establece dentro de su estructura orgánica la creación de una unidad de servicios periciales, que además de garantizar la emisión de los dictámenes respectivos, permitirá disminuir la presencia de empresas que se ofrecen en materia de protección civil, pero que no cuentan con las características, capacitación y experiencia para soportar una opinión o decisión en este tema tan delicado.

DÉCIMO.- En el Artículo 146 del Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro, concede a los integrantes del Ayuntamiento, la facultad de presentar iniciativas de reformas o adiciones tanto del mismo Bando, como de los reglamentos municipales en vigor o bien, para la expedición de nuevos reglamentos u ordenamientos, por lo que una vez valorada la importancia de la Iniciativa propuesta por el ING. ALBINO PONCE BARRÓN, de manera coordinada se ha trabajado para que esta sea presentada por los regidores.

Por lo anteriormente expuesto, sometemos a la consideración de ese H. Cuerpo Colegiado la siguiente propuesta de Reglamento de Protección Civil del Municipio de Santiago Papasquiaro:

RESOLUTIVO

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO 2016-2019 DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 5 FRACCION I DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, RESUELVE:

PRIMERO. - Se aprueba por unanimidad el REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de Santiago Papasquiaro.

ARTÍCULO 2.- Este ordenamiento tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio; establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda de las personas y sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológico, sanitario ecológico y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 3.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este Reglamento comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones, equipo y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Municipal de Protección Civil como integrante de los Sistemas Nacional y Estatal de la materia, establecerá los lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la protección civil.

ARTÍCULO 5.- Es obligación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos, asociaciones, sectores sociales y privados y de cualquier persona que resida, habite o transite en el municipio, cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes, en las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 6.- El Presupuesto de Egresos deberá contemplar las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones que se establecen en el presente Reglamento, así como las que se deriven de su aplicación.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento podrá recibir donaciones para fortalecer una cultura en materia de protección civil en la población, así como para la prevención,

mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción, en caso de emergencia, siniestro y desastre.

ARTÍCULO 8.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Accidente: Evento no deseado e inesperado que ocurre rápidamente, causando daño a las personas;
- II. Agentes destructivos o fenómenos perturbadores: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo u otros que pueden producir riegos, alto riesgo, emergencia o desastre.
- III. Agente destructivo de origen geológico: Fenómeno perturbador originado por las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría, pertenecen los sismos o terremotos, vulcanismo, maremotos y la inestabilidad de suelos, arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento;
- IV. Agente destructivo de origen hidrometeorológico: Fenómeno perturbador que deriva de la acción violenta de los agentes atmosféricos, como huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas;
- V. Agente destructivo de origen químico-tecnológico: Fenómeno perturbador generado por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones;
- VI. Agente destructivo de origen sanitario-ecológico: Fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Comprende el bioterrorismo, las epidemias o plagas, afectaciones a cultivos, así como la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;
- VII. Agente destructivo de origen socio-organizativo: Fenómeno perturbador que se genera por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población;
- VIII. Alto Riesgo: Cuando es inminente o muy probable la ocurrencia de un desastre.
- IX. Análisis de Riesgo: Técnica que, con base en el estudio de las condiciones físicas de un edificio u obra, de sus contenidos y sus ocupantes, determina el nivel de peligro o exposición a emergencias, siniestros o desastres del mismo, así como

las probables afectaciones externas a la población, sus bienes, entorno e instalaciones vecinas;

X. Apoyo: Conjunto de actividades administrativas, sobre las cuales se sustentan la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de desastre;

XI. Atlas Municipal de Riesgos: El conjunto de productos cartográficos elaborado por peritos que definen espacialmente zonas vulnerables, incluyendo las del subsuelo, que puedan ser afectadas por procesos naturales o humanos potencialmente peligrosos, debiendo integrar información geológica, geomática, hidrometeorológica, sismológica, ambiental, sanitaria y física-química-tecnológica, relativa al equipamiento urbano;

XII. Autoprotección: Acción y efecto de contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece para disminuir los daños a la persona y la pérdida de bienes en caso de producirse una emergencia, siniestro o desastre;

XIII. Autoridad Municipal: Indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal, sea centralizada, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, ejecute, intente ejecutar u omite ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento;

XIV. Auxilio: Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente ante la presencia de un agente destructivo. Estas acciones son de alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, coordinación de la emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;

XV. Brigadas vecinales: A las organizaciones de vecinos que participan en las acciones de protección civil;

XVI. Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Protección Civil;

XVII. Damnificado: Persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un agente destructivo o fenómeno perturbador;

XVIII. Desastre: Evento determinado en tiempo y espacio, en el cual, la sociedad o una parte de ella sufre daños severos como lesiones a la integridad física de las personas, pérdida de vidas, afectación de la planta productiva, daños materiales o al medio ambiente, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad;

- XIX. Coordinación Municipal: La Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XX. Director Municipal: El titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- XXI. Emergencia: Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;
- XXII. Epidemia: Agente perturbador de origen sanitario con repercusión masiva.
- XXIII. Estado de Alerta: Segundo de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia (prealerta, alerta, alarma). Se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llegar al grado de desastre, debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta, de tal manera que es muy posible la aplicación del Plan Municipal de Contingencias.
- XXIV. Evacuación: Medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos;
- XXV. Explosión: Repentina liberación de gas a alta presión en el ambiente;
- XXVI. Fenómeno Geológico: Calamidad que tiene como causas las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o salud, derrumbe y hundimiento.
- XXVII. Fenómeno Hidrometeorológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías, y las ondas cálidas y gélidas.
- XXVIII. Fenómeno Químico - Tecnológico: Calamidad que se genera por la acción violenta por las diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.
- XXIX. Fenómeno Sanitario-Ecológico: Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de la salud.

XXX. Fenómeno Socio Organizativo: Calamidad generada por motivos de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

XXXI. Fondo Municipal de Desastres: Partida presupuestal que deberá ser considerada en el Presupuesto de Egresos respectivo, cuyo fin, es contar con recursos financieros de manera oportuna para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres;

XXXII. Grupos voluntarios: Las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con los conocimientos y equipos necesarios y presten sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida, sin recibir remuneración alguna;

XXXIII. Inspector: Persona capacitada y facultada para la vigilancia y evaluación de un inmueble o edificación, actividad o condición y, en general, para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;

XXXIV. Mapa Municipal de Riesgos: Documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación. Éste permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo, brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a la población en situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre;

XXXV. Material peligroso: Sustancia, residuo o mezcla de ellos, que por sus características físicas, químicas o biológicas, sea capaz de producir daños a la salud, a la propiedad o al medio ambiente;

XXXVI. Mitigación: La disminución de los daños y efectos causados por un agente perturbador;

XXXVII. Norma Oficial Mexicana: Conjunto de disposiciones obligatorias para todo el territorio nacional.

XXXVIII. Organizaciones Civiles: Las Instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con el personal, conocimientos, experiencia y equipos necesarios y prestan sus servicios en acciones de protección civil de manera altruista y comprendida.

XXXIX. Peritaje: Opinión científica o técnica emitida por perito, para determinar la relación causa efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo;

XL. Perito: Persona que posee determinados conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, que auxilia a la autoridad sobre puntos que se relacionan con su especial saber o experiencia;

XLI. Plan de Contingencias: Documento que contempla las acciones que deben realizarse antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones a desarrollar en apoyo y auxilio de la población, así como las acciones de vuelta a la normalidad;

XLII. Prealerta: estado permanente de prevención de los organismos de respuesta de la protección civil con base en la información sobre la probable presencia de un fenómeno destructivo.

XLIII. Prevención: Acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;

XLIV. Programa Municipal: El Programa Municipal de Protección Civil;

XLV. Protección: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a prevención, auxilio y recuperación de la población, ante la eventualidad de un desastre;

XLVI. Protección Civil: Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendentes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, realizados por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y, en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el municipio;

XLVII. Recuperación: Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado, es decir, población y entorno, así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y a la magnitud de los desastres futuros. Se logra con la evaluación de los daños ocurridos, el análisis y la prevención de riesgos, y las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas con impacto económico y social ya establecidos;

XLVIII. Rehabilitación: Conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas;

XLIX. Residuo Peligroso: Aquellos remanentes o residuos de cualquier estado físico de productos químicos peligrosos que sean explosivos, corrosivos, tóxicos o biológicos;

L. Restablecimiento: El conjunto de acciones tendentes a la recuperación progresiva de la operación de la infraestructura, servicios vitales y sistemas estratégicos para el funcionamiento normal de la ciudad en su conjunto;

- LI. Riesgo: Probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño originado por un agente destructivo;
- LII. Salida de emergencia: Acción de pasar del interior de un lugar al exterior, por la ruta de evacuación, en caso de que el tiempo de desocupación desde algún puesto de trabajo sea mayor a tres minutos;
- LIII. Salvaguarda: Acciones destinadas a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos;
- LIV. Siniestro: Evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;
- LV. Sistema Municipal: El Sistema Municipal de Protección Civil;
- LVI. Unidad de verificación: Grupo de personas físicas o morales avaladas y autorizadas por la Secretaría de Energía y registradas ante la Coordinación Municipal, encargados de revisar instalaciones, depósitos y vehículos automotores que usan como carburante o almacenan gas natural o L. P.;
- LVII. Zona de desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 9.- Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Consejo Municipal;
- IV. El Director Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- V. Los inspectores de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. El Juzgado Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Vigilar que en el Plan Municipal de Desarrollo se contemple un apartado relativo a la protección civil;
- II. Realizar acuerdos en materia de protección civil; y
- III. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de protección civil apruebe el Ayuntamiento;
- II. Proponer al Ayuntamiento las acciones y programas que sobre la materia deban considerarse en el Plan Municipal de;
- III. Presidir el Consejo Municipal;
- IV. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de protección civil;
- V. Emitir declaratorias de emergencia o desastre, comunicando a ello al Ejecutivo del Estado;
- VI. Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- VII. Crear el Fondo Municipal de Desastres, conforme a las disposiciones presupuestales, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres;
- VIII. Crear un Patronato, a través de la Coordinación Municipal, responsable del acopio, administración y distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo del apoyo y auxilio a la población y/o comunidades afectadas por algún siniestro, sea éste de origen natural o causado por el hombre;
- IX. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Consejo Municipal:

- I. Constituirse en el organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de protección civil y ser un ente de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;
- II. Alentar y coordinar la participación ciudadana en general y de los grupos voluntarios en particular, para la elaboración y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de protección civil de la población del municipio;

- III. Colaborar, con la Coordinación Municipal, en la elaboración de los planes de contingencia;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Mapa Municipal de Riesgos y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada una de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;
- VIII. Fomentar el sentimiento de solidaridad como un elemento esencial de la unidad social en el municipio, para la prevención y atención a siniestros;
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil;
- X. Impulsar la capacitación del mayor número de sectores de la población para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes o sobre la forma de actuar cuando ellos ocurran;
- XI. Promover en la sociedad, mediante acciones de difusión y concientización, la construcción de una cultura de protección civil;
- XII. Formar parte de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- XIII. Sesionar cuando menos cada cuatro meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario; y
- XIV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- I. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos en el Programa Municipal de conformidad con el presente ordenamiento;
- II. Fungir como Secretario Técnico ante el Consejo Municipal;

- III. Vigilar que el personal a su cargo proceda a verificar, certificar, asesorar y proponer las medidas que garanticen la protección civil en el uso de aparatos, instalaciones, edificaciones, bienes muebles e inmuebles;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para prevenir o hacer frente a los riesgos, emergencias o desastres, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados en coordinación con las direcciones municipales de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Obras Públicas y el organismo público descentralizado Aguas del Municipio de Santiago Papasquiaro;
- V. Instruir al personal a su cargo para que elabore diagnósticos, recomendaciones, dictámenes técnicos y dictámenes periciales con relación a las medidas de seguridad y preventivas con que deben contar las instalaciones o edificaciones de carácter público o privado en el municipio;
- VI. Garantizar, por conducto del personal a su cargo, la vigilancia, supervisión e inspección de todo tipo de instalaciones eléctricas, de gas licuado a presión de combustibles u otros materiales peligrosos, con sujeción a las normas técnicas y jurídicas vigentes;
- VII. Promover la formación de las Unidades Internas de Protección Civil y sus programas específicos, en las dependencias y organismos municipales, así como en las empresas o instituciones asentadas en el territorio municipal, cualquiera que sea su actividad;
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos de los sectores social y privado para formar Unidades Internas;
- IX. Coordinar la capacitación de organismos especializados de auxilio y grupos voluntarios en la atención de emergencias en el territorio municipal;
- X. Proponer medidas e instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros municipios, en materia de protección civil;
- XI. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por desastres;
- XII. Gestionar la disponibilidad del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles del municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; así como vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- XIII. Coordinarse con las dependencias y organismos municipales, los municipios del Estado, las autoridades estatales y federales, así como con

instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;

XIV. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación a través de comités vecinales;

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

XVI. Promover en diferentes medios de comunicación, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;

XVII. Organizar acciones de capacitación para la sociedad;

XVIII. Promover, de conformidad con los lineamientos que defina el Consejo Municipal, una cultura de protección civil;

XIX. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a los inspectores de la Coordinación Municipal:

I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento;

II. Realizar notificaciones y levantar las actas correspondientes; y

III. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Juzgado Administrativo Municipal:

I. Conocer de las conductas o denuncias de hechos que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones del presente Reglamento;

II. Imponer las sanciones correspondientes mediante los procedimientos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno de Santiago Papasquiaro y en el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo del Municipio de Santiago Papasquiaro;

III. Conocer y resolver los recursos que se interpongan respecto de las determinaciones de la Autoridad Municipal; y

IV. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a los medios de comunicación social:

- I. Colaborar sin costo alguno con las autoridades municipales, orientando y difundiendo oportuna y verazmente información en materia de protección civil, en la prevención o ante la presencia de alguna emergencia o desastre.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- Se crea el Sistema Municipal, como conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos y de coordinación de acciones, con el objeto de organizar el primer nivel de respuesta ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre encaminado a la protección de la población. El Sistema Municipal será encabezado por el Presidente Municipal; su estructura y operación serán determinadas por Acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- El Sistema Municipal tiene por objeto estudiar, promover y aplicar métodos y procedimientos para la prevención de los desastres, a través de acciones que prevengan, reduzcan, eviten o mitiguen sus efectos nocivos en la población, en los recursos productivos, en los bienes materiales o en la naturaleza; así como la interrupción de los servicios públicos y las funciones esenciales de la comunidad. Será coordinado por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 19.- El Sistema Municipal forma parte de los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil y será el responsable de homologar con los mismos, las acciones que se programen para prevenir los desastres, así como para reducir y mitigar sus efectos.

ARTÍCULO 20.- Integran el Sistema Municipal:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Coordinación Municipal;
- III. Las dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal competentes;
- IV. Las Unidades Internas; y
- V. Los Grupos Voluntarios.

ARTÍCULO 21.- El Sistema Municipal, por conducto de la Coordinación Municipal, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal;
- II. Promover una cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;

- III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio;
- IV. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que se presente un alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Llevar un registro de los cuerpos de auxilio y rescate en el Municipio, tanto oficiales como voluntarios, coordinando su participación cuando así resulte necesaria;
- VI. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia protección civil;
- VII. Elaborar el respectivo Mapa Municipal de Riesgos;
- VIII. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones y el Consejo Municipal;
- IX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- X. Informar, por razones de coordinación y actualización de estadísticas, al Consejo Estatal de Protección Civil, cuando éste así lo requiera, sobre los incidentes de riesgo presentados durante un período determinado; y
- XI. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.

ARTÍCULO 22.- El Sistema Municipal, a través del Presidente Municipal, con aprobación del Ayuntamiento, podrá suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- El Programa Municipal es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos donde se precisan las acciones a realizar, se determinan las instancias responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles, a fin de cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.

ARTÍCULO 24.- El Programa Municipal se ajustará a los lineamientos que establecen los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 25.- El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener un apartado relativo a los programas de protección civil, y será responsabilidad de las autoridades municipales, proponer su inclusión en los convenios de desarrollo social.

ARTÍCULO 26.- En el caso de que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población, se podrán elaborar programas especiales de protección civil.

ARTÍCULO 27.- Las personas que directamente se consideren afectados y cualquier persona, a través de un grupo voluntario, podrán solicitar al Consejo Municipal, la elaboración de programas de emergencia de protección civil, creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad específica, pudiendo asesorarse respecto de las particularidades de dicha eventualidad, para garantizar su prevención o remedio.

ARTÍCULO 28.- El Programa Municipal, contará con los siguientes programas especiales:

- I. De prevención;
- II. De auxilio;
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad; y
- IV. De emergencia.

ARTÍCULO 29.- El Programa Municipal, deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres del municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Las estrategias, líneas de acción y metas de los programas;
- V. Los programas de emergencia existentes en el Municipio;
- VI. La estimación de los recursos financieros; y
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

ARTÍCULO 30.- El Programa de Prevención agrupará las acciones tendentes a evitar y/o mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y autoprotección en la comunidad.

ARTÍCULO 31.- El Programa de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a realizar;
- II. Los criterios para integrar el mapa municipal de riesgos;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;

- IV. Las acciones que la Coordinación Municipal deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. La política de comunicación social; y
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

ARTÍCULO 32.- El Programa de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

ARTÍCULO 33.- El Programa de Auxilio deberá contener lo siguiente:

- I. Los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II. Las bases para la coordinación de las diferentes Direcciones e Institutos municipales, así como organismos paramunicipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales y grupos voluntarios de protección civil;
- III. Los mecanismos para la protección de la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de robo que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV. Las acciones coordinadas de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;
- V. La promoción de la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible y escuelas;
- VI. Las formas de designación y operación de los refugios temporales necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Las estrategias para organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, así como establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII. El establecimiento de un sistema de información para la población; y
- IX. La identificación de los daños y promoción de la evacuación de sitios de riesgos.

ARTÍCULO 34.- El Programa de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez superada la emergencia o desastre.

CAPÍTULO V

DEL FONDO MUNICIPAL DE DESASTRES

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Presidente Municipal la creación y aprobación del Fondo Municipal de Desastres, para la atención de emergencias o desastres.

ARTÍCULO 36.- El Gobierno Municipal deberá contemplar en su presupuesto de egresos, la creación del Fondo Municipal de Desastres, mismo que para su aplicación precisará que se presenten emergencias en materia de protección civil, cuyas consecuencias afecten de manera grave a una zona, grupo o sector de la población.

ARTÍCULO 37.- El Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento, dispondrá la aplicación de los recursos del Fondo Municipal de Desastres para los casos de emergencia. Superada la emergencia deberá presentar al Ayuntamiento, un informe detallado de los recursos ejercidos.

CAPÍTULO VI

DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 38.- Cuando por la magnitud de una emergencia se rebase la capacidad de respuesta del Sistema Municipal, el Presidente Municipal, emitirá en sesión de Ayuntamiento, la declaratoria formal de emergencia, comunicándola y difundiéndola a través de los medios de comunicación y solicitando de inmediato el apoyo del Sistema Estatal.

ARTÍCULO 39.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo o inminente desastre;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas y privadas que así lo ameriten;
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Municipal;
- VI. Las demás que sean necesarias para garantizar la protección de los habitantes, sus bienes y la planta productiva del Municipio.

ARTÍCULO 40.- El Consejo Municipal será la instancia que informe cuando la situación de emergencia haya terminado.

CAPÍTULO VII

DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

ARTÍCULO 41.- Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, resulten insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal, quien pondrá en marcha las acciones necesarias por conducto del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 42.- El Presidente Municipal, en sesión del Ayuntamiento, previo informe elaborado por el Consejo Municipal o la Coordinación Municipal y evaluando la emergencia, emitirá la declaratoria de desastre para la zona afectada.

ARTÍCULO 43.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal podrá realizar la declaratoria de zona de desastre, en ausencia de los anteriores lo hará el Ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 44.- La declaratoria de zona de desastre contendrá los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; e
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia.

ARTÍCULO 45.- Realizada la declaratoria de zona de desastre la Autoridad Municipal con los recursos del Fondo Municipal para la Protección Civil proporcionará:

- I. La atención médica, inmediata y gratuita a los afectados por la contingencia;
- II. El alojamiento, alimentación y recreación para los damnificados; y
- III. La reparación y el restablecimiento de los servicios públicos afectados;

ARTÍCULO 46.- Podrán tomarse, cuando corresponda, las siguientes medidas:

- I. Suspensión temporal de las actividades laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- II. Suspensión de actividades escolares;
- III. Suspensión de obligaciones hacendarias contenidas en la legislación municipal; y
- IV. Las demás que se determinen de acuerdo a las circunstancias del desastre.

ARTÍCULO 47.- El Presidente Municipal, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal o el Secretario Técnico, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente.

CAPÍTULO VIII

DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- El Consejo Municipal es un órgano consultivo de coordinación de acciones e instrumento de participación social y sus funciones son de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para la prevención y atención de desastres en el territorio municipal, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente.

ARTÍCULO 49.- Integran el Consejo Municipal:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Municipal y del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director Municipal.

Los vocales siguientes:

- I. Los regidores de la Comisión de Protección Civil;
- II. Los directores municipales cuyas áreas se relacionen con la protección civil;
- III. El Director Municipal de Administración y Finanzas;
- IV. El Contralor Municipal;
- V. Los representantes de las dependencias o entidades públicas estatales y federales en materia de protección civil asentadas en el Municipio; y
- VI. Los representantes de grupos voluntarios, organizaciones sociales, sector privado, instituciones académicas, colegios de profesionales radicados en el Municipio y de la Unidad de Verificación.

ARTÍCULO 50.- El Consejo Municipal será presidido por el Presidente Municipal, el cual será substituido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo. El Secretario Técnico será el operador de las decisiones. El Secretario Técnico tendrá a su cargo las actas y el archivo del Consejo Municipal.

ARTÍCULO 51.- Los cargos de consejeros serán honoríficos. Cada consejero, con excepción del Secretario Técnico nombrará un suplente, que asistirá cuando faltare aquél.

ARTÍCULO 52.- El Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Constituirse en organismo auxiliar de consulta del Gobierno Municipal en materia de protección civil y ser un mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones para la prevención y atención de desastres;

II. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con el Sistema de Protección Civil del Estado y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;

III. Fomentar la cultura de protección civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello;

IV. Asesorar a la Coordinación Municipal en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas Municipal de Riesgo y Mapa Municipal de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;

V. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;

VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;

VII. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal;

VIII. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de protección civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;

IX. Integrar y mantener actualizado el inventario de los riesgos de desastre factibles en el Municipio y las posibles consecuencias que puedan derivarse de

cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos o disminuir el impacto de los mismos en la población, sus bienes y en la naturaleza;

X. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales, humanos, necesarios para la prevención y atención de desastres;

XI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de protección civil, a efecto de que se eviten en lo posible acciones aisladas o dispersas que dificulten una adecuada y efectiva suma de esfuerzos;

XII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre;

XIII. Fomentar el sentido de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio en la prevención y atención de siniestros;

XIV. Formar parte del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil; y

XV. Las demás que establezca la Autoridad Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTICULO 53.- El Consejo Municipal sesionará ordinariamente por lo menos tres veces al año. En forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine por considerarlo necesario.

ARTÍCULO 54.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo Municipal. En caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre, sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 55.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo Municipal, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 56.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III. Los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 57.- De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al presidente del Consejo Municipal:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal,
el cual una vez aprobado, deberá ser difundido en el Municipio;
- VII. Coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinarse con las dependencias estatales y federales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia;
- XII. Solicitar, al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales;
- XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
- XIV. Autorizar la difusión de los avisos y alertas respectivas; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo Municipal.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal:

- I. En ausencia del presidente, presidir las sesiones del Consejo Municipal y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo Municipal y conservar en un archivo las mismas;
- V. Custodiar y cuidar el archivo;
- VI. Informar al Consejo Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiere el Presidente Municipal, el Consejo Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal:

- I. Previo acuerdo del presidente del Consejo Municipal formular el orden del día para cada sesión;
- II. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;
- III. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo Municipal, se encuentre reunido y comunicarlo al presidente del Consejo Municipal;
- IV. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo Municipal y para su seguimiento;
- V. Elaborar y rendir al Consejo Municipal un informe anual de los trabajos del mismo;
- VI. En ausencia del Secretario Ejecutivo ejercer la representación legal del Consejo Municipal;
- VII. Conducir operativamente el Sistema Municipal;
- VIII. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal;
- IX. Rendir cuentas al Consejo Municipal del estado operativo del Sistema Municipal;
- X. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencia y desastres;

XI. Las demás atribuciones que le confiere el Presidente Municipal, el Consejo Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

ARTÍCULO 61.- Cuando se presente emergencia mayor o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal se convertirá o instituirá, previa convocatoria de su presidente o en su ausencia del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 62.- Compete al Consejo Municipal, como Centro de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo Municipal;
- IV. Asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios; y
- V. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO X

DE LAS UNIDADES INTERNAS

ARTÍCULO 63.- La Coordinación Municipal promoverá que todas las empresas, instituciones, edificaciones o establecimientos públicos o privados constituyan Unidades Internas y un programa específico de protección civil. La Coordinación Municipal asesorará y coordinará a las Unidades Internas.

ARTÍCULO 64.- Las Unidades Internas serán las responsables de promover y ejecutar las acciones conducentes para prevenir los riesgos que pongan en peligro la vida de sus ocupantes o de la población, ya sean originados por la actividad de los mismos lugares donde están establecidos o por fenómenos perturbadores naturales o humanos. Las Unidades Internas deberán promover y realizar cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, emergencias o

desastres. Las Unidades Internas contarán con uno o más coordinadores de emergencia, quienes serán responsables de conducirlos.

CAPÍTULO XI

DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 65.- Los grupos voluntarios son instituciones, organizaciones y asociaciones, que cuentan con reconocimiento oficial.

ARTÍCULO 66.- El Consejo Municipal promoverá la participación de los grupos voluntarios organizados, para que formulen propuestas en la elaboración de los planes, programas y políticas en materia de protección civil y celebrará con los mismos los convenios necesarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 67.- La Coordinación Municipal podrá incluir en sus acciones de protección civil a los Grupos Voluntarios en razón de la zona, territorio, profesión, actividad o especialidad, proporcionándoles asesoría y recursos adecuados de acuerdo a las posibilidades del Municipio, así mismo les otorgará estímulos y condecoraciones por acciones sobresalientes.

ARTÍCULO 68.- A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el padrón del Municipio, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes e inscribirse previa solicitud ante la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 69.- La solicitud a que hace referencia el artículo anterior contendrá cuando menos:

- I. Acta constitutiva, domicilio del grupo en el Municipio, en su caso, en el Estado, o bien, en el País;
- II. Bases de organización del grupo;
- III. Relación del equipo con el que cuenta;
- IV. Programa de acción, capacitación y adiestramiento;
- V. Autorización de la Dirección Municipal y de la Dirección Municipal de Seguridad Pública para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales.

ARTÍCULO 70.- Los grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales que presenten completa la documentación requerida obtendrán de la Coordinación Municipal resolución favorable de factibilidad, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario en el padrón municipal que al efecto se lleve.

ARTÍCULO 71.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 72.- La Coordinación Municipal, deberá entregar al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes al que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento.

ARTÍCULO 73.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 74.- Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro por parte de la Coordinación Municipal;
- II. Coordinarse con la Coordinación Municipal y el Consejo Municipal para las tareas de prevención y auxilio en los casos de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- IV. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;
- V. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Coordinación Municipal, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a su operación;
- VII. Refrendar anualmente su registro ante la Coordinación Municipal, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicho documental;
- VIII. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal que estén en posibilidades de realizar;
- IX. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Coordinación Municipal con la regularidad que se les señale o dentro del término otorgado para ello;
- X. Contar con vehículos debidamente legalizados, uniformes, identificación y equipo adecuado;

- XI. Comunicar a la Coordinación Municipal la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo;
- XII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre; y
- XIII. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII

DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES CONSTITUIDOS COMO GRUPOS DE RESCATE

ARTICULO 75.- Las agrupaciones residentes en el Municipio que deseen participar en las acciones de Protección Civil, deberán contar con su registro ante la Unidad de Protección Civil, independientemente del registro a nivel Estatal.

ARTICULO 76.- Independientemente de que satisfagan los requisitos específicos que las normas técnicas señalen, las organizaciones civiles, para obtener ante la Unidad Municipal el registro correspondiente, deberán presentar la documentación siguiente:

- I. Solicitud debidamente suscrita por el representante que cuente con facultades suficientes;
- II. Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- III. Copia certificada del acta en que se acredite la personalidad del promovente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IV. Comprobante de domicilio social y teléfono;
- V. Directorio actualizado de los dirigentes de la asociación;
- VI. Inventario del parque vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades que lo integran, conforme a la siguiente clasificación:
 - a) Ambulancias
 - b) Rescate
 - c) Transporte personal
 - d) Grúas
 - e) Apoyo Logístico
 - f) Remolques

- g) Otros, especificando el tipo de que se trate
- VII. Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular.
- VIII. Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos
- IX. Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior
- X. Fotografía de los vehículos debidamente resultados
- XI. En el caso de las ambulancias copia de aviso de apertura
- XII. Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos la responsabilidad civil ante terceros;
- XIII. Fotografía del escudo o emblema correspondiente;
- XIV. Listado de frecuencias de radio para las radiotransmisiones y copia de la respectiva autorización de la autoridad competente;
- XV. Copia del formato de identificación que utilice para su personal.

ARTÍCULO 77.- Las agrupaciones que se dediquen al área Pre-Hospitalaria deberán contar con una relación del personal que esté capacitado para ello, quedando prohibido que personas que no cuenten con los conocimientos necesarios se desempeñen como paramédicos.

Las organizaciones civiles de sanidad y salud, deberán presentar carta responsiva del médico responsable de los servicios que preste la organización, anexando copia de su cédula profesional.

ARTÍCULO 78.- Una vez cubiertos los requisitos previstos anteriormente, la unidad Municipal entregará al promovente la constancia de registro definitivo en un lapso de 7 días hábiles contados a partir de fecha de entrega de su documentación.

ARTÍCULO 79.- Las organizaciones civiles están obligadas a presentar a la Unidad Municipal un aviso dentro del término de 7 días hábiles, cuando se presenten cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Cambio de domicilio;
- II. Modificación de la integración de sus órganos de gobierno o de sus representantes legales; y
- III. Altas y bajas en su inventario de parque vehicular.

ARTÍCULO 80.- Las organizaciones deberán integrarse a los programas de capacitación que la unidad lleve a cabo.

ARTÍCULO 81.- Las organizaciones que se dominen delegaciones municipales deberán tener coordinación directa con la Unidad Municipal de Protección Civil, dejando que sus delegaciones estatales realicen lo conducente con el Estado.

CAPÍTULO XIII

DE LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

ARTÍCULO 82.- El Sistema Municipal establecerá programas de auxilio y atención prehospitolaria ante desastres, como son primeros auxilios, el servicio de paramédicos y la atención de emergencias en instituciones de salud pública o privadas.

ARTÍCULO 83.- Corresponde al Sistema Municipal, por conducto del Presidente Municipal, celebrar los acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para la prestación de los servicios de atención prehospitolaria en los casos de desastres. Los acuerdos o convenios que suscriba el Municipio, en materia de atención prehospitolaria, estarán orientados a establecer lo siguiente:

- I. Procedimiento para la función y prestación de los servicios de atención prehospitolaria;
- II. La atención profesional, técnica y científica, que se prestará a las personas afectadas por un desastre; y
- III. Los instrumentos, equipo y demás elementos que se pondrán a disposición para los desastres que se presenten.

CAPÍTULO XIII

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 84.- Los habitantes del Municipio podrán participar en las acciones de protección civil de manera individual o formando parte de las Unidades Internas o Grupos de Voluntarios y coordinados por la Coordinación Municipal o el Consejo Municipal. Para ello recibirán capacitación y adiestramiento en las tareas de protección civil.

ARTÍCULO 85.- Serán derechos y obligaciones de los habitantes del Municipio en materia de protección civil:

- I. Comunicar la presencia de cualquier situación probable o inminente de riesgo o desastre provocado por fenómenos perturbadores o agentes naturales o humanos, con el objeto de que la Coordinación Municipal verifique la información y tome las medidas pertinentes;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en los casos de riesgo, siniestro o desastre;

- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;
- IV. Respetar y conservar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VII. Informar sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada;
- VIII. Informar al Consejo Municipal de cualquier violación a las normas de este Reglamento para que se tomen las medidas que corresponden;
- IX. Facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades de protección civil;
- X. Las demás atribuciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DE LA DENUNCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 86.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por el Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos u omisiones que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 87.- Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar, ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre a la población.

ARTÍCULO 88.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga, aporte los datos necesarios, para su identificación, así como una relación de los hechos que se denuncian y lo haga por escrito.

ARTÍCULO 89.- La Coordinación Municipal tiene la obligación de entregar copia legible al denunciante de las actas circunstanciadas realizadas con motivo de la sustanciación del procedimiento hasta su conclusión.

ARTÍCULO 90.- Recibida la denuncia, la autoridad, ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Coordinación Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y el patrimonio de las mismas.

ARTÍCULO 91.- Cuando por negligencia, acción u omisión a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se hubieren ocasionado daños o perjuicios a los bienes inmuebles o a las personas, los interesados podrán solicitar a la Coordinación Municipal la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá el valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.

ARTÍCULO 92.- La Coordinación Municipal, atenderá de manera permanente al público en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirán ampliamente el domicilio y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

ARTÍCULO 93.- Los funcionarios de la Coordinación Municipal que no cumplan con lo antes establecido incurrirán en responsabilidad, debiendo ser sancionados conforme a lo que establecen los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XV

DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES

Y EMPRESAS CAPACITADORAS

ARTÍCULO 94.- Los peritos, empresas capacitadoras y consultorías deben contar con título o certificación en la ciencia o arte vinculada a la materia de protección civil que los acredite como expertos en la materia.

ARTÍCULO 95.- Las organizaciones civiles, empresas capacitadoras y peritos independientes, así como las empresas de consultoría y estudio de riesgo-vulnerabilidad, que por sus características se vinculen en materia de protección civil, deberán obtener su registro ante la Coordinación Municipal, mediante la presentación de una solicitud en la que se declare la capacidad que poseen en esa materia, acompañándose de los documentos que acrediten tales supuestos y su personalidad jurídica. Cubiertos los requisitos señalados, la Coordinación Municipal expedirá la constancia respectiva que acredite el registro.

ARTÍCULO 96.- El registro será obligatorio y permitirá a las empresas capacitadoras y peritos independientes, así como a las empresas de consultoría y estudio de riesgo-vulnerabilidad que cuenten con él, emitir la carta de responsabilidad que se requiera para la aprobación de los Programas, Internos, Externos y Especiales de Protección Civil, que dichas empresas elaboren. Lo anterior sin perjuicio de la autorización que, en su caso, deban emitir las Autoridades Federales y Estatales en materia de trabajo.

ARTÍCULO 97.- Para obtener el registro como capacitador se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Elaborar solicitud en formato libre para obtener la constancia de registro dirigida al Director Municipal, especificando las materias de capacitación que desee impartir y que quedarán registradas;
- II. Presentar el registro obtenido ante la Secretaría de Educación Pública y Secretaria del Trabajo y Previsión Social, como agente capacitador que contenga las materias de capacitación acreditadas;
- III. Copia de cédula profesional ó equivalente que acredite sus conocimientos como capacitador de protección civil;
- IV. Copia de la cédula de identificación fiscal, expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;
- V. Copia de la clave única del registro de población;
- VI. Copia de identificación oficial;
- VII. Currículo actualizado, dentro del cual se deberán especificar los trabajos realizados en el periodo de año a la fecha de solicitud del registro; y
- VIII. Copia certificada de títulos, diplomas, constancias y otros documentos que certifiquen la actualización de su capacitación.

ARTÍCULO 98.- En caso de que la Coordinación Municipal a través de la unidad administrativa encargada de realizar los servicios periciales, no encuentre satisfactorios los documentos anteriormente descritos para poder emitir el análisis del expediente, podrá revocar la solicitud de inscripción en el registro de capacitadores externos y empresas autorizadas.

ARTÍCULO 99.- Cubiertos los requisitos señalados, la Coordinación Municipal expedirá la constancia respectiva que acredite el registro.

ARTÍCULO 100.- La Coordinación Municipal en cualquier momento podrá convocar al solicitante a presentar una evaluación para asegurar y certificar la capacidad en cada una de las materias solicitadas.

ARTÍCULO 101.- Es de carácter obligatorio renovar el registro generado por la Dirección Municipal, durante el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 102.- La Coordinación Municipal se reserva la facultad de anular el registro en cualquier tiempo, en caso que se viole la normatividad en materia de protección civil.

ARTÍCULO 103.- Es de carácter obligatorio presentar un reporte trimestral de actividades relacionadas al registro, dirigido a la Coordinación Municipal.

ARTÍCULO 104.- Para obtener la ampliación del registro en cualquier otra materia, deberá presentar ante la Coordinación Municipal, la documentación necesaria debidamente actualizada y notariada.

ARTÍCULO 105.- En el caso de las empresas y consultorías la Coordinación Municipal podrá realizar visitas de verificación a las empresas o personas capacitadas, para corroborar la existencia, nivel de capacitación, pedagogía empleada y resultados obtenidos de las mismas, y deberá dar respuesta a la solicitud de resultados académicos en un plazo máximo de quince días laborales.

ARTÍCULO 106.- Los peritos, empresas capacitadoras y consultorías de estudios de riesgo vulnerabilidad, que realicen actividades vinculadas a la materia de protección civil, podrán realizar peritajes a solicitud de la Coordinación Municipal, siempre que soliciten su registro y obtengan la autorización.

ARTÍCULO 107.- En el caso de las empresas a que se refiere el párrafo anterior, la Coordinación Municipal podrá realizar visitas de verificación para corroborar la existencia de las mismas, y deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de quince días. El registro obtenido tendrá vigencia de un año.

CAPÍTULO XVI

DE LOS DICTÁMENES PERICIALES

ARTÍCULO 108.- Para garantizar la salvaguarda e integridad de los individuos y su patrimonio, la Coordinación Municipal proporcionará el servicio de elaboración de dictámenes periciales en materia de seguridad e incendio, el cual tendrá el valor de prueba pericial, en caso de ser presentado en juicio.

ARTÍCULO 109.- Para solicitar la intervención de la Coordinación Municipal en dictámenes y peritajes, el interesado deberá presentar:

- I. Nombre completo del solicitante, empresa u organización que solicite alguna revisión en materia de protección civil;
- II. Domicilio del solicitante;
- III. Solicitud por escrito que indique el tipo de servicio requerido a la Coordinación Municipal;
- IV. El domicilio o ubicación exacta del lugar en donde se requieren los servicios de dictamen o peritaje, debiendo acompañar el croquis respectivo.

ARTÍCULO 110.- La Coordinación Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar y entregar el dictamen solicitado.

ARTÍCULO 111.- Los peritos son los encargados de revisar y determinar la procedencia o no autorización de nuevas instalaciones que cumplan con seguridad en materia estructural, instalaciones de gas licuado a presión.

eléctricas, rutas de evacuación, colocación de extintores, solicitudes de emergencia, siendo éstos lo que dan el aval respectivo a los planos documentales e instalaciones físicas de los lugares en los que se está determinando.

ARTÍCULO 112.- La coordinación Municipal emitirá autorización para que una persona pueda ostentarse públicamente como perito en cuanto a medidas de seguridad en materia de protección civil, extinción de incendios o control y manejo de materiales peligrosos.

ARTÍCULO 113.- El perito de material peligroso deberá demostrar su capacitación académica en la materia, debiendo tener conocimiento en los siguientes niveles de capacitación y adiestramiento:

- I. De reconocimiento de material peligroso y su adecuado uso y manejo;
- II. De programas preventivos operativo para emergencias;
- III. Atención de accidentes y primeros auxilios;
- IV. Actualización para nivel de reconocimiento y operativo;
- V. Capacitación industrial; y
- VI. Especialidad en material peligroso.

ARTÍCULO 114.- El perito solicitante deberá acreditar ante la coordinación Municipal los exámenes y cursos aprobados, para que se le califique en lo general o especializado en determinadas áreas del manejo de materiales peligrosos o en protección civil. La coordinación Municipal otorgará al instructor de material peligroso una certificación que deberá ser refrendada anualmente.

ARTÍCULO 115.- Los peritos egresados de planteles educativos que presenten programas aprobados por la Secretaría de Educación Pública, quedarán exentos de calificación y certificación por la coordinación Municipal.

CAPÍTULO XVII

DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

SECCIÓN PRIMERA REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 116.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Gobierno Municipal y al Consejo Municipal, ante situaciones de emergencia mayor y/o desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 117.- Cuando el origen de una emergencia y/o desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y

perjuicios a terceros, el o los responsables tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana y cubrir el costo de equipos o materiales.

ARTÍCULO 118.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a treinta centímetros, así como de maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

ARTÍCULO 119.- Queda terminantemente prohibido el almacenamiento y la venta en la vía pública de cuetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora, y en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo. Quienes incurran en esta violación serán consignados a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 120.- Las personas físicas o morales que produzcan, almacenen y vendan cuetes, palomas, bengalas, luces, petardos, pólvora y, en general, todo tipo de artefactos pirotécnicos y material explosivo deberán contar con los permisos correspondientes de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como el certificado de seguridad expedido por la coordinación Municipal y podrán realizar la comercialización, únicamente, en locales apropiados y que reúnan condiciones y medidas de seguridad adecuadas para el giro y tamaño.

ARTÍCULO 121.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo provocado por agentes naturales o humanos a la coordinación Municipal;
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio particular;
- III. Solicitar la asesoría de la coordinación Municipal para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- IV. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la coordinación Municipal.

ARTÍCULO 122.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la coordinación Municipal se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en la Autoridad Estatal y según la disponibilidad de ésta, en instituciones privadas, del sector social y grupos voluntarios.

ARTÍCULO 123.- La coordinación Municipal, cuando lo estime procedente y previa autorización del Presidente Municipal, podrá brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.

ARTÍCULO 124.- La coordinación Municipal promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinaria, a fin de que presten auxilio a la misma, para hacer frente a un desastre. También promoverá convenios con los dueños de establecimientos de expendio de combustible, con el fin de que provean el mismo a los vehículos que porten autorización de la coordinación Municipal, sin que se tenga que pagar en ese momento, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes.

ARTÍCULO 125.- Los elementos de la coordinación Municipal, deberán portar el uniforme, credencial o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la coordinación Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS ESTABLECIMIENTOS, LOCALES O INMUEBLES

ARTÍCULO 126.- Es obligación de toda persona física o moral que desee establecer, construir o ampliar inmuebles como fábricas, industrias, comercios, oficinas, clubes sociales, deportivos y de servicios, centros educativos, hospitales, teatros, cines, hoteles, moteles, sanatorios, terminales y estaciones de transporte de pasajeros y de carga, mercados, plazas comerciales, centrales de abasto, gaserás, estaciones de carburación, gasolineras, anuncios espectaculares, almacenes, bodegas y talleres que manejen o almacenen sustancias peligrosas y todos aquellos que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas de cualquier índole, presentar ante la coordinación Municipal lo siguiente:

- I. Copia del plano general de construcción;
- II. Planos de instalación del inmueble:
 - a. Plano de distribución del sistema eléctrico;
 - b. Plano de distribución del sistema de agua;
 - c. Plano de distribución del sistema de gas;
- III. Plano General de equipo de protección civil;

IV. Programa Interno de Protección Civil.

ARTÍCULO 127.- Cuando se pretenda realizar la construcción o ampliación de una empresa o inmueble el propietario, arrendador, gerente, responsable o poseedor del mismo está obligado a presentar a la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano el dictamen preliminar a la coordinación Municipal, al solicitar su licencia de construcción o factibilidad de uso de suelo.

ARTÍCULO 128.- Cuando las obras tengan un ochenta por ciento de avance en su construcción, el propietario, responsable o poseedor de dicho inmueble, deberá informar a la coordinación Municipal para que ésta realice las inspecciones y recomendaciones necesarias.

ARTÍCULO 129.- Todos los inmuebles deberán contar o cumplir con los siguientes requisitos y lineamientos:

I. Equipos destinados a la prevención de incendios como son hidrantes y/o extintores adecuados a las características del lugar;

II. Contar en sitios visibles con equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y tratados internacionales, así como luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignarán las reglas que deberán observarse en caso de una emergencia y señalarán las zonas de seguridad;

III. Conformar, integrar y protocolizar, mediante acta constitutiva, la Unidad Interna de Protección Civil, con el personal del local o establecimiento, el cual deberá estar perfectamente capacitado para auxiliar a los asistentes en caso de siniestro. Dicha unidad deberá ser certificada por la coordinación Municipal;

IV. Elaborar un plan de contingencias y medidas de seguridad de acuerdo al giro del establecimiento o clase de espectáculo, a la vulnerabilidad de la localidad, naturaleza, tipo y magnitud del evento con objeto de establecer, fomentar y coordinar las medidas necesarias para prevenir, disminuir o atenuar los riesgos de fenómenos destructivos naturales o humanos y proteger a las personas asistentes al espectáculo o establecimiento; determinar las acciones necesarias para auxiliar a la población del inmueble y garantizar la salvaguarda de la integridad física de las personas;

V. Tener despejados pasillos, andadores y salidas de emergencia, mismas que deberán estar señalizadas, suficientemente iluminadas por dentro y por fuera, sus puertas deberán estar sin candados o seguros y libres de todo tipo de obstáculos y abrir hacia afuera. Las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos, que no ofrezcan ningún peligro para el

público. Los pasillos que conduzcan a tales salidas deberán tener rampas de suave desnivel;

VI. Las puertas de las salidas de emergencia deberán contar preferentemente con barras de pánico que son los aditamentos que facilitan el abrir las puertas con sólo empujarlas. En el caso de que las puertas no contaran con estos aditamentos, en cada puerta deberá haber, a criterio de la coordinación Municipal, el número de personas necesario encargado de abrirlas en caso de emergencia;

VII. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección Municipal de Seguridad Pública de acuerdo a su aforo y giro. Se debe evitar el uso de áreas públicas, servidumbres y propiedades particulares en los términos del reglamento correspondiente;

VIII. Indicar cupo máximo en la entrada de acuerdo a lo autorizado por la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano, así como bitácoras de mantenimiento de bombas eléctricas y combustión internas, extintores, hidrantes, transformador, análisis de riesgos y programa interno de protección civil;

IX. Los inmuebles de más de tres niveles deberán contar con escaleras de emergencia y sistema de hidrantes con bombas eléctricas y de combustión interna;

X. Utilizar en toda la señalización los tamaños, colores y características de los caracteres que correspondan a la Norma Oficial Mexicana de la materia.

XI. Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, que sean omisos en dar cumplimiento a las disposiciones señaladas, se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 130.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y los tratados internacionales, para elaborar sus programas internos, deben contar con el análisis de riesgo y vulnerabilidad, en el que se señale a lo que están expuestas y la población que pudiera resultar afectada por el tipo de sustancias o materiales que se manejen. Las empresas implementarán su programa externo, en el que se establezcan los procedimientos a seguir si surge alguna emergencia que sobrepase sus niveles de actuación interna. Además, deberán contar con una póliza de seguros de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros, que ampare la eventualidad de un siniestro.

ARTÍCULO 131.- Para el caso de que las empresas utilicen materiales o residuos peligrosos, deberán informar semestralmente a la coordinación Municipal, lo siguiente:

I. Nombre comercial del producto;

- II. Fórmula o nombre químico y estado físico;
- III. Número Internacional de las Naciones Unidas;
- IV. Tipo de contenedor y capacidad;
- V. Cantidad usada en el período que abarque la declaración;
- VI. Inventario a la fecha de declaración; y
- VII. Los cursos de capacitación que haya recibido el personal sobre el manejo de materiales peligrosos, debiendo proporcionar una relación del equipo de seguridad con que cuentan para la atención de fugas, derrames, incendios y explosiones que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 132.- Toda actividad mercantil que use gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberá contar con el dictamen aprobatorio de sus instalaciones, practicado por una unidad verificadora autorizada.

ARTÍCULO 133.- Cuando una situación de riesgo inminente implique la posibilidad de una emergencia o desastre, las autoridades de protección civil con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno, podrán adoptar las siguientes medidas de prevención:

- I. El aislamiento temporal, parcial o total del área;
- II. La suspensión de trabajos, actividades y servicios;
- III. La evacuación de inmuebles; y
- IV. Las demás que sean necesarias.

Asimismo, podrán promover en su caso, la ejecución ante la autoridad competente en los términos de las leyes respectivas de las medidas, actividades y acciones necesarias.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS EDIFICACIONES INDUSTRIALES

ARTÍCULO 134.- Las edificaciones para las actividades industriales, deberán estar contruidos con materiales resistentes al fuego y a todo tipo de fenómenos perturbadores, según las normas técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 135.- Las actividades o instalaciones llevadas a cabo en estos edificios deberán de cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. La preparación de cualquier substancia expuesta al fuego se hará con equipo apropiado y los operadores estarán protegidos adecuadamente, fuera de todo contacto con los desperdicios o residuos sólidos del local industrial;

II. La maquinaria y las partes metálicas deberán estar conectadas a tierra y protegidas con los materiales y accesorios adecuados, según lo establezcan los ordenamientos en la materia;

III. Señalar y prohibir que se fume o usen aparatos que empleen una llama al descubierto, así como el uso de cualquier equipo o accesorios que emitan chispa, en áreas donde se lleven a cabo operaciones con materiales altamente inflamables;

IV. La adecuada ventilación natural, la instalación de equipos extractores o de ventilación artificial, en su caso, a prueba de chispas para las áreas o instalaciones donde se apliquen, se efectúen operaciones de inmersión, se almacenen sustancias volátiles o se manejen gases comprimidos, de tal manera que esta medida permita prevenir la acumulación de gases tóxicos;

V. Los señalamientos de manejo, de advertencia y peligro que sean necesarios e indispensables; y

VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 136.- En las edificaciones destinadas para las actividades industriales, se deberán observar las siguientes medidas:

I. Las puertas de emergencia del área de trabajo estarán ubicadas de tal manera que sean accesibles a todos los ocupantes, con señalización luminosa permanente y en forma adecuada;

II. Las construcciones que cuenten con más de diecisiete metros de altura, deberán tener bajantes para el servicio de bomberos, dichos bajantes estarán distribuidos en las esquinas de los edificios y en los lugares accesibles hasta una altura máxima de dos metros en su primer peldaño;

III. Los techos y pisos deberán estar aislados y ventilados; los conductos de escape estarán en el área de mayor concentración de gases, dichos conductos deberán ser operados mecánicamente por medio de extractores;

IV. Las calderas, que por su capacidad representen alto riesgo de incendios o explosiones, deberán estar separadas por muros contrafuego, a una distancia mínima de tres metros circundando perimetralmente a la caldera y su altura será igual o mayor a ésta, con resistencia mínima al fuego de dos horas;

V. La distancia mínima entre tanques industriales que contengan cualquier líquido o gas inflamable y la colindancia de la propiedad adyacente, serán objeto de las normas técnicas y jurídicas aplicables. Estos tanques deberán descansar directamente sobre terreno con cimiento o soporte de material incombustible. Los tanques subterráneos estarán circundados con tierra blanda o arena apisonada;

- VI. Los conductos de ventilación de los tanques en los que se depositen líquidos inflamables deberán estar debidamente protegidos para impedir que se introduzcan en él materiales o elementos que causen alguna reacción;
- VII. Todos los cilindros de gases comprimidos para uso industrial, deberán localizarse o almacenarse en lugares protegidos y resistentes al fuego, así mismo deberán pintarse de acuerdo al código de colores que se especifique en las tablas técnicas y las demás disposiciones técnicas o legales aplicables;
- VIII. La separación mínima entre tanques que contengan líquidos inflamables, será de un metro. Para tanques con capacidad mayor a ciento noventa mil litros la distancia será cuando menos el diámetro del tanque;
- IX. Los tanques deberán estar protegidos con diques, los cuales tendrán una capacidad de resistencia no menor al ciento diez por ciento de la suma de las capacidades de los tanques. Las paredes de los diques deberán ser de tierra, concreto o acero, su altura máxima de dos metros y la distancia mínima entre el tanque y el dique será de un metro; y
- X. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS EDIFICACIONES PARA ALMACÉN Y DEPÓSITO

ARTÍCULO 137.- En edificaciones destinadas al almacenamiento o depósito de mercancías o materias primas, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Los almacenes cuya área sea menor de mil cuatrocientos metros cuadrados y donde generalmente haya menos de diez personas, deberán contar, además de la salida de uso regular, con una puerta de emergencia debidamente señalada e iluminada. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona para llegar a las salidas mencionadas será de veinticinco metros;
- II. Los almacenes cuya área sea igual a mil metros cuadrados, deberá contar con dos salidas de uso regular y cuando menos una puerta de emergencia. La distancia máxima a recorrer por cualquier persona será de veinticinco metros. En las edificaciones cuya superficie sea mayor a los mil metros cuadrados, se deberá contar con una salida de uso regular y una puerta de emergencia adicional por cada quinientos metros cuadrados más, ubicadas a una distancia máxima de veinticinco metros cada puerta;
- III. Los almacenes que formen parte de un edificio en el cual se desarrollen otro tipo de actividades, deberán tener muro contrafuego continuo de piso a techo, con resistencia mínima al fuego igual a la de los muros exteriores, que se

determinará de acuerdo a los materiales que se almacenen y según lo señalen las disposiciones aplicables;

IV. Los muros contrafuego deberán contar con parapetos que sobresalgan del techo a una altura mínima de un metro. Los parapetos podrán omitirse cuando la construcción del techo sea resistente al fuego;

V. Las aberturas en los muros contrafuego deberán protegerse por medio de puertas a prueba de fuego de cierre automático, las cuales deberán tener la misma resistencia que el muro;

VI. La parte del almacén destinada para cuarto de máquinas, deberá estar separado del resto del edificio por muros que tengan una resistencia mínima al fuego de dos horas;

VII. El ancho mínimo de los pasillos entre estibas, será igual al cincuenta por ciento de la altura de los mismos. Las estibas deberán localizarse de tal manera que permitan una rápida evacuación de los ocupantes del almacén; y

VIII. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS EDIFICACIONES E INSTALACIONES PARA CIRCOS, CARPAS, FERIAS U OTRAS DIVERSIONES SIMILARES, JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECAÑICOS, CÓMPUTO Y DE VIDEO

ARTÍCULO 138.- Los locales donde se presenten eventos o espectáculos de manera eventual, tales como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, deben cumplir con lo siguiente:

I. Contar con extintores conforme a las dimensiones del inmueble, debidamente señalizados y libres de obstáculos;

II. Instalar pictogramas de rutas de evacuación, lugares de acceso restringido, alto voltaje foto luminiscente;

III. Contar, cuando menos, con dos salidas de emergencia, libres de obstáculos y fácilmente localizables, las cuales deberán operar de manera correcta en caso de contingencia;

IV. En caso de contar con animales salvajes, estos deberán estar vigilados en forma permanente, durante toda la temporada autorizada para la presentación del espectáculo por personal del circo;

V. En el caso de presentar espectáculos de animales salvajes al interior de la carpa, se deberá mantener especial vigilancia y cuidado al instalar las jaulas de pista durante la duración de los espectáculos;

VI. El área de zoológico o de exhibición de los animales, deberá de tener una cerca perimetral con un mínimo de dos metros y medio de distancia entre el público y las jaulas de exhibición;

VII. Todas las instalaciones eléctricas deberán estar protegidas con sistemas de corte fusibles o termo magnéticos; así mismo deberán estar perfectamente aisladas todas sus uniones y conexiones;

VIII. Disponer o contratar de las ambulancias necesarias o de un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento.

IX. La instalación de rampas y cintas o elementos antiderrapantes;

X. Baños portátiles para uso del personal y del público asistente; y

XI. Contar con los cajones de estacionamiento indicados por la Dirección Municipal de Seguridad Pública de acuerdo a su aforo y giro.

ARTÍCULO 139.- Los aparatos de diversión, juegos mecánicos y sus instalaciones, deberán estar cercados de tal manera que se impida el paso libre del público a una distancia perimetral mínima de dos metros de la zona delimitada para la protección vertical del radio de acción de los aparatos en movimiento.

ARTÍCULO 140.- La coordinación Municipal efectuará pruebas periódicas de funcionamiento a los aparatos mecánicos y a las instalaciones permanentes y temporales propiedad de personas físicas o morales, públicas o privadas que se dedican a las actividades de juegos mecánicos y atracciones de diversión y sólo se autorizará el uso de aquellas cuyo dictamen sea satisfactorio.

ARTÍCULO 141.- Las personas físicas o morales, requerirán de dictamen y autorización de la coordinación Municipal para el uso de sus equipos, edificaciones e instalaciones para juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de cómputo y de video en el Municipio, además de efectuar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 142.- En las instalaciones de juegos de cómputo y juegos de video se deberán observar las siguientes medidas:

I. Deberán contar con conexión individual por cada una de las terminales u ordenadores en contactos independientes;

II. Cada terminal u ordenador deberá de contar con regulador de voltaje;

III. Al interior de cada local se deberá de contar con equipo extintor adecuado a las instalaciones y equipos;

IV. Se deberá de contar con equipo corta corriente en caja interruptora tipo navajas, exclusivamente, para el abastecimiento de corriente eléctrica para el local;

V. El local no deberá de contar con comunicación con el resto de la finca en caso de que se establezca al interior de casa habitación; y

VI. La totalidad del cableado debe estar al interior de tubería con duit o canaleta. Por ninguna razón debe encontrarse al exterior.

SECCIÓN SEXTA

DEL USO DE EXPLOSIVOS Y POLVORA EN EL MUNICIPIO

ARTICULO 143.- El uso de explosivos para la explotación de mina o bancos de piedra, deberá contar, independientemente al permiso que expide la Secretaría de la Defensa Nacional a través de DN-27 (Registro Nacional de Armas de Fuego y explosivos) con la opinión de la Presidencia Municipal a través de la Unidad de Protección Civil determinar que no exista ningún riesgo en la integridad física de la población, así como sus bienes y servicios primarios.

ARTICULO 144.- El uso de artificios pirotécnicos en cualquier evento religioso, social o de otra índole deberá ser autorizado por el Presidente Municipal, previa verificación de la Unidad de Protección Civil, para la determinación y observancia de medidas de seguridad hacia la población. Así mismo quede estrictamente prohibido el almacenamiento de los productos sobrantes.

ARTICULO 145.- La solicitud de autorización para la quema de fuegos pirotécnicos, deberá contar:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Lugar, fecha y hora de la quema de los fuegos pirotécnicos;
- III. Copia del contrato de servicio, en el cual se deberá especificar;
 - a) Nombre, domicilio y permiso de la secretaria de la Defensa Nacional de prestador de servicios.
 - b) Potencia;
 - c) Tipo
 - d) Cantidad de artificios.
- IV. Procedimiento para la atención de emergencias;
- V. Croquis del lugar donde se realizará la quema en un radio de mil metros.

La autoridad municipal tendrá un término de siete días hábiles para emitir, en su caso, la autorización correspondiente.

ARTICULO 146.- Se requiere de permiso por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional y propio de la Unidad Municipal de Protección civil, para la venta y uso denotativo de productos pirotécnicos, pólvora y alto explosivo o cualquier producto explosivo en la vía pública, en el comercio establecido o para fines manufactureros.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS EVENTOS MASIVOS O ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 147.- En lo que se refiere a estadios, auditorios, centros de convenciones, discotecas, salones de baile y centros nocturnos los propietarios, arrendadores, gerentes, responsables o poseedores deberán cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 148.- Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza, deben presentar ante la coordinación Municipal, lo siguiente:

- I. Distribución de área del espectáculo;
- II. Programa de seguridad y protección al espectador; y
- III. Ingreso mínimo y máximo de espectadores.

ARTÍCULO 149.- Los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza deberán realizar un depósito en calidad de fianza por concepto de daños a terceros en materia de seguridad pública, de acuerdo a lo que se convenga por parte de la coordinación Municipal y la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. Este depósito será reintegrado en su totalidad al final del evento realizado.

ARTÍCULO 150.- Con la intención de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de seguridad y protección a los espectadores, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza darán todas las facilidades al personal de la coordinación Municipal, antes, durante y después del evento, sin presentar objeción alguna a la identificación de los mismos.

ARTÍCULO 151.- Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, a juicio de la coordinación Municipal, los promotores, representantes o apoderados de espectáculos masivos de cualquier naturaleza en los que se presenten eventos o espectáculos, están obligados a cumplir, con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Notificar al iniciar cualquier evento, de las medidas de seguridad que se deberán tomar en caso de siniestro o desorden que amerite evacuación o movilización dentro del inmueble, antes, durante y después del evento;
- II. Contar con señalización restrictiva, preventiva, informativa y de seguridad, rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipo contra incendios;
- III. Tener en lugar visible las normas o recomendaciones sobre medidas de seguridad e higiene, así como de restricciones para espectadores;
- IV. Disponer o contratar, a costa del empresario, las ambulancias necesarias o un consultorio médico debidamente equipado para atender necesidades del evento, el cual deberá estar disponible tanto para espectadores como para organizadores y empleados;
- V. Las bebidas en general, deberán ser expendidas, invariablemente, en recipientes desechables, nunca en envases de vidrio, metal o plástico rígido;
- VI. Por ningún motivo se venderán o regalarán bebidas alcohólicas sin importar su graduación a menores de edad;
- VII. Para el enfriamiento de éstas se deberá utilizar hielo en cubos y nunca en barras con objeto de prevenir accidentes o agresiones;
- VIII. Para el control de acceso de personas, se deberá disponer de personal capacitado propio o contratado y acreditado por la coordinación Municipal, impidiendo el ingreso de todo artículo, accesorio o producto elaborado a base de pólvora, armas y sustancias peligrosas y aquellos que pudieran utilizarse como proyectil;
- IX. Mantener en todo momento durante el desarrollo del evento, personal encargado de liberar los accesos para la evacuación del inmueble ante una posible emergencia;
- X. Estar provistos de una planta eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro de energía;
- XI. En caso de que la planta eléctrica no esté adaptada para suministrar energía eléctrica inmediatamente después de una falla de energía, el inmueble deberá contar con luces de emergencia suficientes para prestar el servicio mientras la planta eléctrica comienza a funcionar;
- XII. Colocar las butacas de tal manera que permita el libre acceso de personas entre una fila y otra, sin que los espectadores que se encuentran sentados tengan que levantarse para tal fin;

XIII. Las sillas deberán estar flejadas o unidas unas a otras de modo que impida que los espectadores las coloquen en medio de los pasillos o se ocupen para agresiones;

XIV. Las demás que determinen las Autoridades Municipales competentes y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 152.- Los locales cerrados en donde se presenten eventos, espectáculos o actividades recreativas, deben contar, con lo siguiente:

I. Croquis del inmueble que deberá colocarse en lugares visibles que cuenten con la siguiente información:

- a. Ubicación de las salidas de emergencia;
- b. Ubicación de los extintores, hidrantes y demás elementos de seguridad;
- c. Orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencias que se pudiesen llegar a presentar;

II. Suficiente ventilación, ya sea natural o artificial;

III. Contar con iluminación adecuada y sin interrupciones, desde que sean abiertos a los espectadores hasta que hayan sido completamente desalojados.

ARTÍCULO 153.- En caso de que la ventilación sea artificial, se requerirá de la instalación de los equipos de aire acondicionado y purificadores de ambiente que sean necesarios a criterio de la coordinación Municipal.

ARTÍCULO 154.- La coordinación Municipal supervisará periódicamente los locales destinados a la presentación de espectáculos, con el objetivo de verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas. En los locales cerrados se tendrá especial cuidado en el buen estado de los equipos y elementos destinados a la prevención de incendios, tomando las medidas pertinentes para evitar cualquier siniestro que pudiese llegar a presentarse, ajustándose para tal efecto a lo que determinan los ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 155.- Los espectáculos, eventos y diversiones que se lleven a cabo en la vía pública, deberán sujetarse a las disposiciones del presente ordenamiento, a las determinaciones que en la materia dicte la coordinación Municipal, así como a las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 156.- Los promotores o responsables que realicen cualquier tipo de espectáculo en el Municipio serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento, del orden general y del resultado de los acontecimientos que se generen por negligencia del personal a su cargo, ya sea de su empresa o subcontratado.

ARTÍCULO 157.- Los promotores o responsables de espectáculos tendrán además las siguientes obligaciones:

I. En el caso de lugares abiertos mantener una zona especialmente protegida para el acomodo de grupos vulnerables, tales como personas con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y de la tercera edad para presenciar el espectáculo.

II. No permitir la entrada y estancia de niños menores de tres años en los espectáculos que se presenten en locales cerrados, para lo cual deberán dar a conocer tal prohibición al público mediante la fijación de carteles en lugares visibles o por cualquier otro medio que juzguen conveniente. Esta disposición no se aplicará cuando se trate de espectáculos infantiles o cuando la autoridad así lo determine;

III. La empresa deberá destinar lugares especiales de estacionamiento para los transportes masivos de los distintos grupos de animación y proveerá de igual forma la vigilancia de estos;

IV. En caso de espectáculos donde intervengan grupos de animación o porras, no permitir el ingreso y la salida a grupos o porras antagónicas por las mismas puertas, ya que esto podría ocasionar violencia entre los grupos, de lo cual, en este caso, sería responsable el organizador del espectáculo;

V. Practicar antes de iniciar cualquier espectáculo, una inspección cuidadosa en todos los departamentos del local en el que se va a llevar a cabo, con la finalidad de cerciorarse de que no hay indicios de que pueda producirse algún siniestro;

VI. Las demás que determine la coordinación Municipal y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 158.- Queda estrictamente prohibido emplear, durante los espectáculos, cualquier aparato que pueda representar algún peligro de siniestro.

ARTÍCULO 159.- Cuando en alguna escena o parte del espectáculo se simule un incendio u otro efecto que implique o de sensación de peligro, la empresa lo hará del conocimiento a la coordinación Municipal con la debida anticipación, para que ésta se cerciore de que los medios empleados no son riesgosos para el público. Se deberá advertir a los asistentes ese tipo de escenas, para evitar falsas alarmas.

CAPÍTULO XIX

DE LAS GASERAS Y GASOLINERAS

ARTICULO 160.- Las Gaseras y Gasolineras deberán tener estricta observancia de las diferentes Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

ARTICULO 161.- La ubicación de las Gasolineras y Gaseras y el uso de suelo será determinado por el Cabildo asesorado de la Secretaria de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales. La Unidad Municipal de Protección Civil, y la Unidad del Medio Ambiente.

ARTICULO 162.- Es obligatorio que las empresas gaseras informen a la unidad Municipal de Protección Civil la ubicación de los centros de carburación existentes en el Territorio Municipal, asentando dirección, ubicación geográfica, capacidad de las cisternas, recursos humanos y materiales con los que cuentan para la atención de una emergencia o desastre, así como sus planes de contingencias.

ARTICULO 163.- Queda estrictamente prohibido que los vehículos cisternas que transportan Gas LP realicen operaciones de carburaciones a vehículos en lugar distinto a los centros de carburación autorizados.

ARTICULO 164.- Las empresas gaseras deberán dar un informe técnico a la Unidad Municipal de Protección Civil cada 6 meses acerca de las condiciones que guardan los cilindros de gas que son repartidos por sus unidades, debiendo realizar el registro de los cilindros que estén en malas condiciones para su inmediato retiro.

CAPÍTULO XX

DE LOS ESPECTADORES

ARTÍCULO 165.- Los asistentes a los distintos espectáculos, eventos y diversiones se abstendrán de provocar cualquier incidente o escándalo que pueda alterar el desarrollo normal del evento. Las manifestaciones de agrado o desagrado no deberán ser causa de tumultos o alteraciones del orden.

ARTÍCULO 166.- En ningún centro de espectáculos, eventos o diversiones se permitirá, durante las funciones, la estancia de personas en áreas de puertas y pasillos, a efecto de que siempre estén franqueados y haya fluidez en cualquier movimiento de los espectadores, para lo cual, el público deberá ocupar con toda oportunidad sus lugares.

ARTÍCULO 167.- Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de las salas cinematográficas, teatros u otros centros de diversiones que no estén al aire libre, salvo en las áreas destinadas para tal efecto.

ARTÍCULO 168.- La empresa deberá negar el ingreso a los centros de espectáculo y diversiones a las personas que se presenten en notorio estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.

ARTÍCULO 169.- Cuando algún espectador, con ánimo de originar una falsa alarma entre el público, emita alguna voz que por su naturaleza infunda pánico,

será sancionado con multa de acuerdo a Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Papasquiaro, sin perjuicio de proceder conforme a la legislación penal.

ARTÍCULO 170.- Los espectadores que asistan a todo tipo de eventos deportivos, no deben arrojar objetos contundentes a las canchas o pistas.

ARTÍCULO 171.- La coordinación Municipal intervendrá en el desarrollo de los espectáculos, eventos y diversiones para cuidar el debido cumplimiento del presente Reglamento y las demás disposiciones relativas, así como la seguridad, la comodidad y en general los intereses del público.

ARTÍCULO 172.- La coordinación Municipal dispondrá de inspección y vigilancia en el desarrollo de los espectáculos. Deberá señalar los casos en que deba nombrarse un inspector ante un espectáculo determinado, quien decidirá sobre los imprevistos que puedan surgir. Cuando se envíe a más de un inspector deberá señalarse quién es el facultado para tomar decisiones.

ARTÍCULO 173.- El inspector vigilará que los espectadores no alteren el orden público, crucen apuestas en espectáculos no autorizados, ni agredan o insulten a los deportistas, comisionados, oficiales y otros espectadores. En caso de presentarse agresiones y conatos de violencia, el inspector deberá solicitar la intervención de la fuerza pública, a fin de aplicar las sanciones previstas en este Reglamento

ARTÍCULO 174 - El inspector que acuda al espectáculo como representante de la coordinación Municipal, *solicitará a las fuerzas de seguridad la estricta observancia del Reglamento y el apoyo en el cumplimiento de las resoluciones que dicte durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 175.- Cuando durante el espectáculo se cometa alguna falta, escándalo, desorden o delito la coordinación Municipal dictará, en su caso, las medidas correspondientes de acuerdo a la gravedad del incidente, expulsando u ordenando consignar, cuando así lo amerite, a la persona o personas que lo provocaron.

ARTÍCULO 176.- Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la coordinación Municipal.

ARTÍCULO 177.- Se consideran infracciones:

- I. Portar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño;
- II. Provocar falsas alarmas en cualquier reunión;
- III. Encender o estallar fuegos pirotécnicos, sin el permiso correspondiente, independientemente de la reparación del daño.

CAPÍTULO XXI
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS SECCIÓN PRIMERA
DE LOS MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 178.- Se entiende como materiales peligrosos, cualquier sustancia, material o residuo industrial que, por su cantidad o características físicas o químicas, puede poner en peligro la seguridad de las personas, causar daños materiales a los bienes o afectar el medio ambiente.

ARTÍCULO 179.- Los materiales peligrosos se deberán clasificar como sigue:

- I. Explosivos o clase uno;
- II. Gases o clase dos;
- III. Líquidos inflamables o clase tres;
- IV. Sólidos inflamables o clase cuatro;
- V. Materiales oxidantes o clase cinco;
- VI. Venenos, sustancias infectocontagiosas o tóxicas o clase seis;
- VII. Radioactivos o clase siete;
- VIII. Corrosivos o clase ocho; y
- IX. Sustancias peligrosas no clasificadas de otra forma o clase nueve.

ARTÍCULO 180.- Son materiales de alto riesgo cualquier sustancia que sea o se convierta a temperatura y presión normal en un gas venenoso que tenga valor umbral de menos de diez partes por millón. Así mismo que se encuentren identificadas éstas por la Asociación Internacional de Especialistas de Higiene y Seguridad, como sustancias que sean o sus vapores las conviertan en inmediatamente peligrosas a la salud.

ARTÍCULO 181.- Las disposiciones de este Reglamento tendrán aplicación en el ámbito de la protección civil, en la prevención y combate de incendios y siniestros, y a cualquier establecimiento donde se almacene o se use cualquier material peligroso en exceso de doscientos litros cuando sean líquidos; doscientos kilogramos cuando sean sólidos o doscientos pies cúbicos cuando sean gases. Queda sujeto al presente ordenamiento cualquier establecimiento donde se usen o almacenen gases venenosos o sustancias extremadamente peligrosas en cualquier cantidad. Con excepción del personal y los establecimientos de las Fuerzas Armadas y Corporaciones Policiacas Oficiales que desempeñen funciones de seguridad pública.

ARTÍCULO 182.- Cada material peligroso que se maneje dentro del establecimiento deberá contar con una hoja de seguridad en idioma español, donde se indique la composición o nombre químico, propiedades físicas y químicas, métodos de control de derrames y extinción de incendios; donde se indique el equipo y forma de protección personal necesarios para su control, así como riesgos para la salud.

ARTÍCULO 183.- Todos los establecimientos sujetos a este precepto deberán proporcionar a la coordinación Municipal un inventario de todos los materiales peligrosos que normalmente usan o almacenan, quedando exentos de la aplicación de esta norma, los establecimientos autorizados por la autoridad competente donde los materiales peligrosos se encuentren empacados en cantidad y forma adecuadas para la venta, uso y consumo público.

ARTÍCULO 184.- El inventario que los establecimientos deben proporcionar a la coordinación Municipal para que satisfaga los requisitos que permitan su aprobación, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El número que se le asigna a la sustancia química;
- II. Nombre químico del material peligroso. Si son mezclas se proporcionarán los componentes de las mezclas con sus proporciones;
- III. Nombre comercial del material;
- IV. Cantidad normal del material peligroso dentro del establecimiento con números enteros;
- V. Unidades de medida de materiales peligrosos:
 - a) Pies cúbicos para gases;
 - b) Litros para líquidos;
 - c) Kilogramos para sólidos;
 - d) Toneladas;
 - e) Miligramos, estas unidades son a temperatura y presión estándar, a nivel del mar y fuera del envase; y
- VI. Tipo de envase donde se encuentra el material peligroso:
 - a) Tanque subterráneo de metal o tsm;
 - b) Tanque subterráneo de fibra de vidrio o tsf;
 - c) Tanque de almacenamiento de metal sobre tierra o tam;
 - d) Tanque de almacenamiento de plástico o fibra de vidrio sobre el nivel de tierra o tap;

- e) Cubetas de metal de hasta 20 litros o cm1;
- f) Cubetas de metal de 21 a 150 litros o cm3;
- g) Tambos de metal de 150 a 200 litros o tm5;
- h) Tambos de metal de más de 200 litros tm6;
- i) Cubetas de plástico de hasta 20 litros o cp1;
- j) Cubetas de plástico de 21 a 150 litros o cp3;
- k) Tambos de plástico de 150 a 200 litros o tp5;
- l) Tambos de plástico de más de 200 litros o tp6;
- m) Tambos de cartón de 200 litros o tc3;
- n) A granel o grn;
- o) En tinas o alambiques de proceso o etp; y
- p) Ninguno o nnn

ARTÍCULO 185- Quedan exentos de la aplicación del presente Reglamento los transportes ferroviarios, aéreos o terrestres donde los materiales peligrosos se encuentren en tránsito por el territorio del Municipio.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ALMACENAJE Y USO DE MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 186.- Los materiales peligrosos deberán almacenarse de acuerdo a las normas técnicas aplicables y observando las siguientes medidas y prohibiciones:

- I. Los almacenes deberán contar con diques capaces de contener el volumen total de más de un diez por ciento de las sustancias que ahí se almacenen, ya sea que opere un dique móvil o permanente;
- II. Los almacenes de sustancias inflamables deberán contar con iluminación y alambrado a prueba de atmósferas explosivas, así como con sistemas de ventilación que estén conectados al exterior, con la finalidad de prevenir la acumulación de vapores combustibles o explosivos;
- III. Los almacenes de sustancias venenosas deberán tener un sistema de alarma para prevenir la intoxicación accidental de las personas que ocupen el establecimiento, debiendo ajustarse en todo momento a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;

IV. Los materiales peligrosos se deberán almacenar y usar de acuerdo a las especificaciones técnicas de sus fabricantes;

V. Los desechos industriales peligrosos se deberán almacenar de acuerdo a las disposiciones aplicables, siendo la coordinación Municipal quien verifique y permita su almacenaje;

VI. Las sustancias que no son afines deberán almacenarse en lugares separados y aislados, en bodegas con paredes de concreto capaces de aislar incendios por un período mínimo de dos horas;

VII. Los líquidos inflamables se deberán trasvasar únicamente en lugares ventilados y después de asegurar que todos los recipientes se encuentren debidamente conectados a tierra para prevenir descargas de electricidad estática;

VIII. Los pisos de los almacenes deberán ser impermeables a los materiales peligrosos que ahí se almacenen;

IX. Queda prohibido almacenar sustancias inflamables a la intemperie. Los almacenes siempre deberán contar con sombra y estar aterrizados eléctricamente;

X. Se prohíbe el almacenaje de material peligroso a alturas mayores de dos metros sobre el nivel del piso de la bodega o área de producción, esto con el fin de prevenir su caída y derrame;

XI. Se prohíbe toda fuente de ignición en un radio no menor de diez metros de las fuentes de vapores o líquidos inflamables; y

XII. En almacén todos los recipientes de material peligroso deberán estar etiquetados con el nombre comercial, nombre químico y con un rótulo de aviso de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable.

ARTÍCULO 187.- La coordinación Municipal, tratándose de materiales explosivos, inspeccionará los lugares donde se almacenen, fabriquen, vendan, distribuyan o usen materiales explosivos.

ARTÍCULO 188.- Cualquier persona física o moral que se dedique al uso, manejo, almacenamiento y/o distribución de materiales explosivos u otros que se deriven del mismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, y estos deberán de ser mostrados a los elementos de la coordinación Municipal cuantas veces se le requiera, en caso contrario, se dará parte a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 189.- Dentro de las zonas de producción o elaboración, cada tina o alambique contará con un dique independiente o un doble tanque donde se capture su contenido en caso de falla y derrame. Estos diques deben ser inspeccionados diariamente para verificar que los tanques principales no se estén derramando. Los diques deberán permanecer limpios y secos y su uso deberá ser

exclusivo como envase temporal de contención para emergencias. Los diques deben ser impermeabilizados antes de usarse y ser evacuados a la mayor brevedad posible para evitar fugas al subsuelo.

ARTÍCULO 190.- Las zonas que constituyen un peligro contra la salud, deberán estar marcadas y legibles para una vista normal a diez metros, además deberán indicar los riesgos atribuibles a éstas.

1. La coordinación municipal tendrá la facultad de detener, inspeccionar a todo vehículo que transporte materiales peligrosos, ya sea del sector público y/o privado dentro de la mancha urbana, o en su defecto que no cuente con alguno de los siguientes puntos.

- Señalización de materiales peligrosos de acuerdo a las normas mexicanas vigentes.

- Que no cuenten con la hoja de seguridad para el transporte de dicho material, así como su documentación.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y

ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 191.- Todo establecimiento donde se almacenen o se usen materiales peligrosos deberá contar con una brigada e implementar un Programa Interno de Protección Civil.

ARTÍCULO 192.- El Programa Interno de Protección Civil de Materiales Peligrosos deberá contar con los siguientes apartados:

I. Planos arquitectónicos del establecimiento, que deberán indicar lo siguiente:

a. Las zonas de almacén y uso de material peligroso. Señalados en rombo las materias primas y con un círculo los residuos industriales, según su clasificación de peligro de acuerdo a las normas oficiales vigentes; las tomas y llaves principales del servicio eléctrico, el gas y el agua usando como símbolos la letra inicial del servicio encerrada en un triángulo;

b. Los hidrantes y sistemas de extinción de incendios dentro y fuera del edificio;

c. Los sistemas de aspersión;

d. El alcantarillado del drenaje pluvial y los resumideros del drenaje sanitario;

e. Las sustancias que se encuentren en tanques subterráneos deberán asentarse en cilindros con líneas quebradas;

f. La indicación clara de todas las entradas y salidas del establecimiento, así como las rutas de evacuación y salidas de emergencia para los ocupantes del edificio;

g. El o los puntos de reunión para los ocupantes del edificio deben contar con rutas de acceso debidamente señalizadas y fácilmente localizables, además, estar localizadas a una distancia donde todas las personas puedan llegar seguras; y

h. El lugar donde se encuentren los permisos y documentos relacionados con todos los materiales que se manejan dentro del establecimiento;

II. Procedimientos internos autorizados por la coordinación Municipal que adoptará la empresa en caso de emergencia para reducir los riesgos de salud, deben contener:

a. Los nombres, direcciones y teléfonos del personal autorizado y capacitado para la toma de decisiones en caso de emergencia;

b. Los procedimientos de alerta internos y externos;

c. La lista de dependencias públicas a las que el establecimiento debe avisar en caso de emergencia;

d. Los teléfonos de las compañías encargadas de la limpieza y descontaminación, así como las empresas transportistas de desechos industriales peligrosos con los que la empresa tiene tratos comerciales;

e. Señalar el nombre de la compañía aseguradora y de su agente ajustador asentando el número de póliza correspondiente, si ésta cubre o no los daños que se cause a terceros por derrames o fugas de material peligroso;

f. Contar con inventario de los recursos disponibles del establecimiento para hacer frente a un siniestro, los cuales pondrá a disposición de la coordinación Municipal, en caso de emergencia; y

g. Los procedimientos que el personal del establecimiento deberá seguir para implementar el programa interno de extinción de incendios o el control de derrames de diversa magnitud, así como proporcionar servicio de primeros auxilios. Para el caso de evacuación de todos los ocupantes de las edificaciones e instalaciones conducirlos al punto de reunión donde estén seguros y a salvo;

III. Una descripción general de los programas de capacitación y entrenamiento para el personal del establecimiento en el manejo y control de los materiales peligrosos, así como la extinción de incendios, precisando la función de cada uno.

ARTÍCULO 193.- El Programa Interno de Protección Civil deberá ser actualizado, cuando menos, cada año o cuando se realicen cambios que impliquen riesgos. El establecimiento deberá reportar a la coordinación Municipal, durante los siguientes siete días hábiles cualquier cambio en sus inventarios de material peligroso.

ARTÍCULO 194.- Toda institución o empresa que almacene o use material peligroso deberá elaborar un Estudio de Consecuencias de Riesgo y un Estudio de Impacto Ambiental, complementarios al Programa Interno de Protección Civil, debiendo contemplar lo siguiente:

- I. Considerar el cálculo del impacto social y ambiental en caso de fugas o derrames de sustancias peligrosas, tomando en cuenta, con modelos de dispersión, lo que ocurriría en el caso de un derrame o fuga parcial o total de cada uno de los materiales de alto riesgo que se manejen o usen dentro del establecimiento;
- II. Proponer el equipo y medidas de control para eliminar riesgos que pongan en peligro la vida de los ocupantes del establecimiento y de la población en general, a través del uso de equipos de seguridad y emergencia especial según el caso lo amerite; y
- III. Que sean elaborados por instituciones o dependencias oficiales competentes, así como por peritos en la materia registrados ante la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 195.- En caso de emergencia el coordinador de emergencias del establecimiento o coordinador de la brigada interna deberá poner a la disposición del personal de la coordinación Municipal cualquier información, equipo y personal que requiera para su control inmediato.

ARTÍCULO 196.- Cualquier empresa o establecimiento que use, maneje u opere materiales peligrosos deberá presentar su propuesta de brigada interna y su Programa Interno de Protección Civil ante la coordinación Municipal para que lo registre y, en su caso, lo autorice.

ARTÍCULO 197.- Cualquier persona que presente exámenes o solicite cualquier tipo de instrucción sobre materiales peligrosos, y requiera reconocimiento del curso, habrá de pagar los derechos originados por la misma certificación.

ARTÍCULO 198.- El coordinador de la brigada interna, podrá dar instrucción directa al personal del lugar, siempre y cuando su Programa Específico de Protección Civil y sus Programas de Capacitación y Adiestramiento se encuentren revisados, aprobados y certificados por la coordinación Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS REPORTES DE DERRAMES DE MATERIAL PELIGROSO

ARTÍCULO 199.- Se deberán reportar a la coordinación Municipal, en forma inmediata, todos los derrames de material peligroso en cualquier situación en que se puedan poner en peligro la salud del personal del establecimiento, así como de la población en general.

ARTÍCULO 200.- El precepto anterior no releva de responsabilidad a las empresas o establecimientos por cuanto a la obligación que tienen de reportar los derrames de material peligroso a las instituciones o autoridades competentes, así como a la coordinación Municipal.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN CON MATERIALES PELIGROSOS

ARTÍCULO 201.- Cada establecimiento que almacene, maneje o use material peligroso deberá contar con un dictamen técnico de aprobación o certificado de control expedido por la coordinación Municipal. Este documento será requisito indispensable para que, previo pago de los derechos que correspondan, se otorgue el permiso o licencia correspondiente. Los dictámenes técnicos de aprobación tendrán vigencia anual y se otorgarán en forma particular e intransferible a las personas físicas o morales que la requieran. Los dictámenes técnicos o certificados de control vigentes deberán de estar a la vista del público en los establecimientos que proceda.

ARTÍCULO 202.- La coordinación Municipal emitirá un dictamen técnico de aprobación o certificado de control después de inspeccionar el establecimiento al solicitante y determinar si sus instalaciones y edificaciones cumplen con los requisitos establecidos en relación a los materiales peligrosos que almacenen, manejen o usen, así como a las circunstancias que en materia de protección civil deban considerarse. Este trámite será sin perjuicio de otros que deban realizarse ante otras autoridades por disposiciones legales aplicables al caso.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS TRANSPORTES

ARTÍCULO 203.- Los propietarios de vehículos que trasladen material peligroso, y/o residuos peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos de la materia, al Reglamento de Tránsito y Estacionamientos del Municipio de Santiago Papasquiaro y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 204.- En todas las unidades de transporte de pasajeros, urbano, sub-urbano de jurisdicción local o foránea que presten este servicio dentro del territorio

municipal, será obligatorio que exista en su interior y en un punto estratégico, un extintor de polvo químico seco del tipo ABC, con carga vigente.

ARTÍCULO 205.- Los vehículos de transporte público y privado que usen gas natural o licuado de petróleo como carburante, deberán contar con dictamen aprobatorio expedido por una unidad verificadora aprobada por la Secretaría de Energía. En caso de incumplimiento, la coordinación Municipal informará y solicitará la intervención de las Autoridades Estatales y Federales correspondientes.

ARTÍCULO 206.- Se prohíbe el transporte de cualquier tipo de contenedor de material peligroso en vehículos de transporte público de pasajeros con autorización federal, estatal o municipal en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 207.- Las empresas clasificadas como de riesgo y de alto riesgo deberán observar, para el traslado de sus productos, el reglamento federal para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos. Los responsables de las áreas de seguridad pública, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de esta disposición

ARTÍCULO 208.- En el transporte o traslado de materiales peligrosos como explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos inflamables, oxidantes y peróxidos orgánicos, materiales tóxicos, materiales radiactivos, materiales corrosivos, y misceláneos y sus divisiones, así como residuos peligrosos, deberá observar lo siguiente:

I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la coordinación Municipal;

II. Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general que puede originar contaminación, enfermedades, riesgos o desastres;

III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer a los trabajadores y conductores de los mismos, el equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;

IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo

que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo;

V. Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la guía de

emergencia correspondiente;

VI. Evitar circular por la ciudad en horas pico o de mucho tráfico.

VII. Contar con vehículo piloto equipado como lo necesario para atender una emergencia por derrame o fuga del material que custodia, con un mínimo de tres custodios por unidad, así como un sistema de monitoreo satelital permanente para determinar ubicación exacta del vehículo que transporte el material o sustancia peligrosa, mismo sistema deberá estar en línea con la Coordinación Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO XXII

DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 209.- La coordinación Municipal tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres. Para este fin, podrá coordinarse con otras dependencias cuyas funciones, infieran directa o indirectamente en la protección civil, procurando, en todo momento, la prevención y protección ciudadana y comunitaria. La coordinación Municipal vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se impondrán previa audiencia del interesado.

ARTÍCULO 210.- Toda inspección solicitada tendrá un costo, en términos establecidos en este reglamento de protección civil del municipio de Santiago Papasquiaro, el cual será determinado por el grado de riesgo de incendio que tenga el inmueble, tal como lo establece la tabla de la NOM-002-2000-STPS, a fin de que la coordinación Municipal emita el dictamen pericial correspondiente, así mismo el inspector en turno recibirá un porcentaje en efectivo de la inspección realizada, el cual lo determina la coordinación Municipal.

ARTÍCULO 211.- Las inspecciones de protección civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

ARTÍCULO 212.- Las inspecciones se sujetan a las siguientes bases:

I. Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;

II. El inspector deberá presentar una orden escrita que contendrá nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento; la ubicación

exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas mencionadas;

III. Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, obra o establecimiento con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida y se entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitantes aceptaron o no fungir como testigos; en este supuesto deberá asentar en el acta que se levante esa situación, sin que esta circunstancia invalide el resultado de la visita;

IV. De toda visita se levantará por duplicado acta de la inspección, en la que se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas. Si alguna de las personas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento o le reste validez al resultado de la visita. Las opiniones de los inspectores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento no constituyen resolución definitiva;

V. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original se entregará a la coordinación Municipal;

VI. Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, se le dejará citatorio para que se presente en fecha y hora determinada. En caso de no presentarse, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado.

ARTÍCULO 213.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, los inspectores de la coordinación Municipal, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 214.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la coordinación Municipal, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 215.- Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado.

ARTÍCULO 216.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al interesado. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que manifieste lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 217.- Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. El aseguramiento de objetos materiales y/o retiro precautorio;
- IV. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
- V. El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado;
- VI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 218.- Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la coordinación Municipal, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I. Se notificará al responsable de la situación, exhortándolo a acudir a la coordinación Municipal en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, para que exprese lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- II. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante en el manejo o uso de materiales, de personas o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, la coordinación Municipal, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resultase responsable;

IV. En caso de que la coordinación Municipal determine, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o la clausura de los establecimientos; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

ARTÍCULO 219.- Las acciones que se ordenen por parte de la coordinación Municipal para evitar extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado.

En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

ARTÍCULO 220.- Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros, por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución por la coordinación Municipal de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 221.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 222.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito

CAPÍTULO XXIII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 223.- Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Juzgado Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 224.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 225.- Son conductas constitutivas de infracción:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado a realizar inspecciones o verificaciones en los términos de este Reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que genere la alerta y/o acción de las Autoridades de Protección Civil, cuerpos de emergencia, rescate y seguridad;
- VI. Fumar en locales, en donde esté prohibido hacerlo;
- VII. Invadir zonas de acceso, pasillos y salidas de emergencia en locales o centros de espectáculos públicos;
- VIII. Coaccionar a los inspectores de espectáculos o personal de protección civil;
- IX. Hacer uso de fuego o materiales inflamables en vías y lugares públicos;
- X. Construir puestos con materia fácilmente inflamable;
- XI. Almacenar o hacer mal uso o manejo de materiales peligrosos, sustancias de naturaleza inflamable y de fácil combustión o explosivas cerca de edificios públicos, educativos, asistenciales, de salud, de diversión, de espectáculos y culturales;
- XII. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 226.- Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. - Amonestación;
- II. Arresto administrativo;
- III. Multa equivalente al monto de 10 a 1000 días de unidad de medida de actualización vigente en la zona donde se cometió la infracción. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de dos mil días de unidades de medida de actualización, y procederá la clausura definitiva;
- IV. Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y
- V. Clausura temporal o definitiva del establecimiento.

ARTÍCULO 227.- Serán solidariamente responsables:

I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento;

II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

ARTÍCULO 228.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 229.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;

II. La gravedad de la infracción;

III. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y

IV. La reincidencia, en su caso.

ARTÍCULO 230. - La imposición de sanciones por incumplimiento de los particulares al presente reglamento, corresponde al tarifario del mismo. Cuando la infracción sea cometida por algún servidor público municipal, se estará a lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias contrarias al presente reglamento.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando su publicación y circulación para la iniciación de su vigencia.

Mini Súper		20
Video Juegos	Hasta 200 m2	10
	Más de 200m2	12
Café Internet	Hasta 200 m2	10
	Más de 200m2	12
Billares		20
Servicios Funerarios		25
Oficinas	Administrativas	15
	Comerciales	20
Estancias y/o Guarderías Infantiles	Hasta 200 m2	20
	De 201 a 600 m2	30
	De 2 o más pisos, o mayor a 601 m2	58
Educativo	Jardín de niños y/o Primarias	24.5
	Secundaria y/o Bachillerato	80
	Profesional	101
	Diplomados o Pasantías	20
Salón de Fiestas infantiles		16
Salón de Eventos Sociales		30
Gasolineras	Por cada isla	100
Gaseras (Natural o L.P., otros), Materiales peligrosos	Bodegas de distribución	200
	Estaciones para colaboración	300
	Plantas de Almacenamiento	1000
Termoeléctrica		1100
Energía Fotovoltaica o renovable		510
Hoteles, Moteles y Servicios de Hospedaje	Hasta 1500 m2	50.5
	Más de 1500 m2	101
Licorerías		40
Farmacias	Solo Farmacia	20
	Con Consultorio Medico	30
Bancos		30
Purificadoras de Agua		20
Lavandería	Hasta 500 m2	12
	Mas 500 m2	20
Auto Lavado	Hasta 500 m2	16
	Mas 500 m2	60
Casas de Empeño		30
Laboratorios Industriales		40

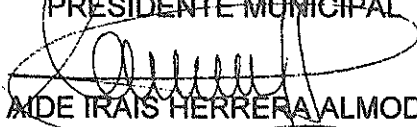
Lavanderías	Hasta 500 m2	12
	Mas 500 m2	20
Laboratorios Médicos y/o de Diagnóstico		20
Cines		40
Estacionamientos	m2	0.04
Teatros		20
Venta de Muebles		20
Taller Mecánico	Hasta 500 m2	12
	Mas 500 m2	20
Venta de Ropa		20
Venta de Pinturas o Solventes		30
Venta de llantas		30
Desponchadora		12
Venta de Bisutería		10
Imprentas		20
Centros de Apuestas		50
Centro nocturno, Disco		101
Tiendas de Autoservicio, Departamentales, Bodegas o Centros Comerciales, Expo Venta de ropa u Otros Artículos	Menos de 1,000 m2	50
	De 1,001 a 3,000 m2	100
	De 3,001 a 6,000 m2	200
	De 6,001 a 10,000 m2	500
	De 10,001 a 13,000 m2	550
	De 13,001 a 16,000 m2	700
	De 16,001 a 20,000 m2	1000
	Más de 20,001 m2	1212
Empresas Industriales, Aserraderos, Tarimeras, Maquiladoras, Fabricas, Manufacturas,	Hasta 500 m2	20
	De 501 a 1,000 m2	50
	De 1,001 a 3,000 m2	100
	De 3,001 a 6,000 m2	200
	De 6,001 a 10,000 m2	500
	De 10,001 a 13,000 m2	550
	De 13,001 a 16,000 m2	700
	De 16,001 a 20,000 m2	1,000
	Más de 20,001	1212
Quema de Pólvora	Hasta 5 kg	10
	De 5.1 a 10 kg	15
	De 10.1 a 20 kg	30
	20 Kg en adelante	50.5
Inspección a Polvorines	Hasta 400 kg	50.5

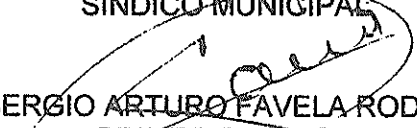
Acreditación y/o actualización a peritos, empresas capacitadoras, consultoras en materia de protección civil y empresas de recarga o venta de extintores o equipos contra incendio		60
Dictámenes periciales de incendio	Habitacional	20
	Comercial	50
Acreditación y/o actualización a peritos, empresas capacitadoras, consultoras en materia de protección civil y empresas de recarga o venta de extintores o equipos contra incendio		60
Dictámenes periciales de incendio	Habitacional	20
	Comercial	50

NOTA: ESTA TABULACIÓN FUE DETERMINADA TOMANDO EN CUENTA Y COMO REFERENCIA LA UTILIZADA POR LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DE DURANGO, Y ADECUADA A NUESTRO MUNICIPIO EN BASE A DIFERENTES FACTORES TANTO ECONOMICOS, COMO EMPRESARIALES, INDUSTRIALES, PERO SOBRE TODO POR EL NIVEL DE RIESGO, Y SUSTENTADA EN LAS DIFERENTES NORMAS Y LEYES VIGENTES RELACIONADA EN EL TEMA DE PROTECCION CIVIL..

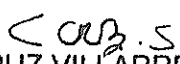
EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.


ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. ADE TRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

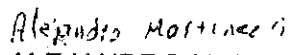

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR


L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR


C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR


LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

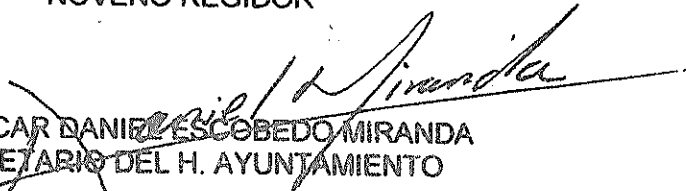

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR


ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR


C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR


M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR


C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR


LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DURANGO.**

**REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE
SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II
DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS
SECCION PRIMERA: DE LOS PEATONES
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS ESCOLARES
SECCIÓN TERCERA: DE LOS CICLISTAS**

**CAPÍTULO III
DE LOS NIÑOS, ANCIANOS Y DISCAPACITADOS**

**CAPÍTULO IV
DE LOS VEHICULOS
SECCIÓN PRIMERA: CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS
SECCIÓN SEGUNDA: CONTROL Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS
SECCIÓN TERCERA: EQUIPOS Y DISPOSITIVOS OBLIGATORIOS**

**CAPÍTULO V
DE LAS MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO VI
DE LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR
SECCIÓN PRIMERA: DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS
SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS CAUSAS Y DEL PROCEDIMIENTO
PARA SUSPENDER O CANCELAR LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR
VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO VII
DE LA SIMBOLOGÍA PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO
SECCIÓN PRIMERA: DE LA SIMBOLOGÍA DE TRÁNSITO
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS SEMAFOROS**

**CAPÍTULO VIII
DEL TRÁNSITO EN LA VIA PÚBLICA
SECCIÓN PRIMERA: CLASIFICACION DE LAS VIAS PÚBLICAS
SECCIÓN SEGUNDA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS
CONDUCTORES Y DE LA CIRCULACIÓN EN GENERAL
SECCIÓN TERCERA: DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN
LA VIA PÚBLICA
SECCIÓN CUARTA: DE LOS SECTORES DE TRÁNSITO**

**CAPÍTULO IX
DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJERO Y DE
CARGA**

SECCIÓN PRIMERA: TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

SECCIÓN SEGUNDA: TRANSPORTE DE CARGA

CAPÍTULO X

DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL

SECCIÓN PRIMERA: DE LA EDUCACIÓN VIAL

SECCIÓN SEGUNDA: ESCUELAS DE MANEJO

SECCIÓN TERCERA: ACADEMIA MUNICIPAL DE POLICIA

CAPÍTULO XI

DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

SECCIÓN PRIMERA: ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS ACTAS - CONVENIOS

CAPÍTULO XII

**DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y OBLIGACIONES DE LOS
AGENTES**

SECCIÓN PRIMERA: SISTEMAS DE CONTROL

SECCIÓN SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LOS AGENTES

CAPÍTULO XIII

DE LAS SANCIONES

TIPO DE VEHÍCULO Y FALTA

- A) Bicicletas
- B) Motocicletas
- C) Transportes escolares
- D) Equipos manuales de reparto
- E) Todo tipo de vehículos
- F) Vehículos de transporte público de pasajeros
- G) Vehículo de transporte de carga

CAPÍTULO XIV

**DE LOS MEDIOS PARA HACER EFECTIVAS LAS SANCIONES Y LAS
DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO**

CAPÍTULO XV

**DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DEFENSA DE LOS PARTICULARES
FRENTE A LOS ACTOS DE AUTORIDAD**

CAPÍTULO XVI

DEL SEGURO DE DAÑOS A TERCEROS

CAPÍTULO XVII

**DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS
TRANSITORIOS**

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Tránsito y Vialidad son de orden público, interés social y observancia general, determina las normas a que deberá sujetarse el tránsito peatonal y vehicular en el municipio de Santiago Papasquiaro, Durango, con el objeto de dar seguridad y protección a sus habitantes, manteniendo la paz pública, la tranquilidad social y el respeto a los derechos humanos de la población, así como procurar la conservación del medio ambiente, para lo cual será necesario la planeación, ordenación, organización y operación del servicio de tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 2.- El servicio de tránsito y vialidad, dentro de la jurisdicción del municipio, se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango y lo establecido en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 3.- La ejecución y aplicación de este reglamento compete a la autoridad municipal, de acuerdo a lo previsto en el mismo, en los convenios y acuerdos que se suscriban y en las demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 4.- Las autoridades municipales de tránsito y vialidad, en los términos del presente Reglamento tienen la facultad para dictar las disposiciones necesarias a efecto de planear y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del municipio.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, por conducto del Presidente Municipal podrá suscribir los convenios que estime pertinentes para una mejor prestación del servicio de tránsito y vialidad, en todo momento ajustándose a lo establecido en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6.- El tránsito y vialidad en el Municipio de Santiago Papasquiaro se sujetarán a la normatividad del presente Reglamento, así como a las disposiciones emitidas por la autoridad municipal, en las materias siguientes:

- I. Las políticas de vialidad y tránsito vehicular y peatonal.
- II. Los acuerdos de coordinación celebrados por las autoridades del Municipio con dependencias federales, estatales o municipales, en materia de tránsito, vialidad y control de la contaminación generada por vehículos automotores.
- III. La vigilancia, supervisión y control de vehículos automotores, para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.

- IV. El estacionamiento de vehículos en la vía pública y privada.
- V. El retiro de la vía pública de los vehículos u objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su traslado a los depósitos correspondientes.
- VI. Las disposiciones que en materia de educación vial apliquen las autoridades municipales.
- VII. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones previstas en el presente Reglamento.
- VIII. Las demás aplicables en materia de tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos del presente Reglamento los conceptos que a continuación se enlistan, se definirán respectivamente como sigue:

Agentes: Los servidores públicos dependientes de la Dirección Municipal de Transito y Vialidad, exepctuando los de el área Administrativa.

Autoridades: Las de Dirección Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, así como las consideradas como tales en el reglamento interno que regule la estructura y funcionamiento de dicha dependencia

Dirección de Transporte: A la Autoridad del Gobierno Estatal encargada de regular, controlar y verificar lo relativo al transporte público tanto de carga como de pasajeros, en el ámbito de su competencia.

Dirección Municipal: Dirección de Seguridad Publica, Carcel y Transito Municipal.

Ley de Tránsito: Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango

Municipio: El Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.

Peatón: Persona que transita a pie por la vía pública.

Peso bruto vehicular: El peso propio del vehiculo y su capacidad de carga, especificadas por el fabricante

Reglamento: El Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango.

Terminal: Local o zona autorizada para las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros, y parada temporal de los vehiculos de transporte público.

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse por la vía pública.

Vía Pública: Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones, de ciclistas y de vehículos automotores en el Municipio.

Vialidad: Sistema de vías públicas utilizadas para el tránsito en el territorio del Municipio.

CAPÍTULO II

DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PEATONES

ARTÍCULO 8.- Los peatones al trasladarse por la vía pública deberán cumplir plenamente, con lo dispuesto en este Reglamento, en todas aquellas disposiciones relativas a las indicaciones de los Agentes y la de los dispositivos y señales para el control de tránsito.

ARTÍCULO 9.- Los peatones gozarán de los siguientes derechos:

- I. Derecho de paso en todas las intersecciones, en las zonas con señalamientos para tal efecto y en aquellos en que el tránsito vehicular se encuentre controlado por dispositivos electrónicos o por agentes.
- II. Derecho de paso sobre las aceras de las vías públicas y por las calles o zonas peatonales.
- III. Derecho de preferencia al cruzar las vías públicas, cuando el señalamiento de tránsito permita el paso simultáneo de vehículos y peatones.
- IV. Derecho de orientación que se traduce en la obligación a cargo de los agentes de proporcionar la información que se le solicite, sobre señalamiento vial, ubicación de calles y las normas que regulen el tránsito de personas o cosas.
- V. Derecho de asistencia o auxilio, la cual consiste en la obligación de los ciudadanos y agentes de ayudar a los peatones menores de diez años, a los ancianos y a discapacitados, para cruzar las calles, gozando de prioridad en el paso. En estos casos los agentes deberán acompañar a los menores y discapacitados hasta que completen el cruzamiento.
- VI. Derecho de preferencia, que consiste en el paso otorgado a los peatones en las intersecciones, en que no exista señalamiento o agentes, los conductores harán alto total para ceder el paso a los peatones que se encuentren en la afluencia vehicular. Este derecho de paso preferencial lo tendrá en todo momento el peatón en las bocacalles, avenidas y otras vías de tránsito, no así en vías rápidas, donde acatarán los señalamientos específicos.
- VII. Todo conductor que tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento, calle o privada, deberá ceder el paso a los peatones.
- VIII. En los cruceros o zonas marcadas para el paso peatonal, los conductores están obligados a detener sus vehículos, para ceder el paso a los peatones que se aproximen provenientes de la vía de circulación opuesta.
- IX. Complementando los derechos que los peatones tienen, queda estrictamente prohibido a los conductores adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se encuentre detenido ante una zona de paso peatonal, para permitir el paso de los peatones.
- X. Las aceras de la vía pública sólo podrán ser usadas para el tránsito de peatones con excepción de los casos autorizados de manera expresa. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central para peatones, el automovilista deberá ceder el paso a aquellos que se aproximen provenientes de la parte de la superficie de rodamiento correspondiente al sentido opuesto.

ARTÍCULO 10.- Las obligaciones de los peatones al cruzar por la vía pública serán las siguientes:

1. En caso de existir un dispositivo o agente, el peatón deberá seguir las indicaciones de éstos para su tránsito.
2. Los peatones no deberán invadir el arroyo de las vialidades con el propósito de ofrecer mercancías o servicios.
3. Queda prohibido a toda persona jugar, obstruir y usar patines, triciclos infantiles y otros vehículos similares en aceras o arroyos de las vías públicas. Salvo que la autoridad municipal autorice un cierre especial de circulación. La autoridad municipal vigilará que en todo tipo de construcción no se obstruya el libre paso de los

- peatones por las aceras.
4. Los peatones deberán cruzar las calles en las esquinas, o en las zonas especiales de paso y atendiendo las indicaciones oficiales de tránsito. Nunca deberán cruzar las calles en las inmediaciones de la cuadra.
 5. Se abstendrán de transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de las calles, a pie o en vehículos no autorizados.
 6. En intersecciones no controladas por semáforos o agentes, deberán cruzar las calles después de haberse cerciorado de que pueden hacerlo con toda seguridad.
 7. En intersecciones o cruces no controlados por semáforos o agentes no deberán cruzar las calles frente o por detrás de vehículos de transporte público de pasajeros o de carga, detenidos momentáneamente.
 8. Queda estrictamente prohibido invadir intempestivamente la superficie de rodamiento.
 9. Cuando no existan banquetas en la vía pública deberán circular por el acotamiento y, a falta de éste, por la orilla de la vía. En todo caso procurarán circular en sentido contrario al tránsito de vehículos.
 10. Ningún peatón podrá cruzar diagonalmente por los cruces.
 11. Los peatones que pretendan cruzar una intersección no deberán invadir el arroyo, en tanto no aparezca la señal que permita atravesar la vía.
 12. Al abordar o descender de un vehículo no deberán invadir la calle hasta en tanto se acerque completamente el vehículo a la orilla de la banqueta y puedan hacerlo con seguridad.

ARTÍCULO 11.- Las banquetas de las vías públicas sólo podrán utilizarse para el tránsito de peatones y discapacitados excepto en los casos expresamente señalados.

ARTÍCULO 12.- La Dirección Municipal, determinará las vías públicas que estarán libres de vehículos, para que sean de uso exclusivo del tránsito de peatones en los horarios que se determinen.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ESCOLARES

ARTÍCULO 13.- Los escolares gozarán del derecho de preferencia de paso en todas las intersecciones y zonas señaladas al efecto. El ascenso y descenso de escolares de los vehículos se deberá realizar en las orillas de las banquetas y en las inmediaciones del plantel en lugares previamente autorizados.

Los agentes podrán proteger, mediante los dispositivos y señalamientos adecuados, el tránsito de los escolares en los horarios establecidos.

ARTÍCULO 14.- Cuando el conductor de un transporte escolar cometa alguna infracción menor con escolares a bordo, el agente levantará el acta correspondiente. Se podrá detener el vehículo, y/o al conductor si la infracción es de las consideradas como graves y se deberá proteger la seguridad de los escolares, notificando de inmediato a la dirección del plantel al que pertenezca el transporte.

ARTÍCULO 15.- Escuadrones Viales son los maestros, directivos, docentes padres de familia o personal voluntario que en coordinación con la Dirección Municipal podrán proteger el paso de los escolares, utilizando las señales oficiales que deben respetar los conductores de vehículos en

zonas escolares.

ARTÍCULO 16.- Además del derecho de paso los escolares tendrán las siguientes Preferencias:

- I. Todos los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio.
- II. Los vehículos, que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo deberán disminuir su velocidad y manejar con precaución.
- III. Los vehículos automotores que se utilicen para el traslado de los alumnos a los centros de estudio, bibliotecas, museos, campos deportivos y otros lugares similares, deberán ser estacionados en los lugares previamente señalados, así mismo sus conductores deberán encender las luces intermitentes como medida de precaución, hasta que los escolares ocupen su asiento o hayan descendido en un lugar seguro.

ARTÍCULO 17.- Todos los conductores de automotores que transiten por museos, centros deportivos, parques, hospitales, edificios públicos y centros escolares están obligados a:

- I. Disminuir la velocidad a 20 kilómetros por hora tratándose de hospitales y centros escolares, extremando sus precauciones.
- II. Disminuir la velocidad a 30 kilómetros por hora tratándose de museos, centros deportivos, parques, hospitales y edificios públicos.
- III. Hacer alto total, sin rebasar la línea de paso, cediéndole el paso a escolares y peatones.
- IV. Obedecer estrictamente la señalización de protección y las indicaciones de los agentes o de los promotores voluntarios de vialidad.

ARTÍCULO 18.- Los vehículos del transporte escolar además de cumplir con lo establecidos en la Ley respectiva, deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Estar en perfectas condiciones mecánicas y contar con dispositivos anticontaminantes.
- II. Permanecer al corriente en el pago de todos los derechos correspondientes al uso de un vehículo.
- III. Contar con mecanismos de protección en las ventanillas.
- IV. Portar en el cofre la leyenda "Escolar" colocada en sentido contrario para que sea advertida con el equipo retrovisor de los vehículos.
- V. Portar en los costados y parte posterior la leyenda "TRANSPORTE ESCOLAR", para su plena identificación.
- VI. Contar con cinturones de seguridad para cada uno de los pasajeros.
- VII. Contar con puertas de emergencia en la parte posterior, sin ninguna obstrucción, que permita su fácil evacuación.
- VIII. Contar con extinguidores de incendios en perfecto estado.
- IX. En las vías públicas transitarán por el carril de más baja velocidad.
- X. Los vehículos escolares además deberán estar provistos de dos lámparas delanteras que proyecten luz amarilla y dos traseras que proyecten luz roja, ambas con el sistema de luz intermitente, que deberán usar cuando efectúen maniobras de ascenso y descenso de escolares.

**SECCIÓN TERCERA
DE LOS CICLISTAS**

ARTICULO 19.- En las bicicletas que transiten por las calles y avenidas del Municipio, solo podrá viajar el conductor en cada bicicleta, con excepción de aquellas fabricadas o adaptadas especialmente para más de una persona.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos del presente reglamento, los triciclos se equiparan a las bicicletas salvo que la naturaleza del vehículo no lo permita.

ARTÍCULO 21.- Los ciclistas deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Registrar su vehículo en el padrón que para el efecto levantará la Dirección Municipal, una vez realizado lo anterior se le entregará una calcomanía misma que deberá adherir en una parte visible y que deberá refrendarse anualmente y no excederá su costo de una Unidad de Medida y Actualización.
- II. Todas las bicicletas deberán contar con accesorios reflejantes de la luz, estos deberán colocarse en la parte posterior del vehículo en un lugar visible, además de conservarse limpio para evitar se opaquen y debiliten sus efectos reflejantes
- III. Circularán a la extrema derecha de la vía sobre la que transiten.
- IV. Maniobrarán con cuidado al rebasar vehículos estacionados.
- V. No llevarán carga que dificulte su visibilidad, su equilibrio o su adecuado manejo.
- VI. No deberán usar radios, reproductores de sonidos y demás mecanismos que propicien distracciones al conducir.
- VII. Se abstendrán de dar vuelta a inmediación de la cuadra.
- VIII. No deberán circular por la banqueta o zona de seguridad, jardines, ni en aquellos espacios reservados para los peatones.
- IX. Deberán manejar correctamente su bicicleta, absteniéndose de efectuar maniobras cuya inadecuada operación constituya un peligro para si o para otros usuarios de la vía pública.
- X. Los ciclistas están obligados a respetar todas las señales de tránsito, bajo ninguna circunstancia deberán circular en sentido contrario al tráfico normal de vehículos así como tampoco cruzarse de una calle a otra o de un extremo a otro de la vía.
- XI. Los ciclistas deberán portar su chaleco reflejante y lamparas para su iluminación y visibilidad ante los conductores de vehículos.
- XII. Se prohíbe asirse a otro vehículo para ser remolcado.

ARTÍCULO 22.- Las escuelas, centros comerciales, fábricas, oficinas públicas y privadas, edificios públicos y en general todos los lugares a donde concurran personas, deberán contar en la medida de lo posible, con sitios para el resguardo de bicicletas.

ARTÍCULO 23.- Las personas que transporten bicicletas en el exterior de vehículos automotores, están obligados a sujetarlos a sus defensas, o mantenerlas fijas sobre el toldo o sobre la caja, empleando mecanismos adecuados que eviten riesgos a los ocupantes del mismo vehículo, así como a los transeúntes.

CAPÍTULO III

DE LOS NIÑOS, ANCIANOS Y DISCAPACITADOS

ARTÍCULO 24.- Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones reglamentarias, los niños, ancianos y discapacitados, gozarán de los siguientes derechos y preferencias:

- I. En el cruce de calles donde no existan semáforos, gozarán del derecho de paso en relación a los vehículos.
- II. Cuando haciendo uso de la señal del semáforo el discapacitado, el niño o el anciano, no alcance a cruzar la intersección, es obligación de los conductores detener la marcha del vehículo hasta en tanto éstos terminen de cruzar con seguridad.
- III. Serán auxiliados por agentes y/o peatones para cruzar las bocacalles.

ARTÍCULO 25.- Los débiles visuales o invidentes, de preferencia, deberán portar consigo un bastón pintado de blanco que levantarán al cruzar las vías públicas, ante el cual los conductores realizarán alto total.

ARTÍCULO 26.- Los padres o tutores de los niños menores de cinco años, o de personas con lesiones cerebrales o físicas que les impida el tránsito seguro en la vía pública, impedirán que transiten sin un acompañante que cuide su seguridad.

ARTÍCULO 27.- Los vehículos de transporte colectivo urbano deberán contar con un sitio por cada dieciocho lugares, para uso preferencial de los discapacitados, lugar que deberá estar próximo a las puertas de acceso y señalado con un aviso.

ARTÍCULO 28.- Los niños de preescolar, primaria y secundaria, gozarán del derecho de paso en todas las intersecciones y lugares señalados para tal efecto.

ARTÍCULO 29.- El ascenso y descenso de escolares frente a los planteles, sólo se realizará en los lugares autorizados por la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 30.- Los agentes tomarán las medidas necesarias cuando un anciano transite por las aceras, o cruce las calles.

ARTÍCULO 31.- La Dirección Municipal, además de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores deberá:

- I. Retirar todos aquellos vehículos que obstruyan o estorben las zonas de ascenso y descenso, además de las rampas señaladas para uso exclusivo de discapacitados.
- II. Hacer factible el tránsito de personas con sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, o con algún padecimiento crónico.
- III. Cuidar que se respeten los señalamientos para cruce de discapacitados.
- IV. Evitar que los estacionamientos reservados a personas discapacitadas sean ocupados por vehículos que no sean de este tipo de usuarios.
- V. Sancionar a aquellas personas que presten un servicio público y no

tomen las medidas necesarias para permitir el ascenso y descenso de discapacitados y ancianos a sus unidades.

- VI. Sancionar a todas aquellas personas que porten calcomanías en sus vehículos que ya no tengan validez y obstruyan lugares de discapacitados siendo una obligación portar las placas de discapacidad
- VII. Los estacionamientos o lugares marcados como exclusivos para personas con capacidades diferentes deberán acreditar dicha discapacidad, ya sea con algún documento, credencial, u oficio, donde especifique su problema, además de la placa de circulación, en caso de que la dependencia gubernamental encargada de la expedición de las mismas, no cuente con ellas al momento del trámite, se podrá utilizar de manera temporal una calcomanía visible con el signo universal de discapacidad

CAPÍTULO IV DE LOS VEHÍCULOS

SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 32.- Para los efectos de este reglamento los vehículos se clasifican por su peso y para el uso al que están destinados.

ARTÍCULO 33.- Por su Peso los vehículos se consideran.

- I. **LIGEROS-** Los que reporten hasta tres y media toneladas de peso bruto vehicular, entre otros:
 - a) Bicicletas y triciclos
 - b) Bicimotos y triciclos automotores
 - c) Motocicletas y motonetas
 - d) Automóviles
 - e) Camionetas
 - f) Remolques de un eje
 - g) Carros de propulsión humana
 - h) Vehículos de tracción animal
 - i) Tractores
- II.- **PESADOS.** - Los que reporten más de tres y media toneladas de peso bruto vehicular, entre otros:
 - a) Minibuses
 - b) Autobuses
 - c) Camiones de dos o más ejes
 - d) Tractores con semiremolques
 - e) Camiones con remolque
 - f) Trenes ligeros
 - g) Equipo especial movable de la industria, del comercio de la agricultura.
 - h) Vehículos con grúa, así como todos aquellos que conserven dicha característica.

ARTÍCULO 34.- En función de su uso los vehículos se clasifican en las siguientes categorías.

- I. **PARTICULARES.** - Aquellos de pasajeros o de carga destinados al uso privado de sus propietarios o legales poseedores.
- II. **MERCANTILES.** - Aquellos de pasajeros o de carga que, sin constituir servicios públicos, estén preponderantemente destinados a:
 - a) Al servicio de una negociación mercantil
 - b) Constituyen instrumento de trabajo.
 - c) Al transporte de empleados o escolares.
- III. **PÚBLICOS.** - Aquellos de pasajeros o de carga, que operen mediante el cobro de tarifas autorizadas mediante concesión o permiso, y aquellos pertenecientes a la Federación, al Estado, a los Municipios o a otras dependencias y entidades del Sector Público, Paraestatal o desconcentrado, destinados a un servicio público.
- IV. **DE EMERGENCIA.** Aquellos que proporcionen a la comunidad asistencia médica de emergencia, de auxilio, de vigilancia o de rescate y que cuenten con la autorización respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA CONTROL Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 35.- Todos los vehículos requieren del registro e inscripción correspondiente para poder transitar dentro del Municipio. Dicho registro se comprobará mediante las placas de matrícula, la calcomanía vigente de acuerdo al número de placa y la tarjeta de circulación otorgadas por la dependencia responsable para tal efecto por el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 36.- Tratándose de vehículos de carga de materiales, sustancias y residuos tóxicos o peligrosos deberán contar con la autorización específica. Los vehículos extranjeros, que hayan sido autorizados a circular de acuerdo con las leyes de su país de origen y que se hayan internado legalmente al territorio nacional, deberán llevar los comprobantes correspondientes.

Los remolques, semirremolques, motocicletas, motonetas, bicimotos y bicicletas solo requerirán de una placa para transitar.

ARTÍCULO 37.- La Dirección Municipal de Transito y Vialidad previo Convenio con el Gobierno del Estado podrá otorgar permisos provisionales a los vehículos para circular sin placas, calcomanía o tarjeta de circulación, en casos de extravío comprobado, o de reciente adquisición.

Los permisos no deberán exceder de dos y tendrán una vigencia máxima de 8 días, cada uno, mediante el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 38.- Las placas de matrícula se instalarán en el lugar del vehículo destinado para ellas por los fabricantes, en la parte media, de manera tal que vaya una en la parte delantera y otra en la parte posterior excepto en los vehículos que requieran de una sola placa, en cuyo caso esta se colocará en la parte posterior. La calcomanía correspondiente deberá ser adherida en el cristal posterior y a falta de éste, en el parabrisas. Las placas se mantendrán en buen estado de conservación y libres de objetos y distintivos, rótulos, micas opacas o dobles que dificulten o impidan la legibilidad, en caso contrario es obligación del propietario reponerlas.

ARTÍCULO 39.- En los casos de extravío o robo de placas o tarjeta de circulación, el propietario del vehículo tendrá la obligación de presentar la constancia correspondiente, expedida por la autoridad competente. En los casos de deterioro o mutilación de las placas de matrícula, calcomanía o tarjeta de circulación el propietario del vehículo debe solicitar su reposición, previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 40.- El propietario de un vehículo inscrito en el Municipio de Santiago Papasquiaro, que cambie su domicilio o transfiera la propiedad, deberá notificarlo por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de cambio, ante la Dirección Municipal. El adquiriente deberá acudir ante la dependencia responsable del Gobierno del Estado a efectuar su trámite de cambio de propietario en un plazo no mayor de 30 días hábiles a fin de que se le entregue su tarjeta de circulación actualizada.

ARTÍCULO 41.- El adquiriente será considerado deudor solidario por cuanto a las infracciones cometidas por el anterior propietario del vehículo, y si éste no las cubre en su oportunidad o previamente a la transferencia de la propiedad, le serán cobradas al nuevo propietario.

ARTÍCULO 42.- Para dar de baja un vehículo será necesario tramitar sin costo para el interesado un certificado de no adeudos ante la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 43.- Los vehículos registrados en otras entidades federativas o con placas de transporte Público Federal, podrán transitar en el Municipio de Santiago Papasquiaro, por lo que no requerirán del registro a que se refiere el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- Cuando el propietario de un vehículo registrado en otra entidad federativa o en otro Municipio establezca su domicilio en el Municipio de Santiago Papasquiaro, podrá continuar operándolo al amparo del registro que posee únicamente durante el periodo de vigencia de la calcomanía de las placas.

Los vehículos con placas extranjeras vigentes podrán transitar libremente en el Municipio de Santiago Papasquiaro, siempre que los mismos se encuentren legalmente en el país, el conductor deberá dar cumplimiento a lo establecido en este ordenamiento.

SECCIÓN TERCERA EQUIPOS Y DISPOSITIVOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 45.- Los vehículos que circulen en el Municipio deberán contar, al menos con los siguientes equipos, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad:

- I. Cinturones de seguridad.
- II. Estar provistos de un claxon, que se utilizará en los casos de aviso y emergencia.
- III. Tener velocímetro en buen estado, y demás indicadores con aditamento de iluminación nocturna.
- IV. Contar con doble sistema de frenado, de pie y manual, en perfectas condiciones.
- V. Contar con dos limpiadores de parabrisas, en condiciones óptimas de funcionamiento.
- VI. Tener espejos retrovisores interior y exterior izquierdos, que permitan al conductor observar la circulación.
- VII. Contar con banderas o dispositivos de seguridad para señalización en casos de emergencia.

ARTÍCULO 46.- En el caso de vehículos destinados al Transporte de carga o pasajeros, deberán contar con dos espejos colocados en ambos lados de la cabina en este último, además se incluirá un espejo en la puerta trasera para ver descender al pasajero.

Todos estos equipos y dispositivos obligatorios serán objeto de revisión

periódica por la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 47.- Todos los vehículos, deberán contar con cinturones de seguridad en número suficiente para la cantidad de pasajeros que lo ocupen. Es obligación de los conductores y pasajeros de un vehículo utilizar los cinturones de seguridad.

ARTÍCULO 48.- Todos los automóviles, camionetas y demás vehículos pesados a motor están obligados a portar extinguidores de incendio en buenas condiciones y aprobados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 49.- Queda prohibido que los vehículos porten en los parabrisas y ventanillas, objetos que obstruyan la visibilidad del conductor. Los cristales no deberán ser oscurecidos o pintados de tal manera que impida la visibilidad. Las calcomanías de circulación y de cualquier otra naturaleza, deberán ubicarse en lugares que no impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor.

ARTÍCULO 50.- Todo vehículo de motor deberá estar provisto de los faros necesarios delanteros, que emitan luz blanca y de los mecanismos para cambio de intensidad. La ubicación de estos faros deberá adecuarse a las normas previstas por los fabricantes de dichos vehículos.

ARTÍCULO 51.- Además los vehículos de motor deberán estar dotados de las siguientes luces, a menos de que por la antigüedad del modelo no los incluyan:

- I. Luces indicadoras de frenos en la parte trasera.
 - II. Luces direccionales de destello intermitente delanteras y traseras.
 - III. Luces de destello intermitente para emergencia.
 - IV. Cuartos delanteros de luz amarilla y traseros de luz roja.
 - V. Luces especiales según el tipo y dimensiones de vehículo.
 - VI. Luz que ilumine la placa posterior.
 - VII. Luces de reversa.
- Los conductores están obligados a accionar los dispositivos enumerados.

ARTÍCULO 52.- Los remolques y semiremolques deberán estar provistos en sus partes laterales y posteriores de dos o más reflejantes rojos, así como de dos lámparas indicadoras de frenado. En combinaciones de vehículos solamente será necesario que las luces de freno sean visibles en la parte posterior del último vehículo.

ARTÍCULO 53.- Queda estrictamente prohibido en los vehículos: La instalación y uso de torretas, faros rojos en la parte delantera, o blancos en la trasera, sirenas y accesorios de uso exclusivo para vehículos policiales, de auxilio o de emergencia. Podrán utilizar torretas de color amarillo los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana, así como aquellos que la Dirección Municipal autorice.

ARTÍCULO 54.- Las bicicletas, para transitar por la noche, deberán estar equipadas, con un faro delantero de una sola intensidad, de luz blanca y con reflejante de color rojo en la parte posterior.

ARTÍCULO 55.- Las bicicletas y triciclos que utilicen motor para su propulsión serán consideradas dentro de la categoría de motocicletas. Las bicimotos y motocicletas deberán contar con el siguiente equipo de

alumbrado;

- I. En la parte delantera un faro principal con dispositivos para cambio de luces, alta y baja, y
- II. En la parte posterior, una lámpara de luz roja, con reflejante y luces direccionales intermitentes.

ARTÍCULO 56.- Las llantas de refacción de los vehículos automotores, remolques y semiremolques deberán estar en condiciones de garantizar la sustitución de cualquiera de las que se encuentran rodando, así como la herramienta indispensable para efectuar su cambio.

ARTÍCULO 57.- Queda prohibido transitar en vehículos automotores, remolques o semiremolques con llantas lisas o con roturas. Los vehículos de carga deberán contar en la parte posterior, con cubrellantas, antellantas o guardafangos que eviten proyectar objetos, afectando al peatón o a otros vehículos.

ARTÍCULO 58.- Con objeto de hacer efectivas las disposiciones de la presente sección, la Dirección Municipal, efectuará semestralmente la revisión mecánica a los vehículos que transiten en el municipio, a fin de cuantificar las condiciones de seguridad, recomendando en su caso la corrección respectiva para que reúnan los requisitos precisados en este reglamento.

ARTÍCULO 59.- Para los efectos de esta disposición la Dirección Municipal especificará los lugares donde se practicará la Revisión Mecánica.

ARTÍCULO 59 BIS.- Cuando los vehículos presentados a inspección no tengan el equipo o las condiciones de funcionamiento y de seguridad que se establecen en este reglamento, la Dirección Municipal podrá exigir que cumplan esos requisitos en un plazo que no exceda de treinta días hábiles.

ARTÍCULO 60.- De no satisfacer dichos requisitos o de no presentarse el vehículo a revisión, la Dirección Municipal procederá a la aplicación de las sanciones que correspondan. Tratándose de vehículos de servicio público enviará oficio a la dependencia responsable del Gobierno del Estado, detallando las irregularidad(es) detectada(s) y no subsanada(s), pidiendo la revocación de la concesión o permiso, previo convenio que para el efecto se firme.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 61.- Los vehículos automotores que circulen o estén registrados en el Padrón del Municipio deberán ser sometidos a la Revisión Ecológica para la verificación de emisión de contaminantes, en periodos semestrales en los centros de verificación vehicular que para tal efecto determine la autoridad municipal correspondiente, los que deberán entregar la constancia respectiva misma que deberá fijarse en un lugar visible del vehículo.

ARTÍCULO 62.- Es obligación de los conductores de vehículos automotores, evitar las emisiones de humos y gases tóxicos. Los vehículos que circulen en el Municipio de Santiago Papasquiaro serán

retirados de la circulación y trasladados a un centro de verificación autorizado, aun cuando porten la constancia de verificación de emisión de contaminantes correspondiente, si en forma evidente se aprecie que sus emisiones rebasan los límites máximos permisibles. En el supuesto de que no se rebasen, el centro de verificación expedirá la constancia respectiva y no se cobrará por la verificación; en caso contrario pagará la constancia y sanción correspondiente.

ARTÍCULO 63.- Queda prohibido:

- I. Tirar o arrojar objetos desde el interior del vehículo. De esta infracción será responsable el conductor del vehículo.
- II. La modificación de claxon y silenciadores de fábrica y la instalación de dispositivos como válvulas de escape u otros similares, que produzcan ruido excesivo, de acuerdo con las normas aplicables.
- III. Transportar materiales, sustancias o residuos tóxicos o peligrosos en los vehículos que no cuenten con la autorización correspondiente de la Dirección Municipal, o que no cumplan con las normas técnicas aplicables expedidas por éste o por las autoridades competentes.
- IV. Anunciar en unidades móviles de sonido sin el permiso municipal correspondiente.

**CAPÍTULO VI
DE LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR**

ARTÍCULO 64.- El conductor de un vehículo deberá llevar consigo la licencia expedida por la Autoridad competente, que lo faculte para manejarlo.

ARTÍCULO 65.- Es obligación de los conductores presentar su licencia al personal de la Dirección Municipal, cuando se cometa una infracción.

ARTÍCULO 66.- En el municipio de Santiago Papasquiaro se reconocerá la validez de las licencias de conducir vigentes, expedida por autoridades competentes de otras entidades federativas o del extranjero.

ARTÍCULO 67. De acuerdo a la categoría de vehículos, para cuyo manejo es necesaria la licencia, los conductores se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Automovilista: La persona que conduce vehículos de servicio particular.
- II. Chofer: El conductor de toda clase de vehículos automotores de servicio público de pasajeros y de carga, así como los mercantiles de servicio de carga y particulares.
- III. Motociclista: La persona que conduzca este tipo de vehículo.

ARTÍCULO 68.- Las licencias para automovilistas, choferes y motociclistas serán expedidas y renovadas por el Gobierno del Estado, previo la constancia de aprobación de la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 69.- Para renovar u obtener licencia de conducción de

vehículo, previo pago de los derechos correspondientes, el interesado presentará ante la Dirección Municipal la solicitud respectiva, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se enlistan, atendiendo al tipo solicitado:

I. DE AUTOMOVILISTA

- a) Acreditar haber cumplido 18 años
- b) Saber leer y escribir.
- c) Comprobar domicilio actual.
- d) Presentar examen médico de agudeza audiovisual, uso de lentes adecuados, y de integridad física ante la dependencia correspondiente, o constancia de que dicho examen fue efectuado por alguna institución médica en fecha reciente.
- e) En el caso de los discapacitados el reconocimiento médico deberá tomar en cuenta el tipo de incapacidad del solicitante, su habilidad para superarla y el acondicionamiento de su vehículo.
- f) Aprobar examen teórico sobre el conocimiento de este reglamento de tránsito y vialidad de Santiago papasquiario y la Ley de Tránsito en el Estado.
- g) Aprobar examen práctico de conducción.
- h) Manifestación de grupo sanguíneo y factor RH

Los requisitos indicados en los incisos e) y f) que anteceden quedarán satisfechos con la constancia que expida la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

II. DE CHOFER (SERVICIO PÚBLICO)

- a) Acreditar haber cumplido 18 años con copia certificada del acta de nacimiento
- b) Saber leer y escribir.
- c) Comprobar domicilio actual.
Además de los requisitos contemplados en el apartado anterior el chofer deberá manifestar:
- d) Grupo sanguíneo y factor RH
- e) Comprobar mediante constancia expedida por autoridad competente que no ha sido condenado por sentencia ejecutoriada por delitos contra la salud y la moral, robo, asalto, homicidio y lesiones provocadas por accidentes de vehículos, o cualquier otro que indique conducta incompatible con la seguridad de los pasajeros
- f) No estar suspendido o privado por sentencia ejecutoriada, para ejercer el oficio de chofer.
- g) Para solicitar la reposición o reexpedición de las licencias previo pago, deberá presentarse el examen de conservación de aptitudes de manejo.

III. DE MOTOCICLISTA:

Los motociclistas deberán satisfacer los mismos requisitos que los automovilistas, pero el examen de manejo será de motocicleta. A criterio de la Dirección Municipal puede expedirse licencia a jóvenes de 17 años de edad en adelante, en motocicletas de hasta 125 centímetros cúbicos (cc). Para los efectos de este artículo y tratándose de menores de 18 años deberán exhibir autorización del padre o tutor para tramitar cualquier tipo de licencia. Los padres o tutores manifestarán responsabilidad solidaria con los daños que sus hijos o tutelados puedan causar a terceros.

ARTÍCULO 70.- Para solicitar la reposición o reexpedición de las licencias previo pago de los derechos ante la dependencia responsable del

Gobierno del Estado se requerirá:

- I. Constancia de aprobación de la Dirección Municipal;
- II. Aprobar el examen medico que corresponda al tipo de licencia que se trate; y
- III. Entregar la licencia vencida, o en su defecto constancia de no infracción.

ARTÍCULO 71.- Toda persona que haya obtenido licencia de conducir podrá hacer uso de ella durante su vigencia, siempre que conserve las aptitudes físicas y mentales necesarias para conducir vehículos de motor. Si durante la vigencia sobreviene disminución de las aptitudes físicas o mentales para conducir vehículos de motor, se suspenderá la licencia durante el tiempo que dure la incapacidad.

ARTÍCULO 72. - Los padres o representantes legales de los menores de 17 podrán solicitar para estos, licencias para conducir vehículos automotores de servicio, previo pago de los derechos correspondientes, satisfaciendo los siguientes requisitos:

- I. Acompañar al menor y presentar solicitud en la forma que proporcione la Dirección Municipal, firmada por uno de los padres o tutores, quienes se harán solidarios de la responsabilidad en que incurra el titular del permiso;
- II. Carta responsiva de los padres, tutores o representantes legales del menor
- III. Comprobar la edad con acta de nacimiento y acreditar la identidad del menor;
- IV. Presentar identificación del padre o tutor del menor acreditando su domicilio;
- V. Aprobar examen de manejo y conocimiento del reglamento y de la Ley de Tránsito. Los requisitos indicados en esta fracción quedarán satisfechos con el certificado de capacitación expedido por la Dirección Municipal de conformidad con este reglamento.
- VI. Presentar examen médico de agudeza audiovisual efectuado por instituciones médicas; y
- VII. En caso de tutela deberá ser demostrada documentalmente.

La Dirección Municipal podrá impartir cursos de capacitación sobre manejo a menores de 17 años o a mayores, según estime conveniente.

ARTÍCULO 73.- A toda persona discapacitada para la conducción normal de vehículo de motor, se le podrá expedir licencia de conducir cuando cuente, según la deficiencia, con anteojos, prótesis u otros aparatos, o el vehículo que pretenda conducir éste provisto de mecanismos y otros medios auxiliares que previa demostración le capaciten para conducir.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS CAUSAS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER O CANCELAR LAS LICENCIAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 74.- A ninguna persona se le reexpedirá una licencia cuando se encuentre en los siguientes casos:

- I. Cuando la licencia esté suspendida o cancelada.
- II. Cuando la Dirección Municipal compruebe que el solicitante es adicto a las bebidas alcohólicas o a los estupefacientes u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas.

- III. Cuando se advierta que el solicitante presenta alguna incapacidad mental o física que le impida conducir vehículos de motor, y no demuestre mediante certificado médico haberse rehabilitado.
- IV. Cuando la documentación exhibida sea falsa o se proporcione informes falsos en la solicitud correspondiente.
- V. Cuando el solicitante no acredite cumplir con los requisitos señalados en este reglamento.
- VI. Cuando así lo ordene la autoridad judicial.

ARTÍCULO 75.- La validez de la licencia se suspenderá de uno a doce meses:

- I. Cuando el titular de la misma sea sancionado por cometer alguna infracción a la Ley conduciendo en estado de ebriedad, bajo los efectos de sustancias tóxicas o psicotrópicos.
- II. Cuando el titular de la misma reincida en el exceso de los límites de velocidad establecidos.
- III. Cuando dolosamente el titular de la misma haya causado algún daño.
- IV. Serán sancionados con el retiro temporal de la licencia para manejar, los conductores que en el periodo de un año incurran por tres veces en infracción por obstruir las zonas de ascenso y descenso para discapacitados autorizadas por la Dirección Municipal.
- V. En los demás casos que establezca la presente Ley y el Reglamento de la materia.

ARTÍCULO 76.- Las licencias se cancelarán en los siguientes casos:

- I. Cuando el titular sea sancionado por segunda vez en un año, por cometer alguna infracción a la Ley o al Reglamento Municipal, conduciendo un vehículo en estado de ebriedad, médicamente comprobado.
- II. Cuando el titular cometa por segunda vez en un año alguna infracción a la presente Ley o al reglamento municipal bajo la influencia, médicamente comprobada, de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
- III. Cuando al titular se le sancione en dos ocasiones con la suspensión de la licencia; y
- IV. Cuando se compruebe que la información proporcionada para su expedición sea falsa, o alguno de los documentos o constancias exhibidas sean falsas o apócrifas.
Estos hechos se harán del conocimiento de la autoridad competente, en su caso.

ARTÍCULO 77.- En los casos de suspensión o cancelación de licencias, se procederá como sigue:

- I. **SUSPENSIÓN.** - El titular deberá reintegrar la licencia a la Dirección Municipal en el término de cinco días contado a partir de la notificación de suspensión. La Dirección Municipal retendrá la licencia y comunicará tal hecho a la autoridad competente del Gobierno del Estado de Durango, señalando el término de suspensión.
- II. **CANCELACIÓN.** - El titular deberá reintegrar la licencia a la Dirección Municipal en un término de cinco días contados a partir de la notificación de cancelación. La Dirección Municipal registrará la

cancelación en el registro que al efecto lleve y comunicará tal hecho a la autoridad competente del Gobierno del Estado para evitar sea expedida una licencia al referido titular.

ARTÍCULO 78.- La Dirección Municipal deberá boletinar inmediatamente los casos de suspensión o cancelación de las licencias de conducir mediante oficios dirigidos a las compañías aseguradoras y a los demás municipios de la entidad, para los fines legales que estime conveniente aplicar.

ARTÍCULO 79.- Los Municipios deberán dar aviso al Gobierno del Estado, por conducto de la Dirección correspondiente, de la violación a la Ley o a los Reglamentos de la materia en lo que se refiere al Servicio Público de Transporte, poniendo a su disposición, si el caso lo amerita, a los infractores o a las unidades para que el Gobierno del Estado proceda a la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores acorde a las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 80.- Los Municipios están obligados a colaborar de manera eficiente con el Gobierno del Estado, para que en el caso de que se cometa una violación contra los usuarios del servicio público de transporte, por parte del permisionario, se dará aviso de inmediato al Gobierno del Estado. Los Municipios procederán a coadyuvar en la ejecución de las órdenes emitidas por la Dirección General de Transportes en el Estado, siempre y cuando no contravengan disposiciones de orden público contenidas en la Ley y los Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SIMBOLOGÍA PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SIMBOLOGÍA DE TRANSITO

ARTÍCULO 81.- La construcción, colocación, características, ubicación y en general todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control de tránsito deberán sujetarse a lo dispuesto en el manual de dispositivos para el control de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, así como de las disposiciones que para el efecto expida internamente y de conformidad a la Ingeniería de Tránsito y Vialidad, la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 82.- Los dispositivos y señales de tránsito no podrán ser obstruidos con publicidad, con objetos o señalamientos de cualquier índole. La violación de este precepto que genere algún accidente de tránsito implicará responsabilidad para el infractor.

ARTÍCULO 83.- Para regular el tránsito en la vía pública, la Dirección Municipal utilizará boyas, rayas, símbolos, letras de color pintadas o aplicadas sobre el pavimento o en el límite de la acera inmediata al arroyo. Los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de éstas marcas. Las isletas ubicadas en los cruces de las vías de circulación o en sus inmediaciones, deberán estar limitadas por guarniciones, tachuelas, boyas, rayas u otros materiales y servirán para canalizar el tránsito o como zonas exclusivas de peatones. Sobre estas isletas queda prohibida la circulación y estacionamiento de vehículos.

ARTÍCULO 84.- Quienes ejecuten obras en las vías públicas, que interfieran o hagan peligrar el tránsito en la vía pública, están obligados a instalar dispositivos auxiliares de aviso, prevención y control del tránsito en el lugar de la obra, así como su zona de afluencia, la que nunca será inferior 50 metros.

ARTÍCULO 85.- Cuando los agentes dirijan el tránsito, lo harán desde un lugar fácilmente visible y a base de posiciones y ademanes, combinados con toques reglamentarios de silbato. El significado de estas posiciones, ademanes y toques de silbato es el siguiente:

- I. **ALTO:** Cuando el frente o la espalda del agente estén hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea de ALTO marcada sobre el pavimento; en ausencia de ésta, deberán hacerlo antes de entrar en el cruce. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de atravesar la vía transversal.
- II. **SIGA:** Cuando alguno de los costados del agente estén orientados hacia alguna vía. En este caso los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición o a la izquierda en vía de un sólo sentido siempre que esté permitida.
- III. **PREVENTIVA:** Cuando el agente se encuentre en posición de siga y levante un brazo horizontalmente, con la mano extendida del lado que procede la circulación, o ambos brazos si ésta se verifica en dos sentidos. En este caso los conductores deberán de tomar sus precauciones porque está a punto de hacerse el cambio de SIGA a ALTO. Los peatones que circulen en la misma dirección de estos vehículos deberán abstener de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso. Cuando el agente haga el ademán de PREVENTIVA con un brazo y de SIGA con el otro, los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a quienes se dirige la segunda podrán continuar el sentido de su circulación o dar la vuelta a la izquierda.
- IV. **ALTO GENERAL:** Cuando el agente levante el brazo derecho en posición vertical. En este caso, los conductores y peatones deberán detener su marcha de inmediato ya que se indica una situación de emergencia o de necesaria protección. Al hacer la señal que se refiere los incisos anteriores, los agentes emplearán toques de silbato en la forma siguiente:
 - a) **ALTO.** - Un toque corto
 - b) **SIGA.** - dos toques cortos
 - c) **ALTO GENERAL.** - Un toque largo

Por las noches, los agentes encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos que faciliten sus señales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SEMÁFOROS

ARTÍCULO 86.- Los peatones y conductores de vehículos deberán obedecer las indicaciones de los semáforos de la siguiente manera:

- I. Ante una indicación verde los vehículos podrán avanzar, en los casos de vuelta cederán el paso a los peatones. De no existir

- semáforos especiales para peatones éstos avanzarán con la indicación verde del semáforo para vehículos, en la misma dirección.
- II. Frente a una indicación de flecha verde exhibida sola o combinada, con otra señal los vehículos podrán entrar en la intersección para efectuar el movimiento indicado por la flecha. Al apagarse la flecha verde y quedar la luz verde normal se podrá ingresar a la intersección o dar vuelta según sea el caso, solo si no viene vehículo sobre la vialidad al cruzar con extrema precaución. Los conductores que realicen la maniobra indicada para la flecha verde deberán ceder el paso a los peatones.
 - III. Ante la indicación ámbar los peatones y conductores deberán abstenerse de entrar a la intersección, excepto que el vehículo se encuentre ya en ella, o el detenerlo signifique por su velocidad peligro a terceros u obstrucciones al tránsito, en estos casos el conductor completará el cruce con las precauciones debidas.
 - IV. Frente a una indicación roja los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre la superficie de rodamiento. En ausencia de ésta deberán detenerse antes de entrar en dicha zona de cruce de peatones considerándose ésta la comprendida entre la prolongación imaginaria del perímetro de las construcciones y del límite extremo de la banqueta.
 - V. Frente a una indicación roja para vehículos, los peatones no deberán entrar en la vía, salvo que los semáforos para peatones lo permitan.
 - VI. Cuando un foco de color rojo de un semáforo emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos deberán detener la marcha en la línea de alto, marcada sobre la superficie de rodamiento, en ausencia de ésta, deberán detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones y otra área de control, y podrá reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros.
 - VII. Cuando un foco de color ámbar, emita destellos intermitentes, los conductores de los vehículos, deberán disminuir la velocidad, y podrán avanzar a través de la intersección o pasar dicha señal después de tomar las precauciones necesarias.
 - VIII. Los semáforos y barreras instalados en intersecciones de ferrocarril, deberán ser obedecidos tanto por los conductores como por peatones.

ARTÍCULO 87.- Las señales de tránsito se clasifican en preventivas, restrictivas e informativas. Su significado y características son las siguientes:

I. PREVENTIVAS:

Tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro o el cambio de situación en la vía pública. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas. Dichas señales tendrán fondo de color amarillo con caracteres negros.

II. RESTRICTIVAS

Tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores deberán obedecer las restricciones que puedan estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos.

Dichas señales tendrán fondo de color blanco con caracteres negro y rojo, excepto la de alto que tendrá fondo rojo y textos blancos.

III. INFORMATIVAS

Tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de colonias y lugares de interés. Dichas señales tendrán fondo de color blanco o verde, tratándose de señales de destino o de identificación y fondo azul en señales de servicios. Los caracteres serán blancos en señales elevadas y negros en todos los demás.

ARTICULO 88.- Queda prohibido colocar señales, luces o instrumentos que confundan, desorienten o distraigan a los automovilistas o peatones, poniendo en riesgo su seguridad. La violación de este precepto que genere algún accidente de tránsito implicará responsabilidad para el infractor.

CAPÍTULO VIII DEL TRANSITO EN LA VÍA PÚBLICA SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACION DE LAS VÍAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 89.- La vía pública se integra de un conjunto de elementos cuya función es permitir el tránsito de vehículos, ciclistas y peatones, así como facilitar la comunicación entre las diferentes áreas o zonas de actividad. Las vías públicas se clasifican en:

I.- VÍAS PRIMARIAS:

- a) Bulevares
- b) Avenidas
- c) Carreteras

II.- VÍAS SECUNDARIAS

- a) Calle Colectora
- b) Residencial
- c) Industrial

III.- CALLE LOCAL

- a) Callejón
- b) Privada
- c) Peatonal
- d) Pasaje
- e) Andador

SECCIÓN SEGUNDA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CONDUCTORES Y CIRCULACIÓN EN GENERAL DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA

ARTICULO. - 90 Los conductores se clasificarán de la siguiente manera:

- I. **AUTOMOVILISTA:** La persona que conduce vehículos de servicio particular.
- II. **CHOFER:** El conductor de toda clase de vehículos automotores de servicio público de pasajeros y de carga, así como los mercantiles de servicio de carga y particulares.
- III. **MOTOCICLISTA:** La persona que conduzca este tipo de vehículo.

ARTÍCULO 91.- Los usuarios de las vías públicas y la circulación de los vehículos en vías de jurisdicción Municipal, se regirán por las disposiciones de este reglamento, las indicaciones y señales para el control de tránsito y demás normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 92.- Las indicaciones de los dispositivos para el control del tránsito prevalecen sobre las reglas de circulación. Las indicaciones de los agentes prevalecen sobre las anteriores.

ARTÍCULO 93.- Los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de realizar acto alguno que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar un daño a las propiedades públicas o privadas.

ARTÍCULO 94.- Se prohíbe la circulación en sentido contrario, sólo en caso de emergencia podrán hacerlo los vehículos autorizados para cumplir funciones de protección civil, ambulancias, bomberos y seguridad pública.

ARTÍCULO 95.- Se prohíbe el transporte de menores y personas en la parte trasera de camionetas (cajas).

ARTÍCULO 96.- La velocidad máxima dentro del perímetro de los centros de población será de 40 kilómetros por hora. En zonas de ubicación de cualquier centro educativo, la velocidad máxima será de 20 kilómetros por hora. La Dirección Municipal podrá modificar esos límites en las vías y zonas donde sea necesario, instalando las señales correspondientes.

ARTÍCULO 97.- El uso y obstrucción de la vía pública, la realización en la vía pública de eventos, deportivos y desfiles escolares, así como el tránsito de caravanas de peatones y de vehículos se sujetará a la obtención de permisos especiales ante la Dirección Municipal, con una anticipación de cuando menos 72 horas.

En el caso anterior, las autoridades de tránsito, adoptarán medidas tendientes a procurar la protección de los individuos que intervengan en dichos actos y a evitar congestionamientos viales; avisando con anticipación al público en general para que circule por otras vías.

El costo de éste permiso especial será de .5 (punto cinco) a 10 Unidades de Medida y Actualización de acuerdo al impacto vial, ruta y duración del evento.

ARTÍCULO 98.- Se prohíbe la circulación de vehículos de los que se desprendan materias contaminantes y olores nauseabundos; materiales de construcción peligrosos; los que produzcan ruido excesivo; los que estén equipados con bandas de oruga metálica que produzcan daño notorio al pavimento y los que pongan en riesgo la seguridad de peatones y conductores.

ARTÍCULO 99.- Los vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros como autobuses, combis, minibuses y taxis, deberán circular en los horarios y rutas que determinen las Autoridades de la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado, siempre por el carril derecho o por los carriles destinados para ello, realizando maniobras de ascenso y descenso de pasajeros solamente, en las zonas fijadas al efecto, a 30 centímetros como máximo de la acera derecha en relación con su sentido de circulación.

ARTÍCULO 100.- Los vehículos destinados al transporte de carga dentro de los perímetros de las poblaciones únicamente pondrán circular en los horarios y rutas que determine la Dirección Municipal, debiendo hacerlo siempre por el carril derecho; asimismo, se abstendrán de realizar maniobras de carga y descarga que entorpezcan el flujo de peatones y automotores.

ARTÍCULO 101.- Se prohíbe la circulación sin señalamiento de vehículos de carga cuando ésta rebase las dimensiones laterales del mismo, sobresalga de la parte posterior en más de un metro, dificulte la estabilidad o conducción de vehículo, estorbe la visibilidad lateral del conductor, se derrame o esparza la carga en la vía pública, oculte las luces y placas del vehículo, no se encuentre debidamente cubierto tratándose de materiales a granel y no esté debidamente sujeta con los amarres necesarios.

ARTÍCULO 102.- Los vehículos de transporte de carga de explosivos, de materiales inflamables y corrosivos, y en general de materiales peligrosos, sólo podrán circular con los contenedores y tanques especiales para cada caso y por las vialidades que se determinen.

ARTÍCULO 103.- En las vías públicas tienen preferencia de paso las ambulancias, los vehículos de seguridad pública y los del cuerpo de bomberos cuando circulen con la sirena o con la torreta luminosa encendida; los convoyes militares y el ferrocarril. Los peatones, conductores, ciclistas y motociclistas están obligados a ceder el paso así como no estacionarse, no obstruir, no detenerse y no seguir a los vehículos de emergencia, ya que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de dichos vehículos y en el caso de presentarse algún punto de omisión que mencione el artículo, se obligue a hacer el reporte correspondiente.

ARTÍCULO 104.- Los ocupantes de los vehículos de emergencia o cualquier ciudadano presente están obligados a informar sobre el suceso de omisión o impedimento a sus labores mediante algún medio de comunicación informando sobre las características del vehículo como son el tipo, color, placas o alguna señal en particular siendo esto a la brevedad posible y de esa manera realizar la sanción correspondiente a los responsables.

ARTÍCULO 105.- Cuando los semáforos permitan el desplazamiento de vehículos en un cruce pero en el momento no haya espacio libre en la cuadra siguiente para que los vehículos avancen, queda prohibido continuar la marcha cuando al hacerlo se obstruya la circulación en la intersección. Se aplica la misma regla cuando el cruce carezca de señalamientos para semáforos.

ARTÍCULO 106.- En los cruces donde no haya semáforo, señales informativas o no esté controlado por un agente, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. El conductor que se acerque al cruce deberá hacer alto total y ceder el paso a aquellos vehículos que se encuentren ya en el mismo.
- II. Cuando al cruce se aproximen en forma simultánea vehículos procedentes de las diferentes vías que confluyen en el mismo, los conductores deberán alternarse el paso, iniciando el cruce aquel que proceda del lado derecho, y
- III. Cuando una de las vías que converjan en el cruce sea de mayor amplitud que la otra, o tenga notablemente mayor volumen de tránsito, existirá preferencia de paso para los vehículos que transiten por ella.

ARTÍCULO 107.- Los conductores que pretendan incorporarse a una vía primaria deberán ceder el paso a los vehículos que circulen por la misma.

Es obligación para los conductores que pretendan salir de una vía primaria, pasar con suficiente anticipación al carril de su extrema derecha o izquierda, según sea el caso, y con la debida precaución salir a los carriles laterales.

ARTÍCULO 108.- El conductor que se aproxime a un cruce de ferrocarril deberá hacer alto a una distancia mínima de cinco metros del riel más cercano, con excepción hecha de vías férreas paralelas o convergentes a las vías de circulación continua, en donde disminuirá la velocidad y se pasará con precaución. Atendiendo en este caso a la señalización instalada, el conductor podrá cruzar las vías de ferrocarril, una vez que se haya cerciorado de que no se aproxima ningún vehículo sobre los rieles.

ARTÍCULO 109.- Ningún vehículo podrá ser conducido sobre una isleta, camellón o sus marcas de aproximación, ya sean pintadas o realizadas. En vías primarias en las que exista restricción expresa para el tránsito de cierto tipo de vehículos y no obstante transiten, se les aplicará a los conductores la sanción correspondiente. Los conductores de vehículos de motor de cuatro o más ruedas, deberán respetar el derecho que tienen los ciclistas y/o motociclistas para usar un carril de tránsito.

ARTÍCULO 110.- El conductor de vehículo que circule en el mismo sentido que otros, por una vía de dos carriles y doble circulación para rebasarlo por la izquierda, observará las reglas siguientes:

- I. Deberá cerciorarse de que ningún conductor que le siga haya iniciado la misma maniobra y
- II. Una vez anunciada su intención con luz direccional o en su defecto con el brazo lo adelantará por la izquierda a una distancia segura, debiendo reincorporarse al carril de la derecha, lo más rápido posible y cuando haya alcanzado una distancia suficiente para no obstruir la marcha del vehículo rebasado.
- III. El conductor de un vehículo que va a ser rebasado por su lado izquierdo deberá conservar el carril derecho y no aumentar la velocidad de su vehículo.

ARTÍCULO 111.- Los vehículos que transiten por vías angostas deberán ser conducidos a la derecha del eje de las vías, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se rebase a otro vehículo;
- II. Cuando en una vía de doble sentido de circulación el carril derecho esté obstruido y con ello haga necesario transitar por la izquierda de la misma. En este caso, los conductores deberán ceder el paso a los vehículos que se acerquen en sentido contrario por la parte no obstruida.
- III. Cuando se trate de una vía de un sólo sentido y
- IV. Cuando se circulen en la glorieta de una calle con un solo sentido de circulación.

ARTÍCULO 112.- Queda prohibido al conductor de un vehículo rebasar a otro por el carril de tránsito opuesto en los siguientes casos:

- I. Cuando sea posible rebasarlo en el mismo sentido de su circulación.

- II. Cuando el carril de circulación contrario no ofrezca una clara visibilidad o cuando no esté libre de tránsito en una longitud suficiente para permitir efectuar la maniobra sin riesgo.
- III. Cuando se acerque a la cima de una pendiente o en curva;
- IV. Cuando se encuentre a 30 metros o menos de distancia de un crucero o de un paso de ferrocarril;
- V. Para adelantar hileras de vehículos.
- VI. Cuando la raya en el pavimento sea continua y
- VII. Cuando el vehículo que lo precede haya iniciado una maniobra de rebase.

ARTÍCULO 113.- En las vías de dos o más carriles de un mismo sentido, todo conductor deberá mantener su vehículo en un sólo carril y podrá cambiar a otro con la precaución debida haciéndolo de forma escalonada, de carril en carril utilizando sus direccionales.

ARTÍCULO 114.- Las luces de direccionales deberán emplearse para indicar cambios de direcciones en paradas momentáneas, estacionamientos de emergencia, o advertencia deberán utilizarse las luces intermitentes de destello.

ARTÍCULO 115.- El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse cambiar de dirección o de carril, sólo podrá iniciar la maniobra después de cerciorarse de que pueda efectuarla con la precaución debida y avisar a los vehículos que le sigan en la forma que a continuación se indica:

- I. Para detener la marcha o reducir la velocidad hará uso de la luz de freno y podrá además sacar por el lado izquierdo del vehículo el brazo extendido horizontalmente. En caso de contar con luces de destello intermitente o de emergencia podrán utilizarse; todo conductor debe guardar una distancia de seguridad que le garantice su detención oportuna cuando el vehículo que lo antecede frene intempestivamente, tomando en cuenta las condiciones climáticas del camino, del conductor y los del propio vehículo.
- II. Los accidentes que se causen por la presencia de ganado serán responsabilidad del propietario de los semovientes.
- III. Para cambiar de dirección deberá usar la luz direccional correspondiente o en su defecto deberá sacar el brazo izquierdo extendido hacia arriba, si el cambio es a la derecha y extendiéndolo hacia abajo si éste va a ser hacia la izquierda.

ARTÍCULO 116.- Para dar vuelta en un crucero, los conductores de vehículos deberán hacerlo con precaución, ceder el paso a los peatones que se encuentran en el arroyo y proceder de la manera siguiente:

- I. Al dar vuelta a la derecha tomarán oportunamente el carril extremo derecho y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a la que se incorporen;
- II. Al dar vuelta a la izquierda en los cruceros donde el tránsito sea permitido en ambos sentidos, la aproximación de los vehículos deberán hacerse sobre el extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central. Después de entrar al crucero deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, al completar la vuelta a la izquierda deberán quedar colocados a la derecha de la raya central de la calle a la que se incorporen;
- III. En las calles de un sólo sentido de circulación los conductores

- deberán tomar el carril extremo izquierdo y cederán el paso a los vehículos que circulen por la calle a la que se incorporen.
- IV. De una calle de un sólo sentido a otra de doble sentido, se aproximarán tomando el carril izquierdo y, después de entrar al crucero darán vuelta a la izquierda y cederán el paso a los vehículos; al salir del crucero cederán el paso a los vehículos y quedando colocados a la derecha de la raya central de la calle a la que se incorporen, y
 - V. De una vía de doble sentido a otra de un sólo sentido, la aproximación se hará por el carril extremo izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o raya central y deberán ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto, así como a los que circulen para la calle a la que se incorporen.

ARTÍCULO 117.- La vuelta a la derecha siempre será continua excepto en los casos donde existan señales restrictivas, para lo cual, el conductor deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Circular por el carril derecho desde una cuadra o 60 metros, aproximadamente, antes de realizar la vuelta derecha continua.
- II. Al llegar a la intersección, si tiene la luz roja el semáforo, detenerse y observar a ambos lados para ver si no existe la presencia de peatones o vehículos que estén cruzando en ese momento, antes de proceder a dar la vuelta;
- III. En el caso de que existan peatones o vehículos, darles el derecho de preferencia de paso según sea el caso, y
- IV. Al finalizar la vuelta a la derecha deberá tomarse el carril derecho.
- V. La vuelta a la izquierda será igualmente continua cuando la vía que se aborde sea de un solo sentido, debiendo el conductor con las precauciones del caso, sujetarse a los lineamientos que se establecen en la presente disposición.

ARTÍCULO 118.- El conductor de un vehículo podrá retroceder hasta 5 metros, siempre que tome las precauciones necesarias y no interfiera al tránsito. En vías de circulación continua o intersecciones se prohíbe retroceder los vehículos excepto por una obstrucción de la vía por accidente o causa de fuerza mayor, que impida continuar la marcha.

ARTÍCULO 119.- En la noche o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores al circular llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarios, evitando, con el uso obligatorio de la luz baja, que el haz luminoso deslumbre a quienes transitan en sentido opuesto o en la misma dirección.

ARTÍCULO 120.- Los conductores de motocicletas, podrán hacer uso de todas las vialidades del Municipio, sujetándose a las siguientes reglas y obligaciones:

- I. Sólo podrán viajar además del conductor, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación.
- II. Cuando viaje otra persona además del conductor o transporte carga, el vehículo deberá circular por el carril de la extrema derecha de la vía sobre la que circulen, y proceder con cuidado al rebasar vehículos estacionados.
- III. No deben transitar sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones.
- IV. Transitar por un carril de circulación de vehículos automotrices, mismo que deberán respetar los conductores de vehículos de motor.

- Por tal motivo, no deberán transitar dos o más motociclistas en posición paralela en un mismo carril.
- V. Para rebasar un vehículo de motor deberán utilizar carril diferente del que ocupa el vehículo que va a ser rebasado.
 - VI. Los conductores de motocicletas y en su caso sus acompañantes deberán usar casco y anteojos protectores.
 - VII. Los conductores de motocicletas deberán usar durante la noche o cuando no hubiere suficiente visibilidad durante el día, el sistema de alumbrado, tanto en la parte delantera como en la posterior.
 - VIII. Se abstendrán de asirse o sujetar su vehículo a otros que transiten por la vía pública.
 - IX. Señalarán de manera anticipada cuando vayan a efectuar una vuelta.
 - X. No llevarán carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o constituya peligro para si u otros usuarios de la vía pública.

ARTÍCULO 121.- Son obligaciones de los conductores de vehículos automotores:

- I. Manejar siempre con precaución en uso de sus facultades físicas y mentales, sujetando con ambas manos el volante, sin llevar en los brazos a menores, personas u objeto alguno como lo son el celular y audifonos que pudieran entorpecer al conductor
- II. Todos los conductores de automotores que transiten por museos, centros deportivos, parques, hospitales, edificios públicos y centros escolares están obligados a respetar lo que marca el artículo 17 fracción segunda.
- III. Todos los conductores de vehículos automotores, están obligados a respetar el artículo 63 del capítulo V.
- IV. Los conductores serán sancionados por incurrir en alguna infracción o falta cometida con el pago de multa correspondiente al importe de días de salarios mínimos como lo marca el artículo 185.
- V. Los conductores de vehículos están obligados a obedecer las señalizaciones viales como lo son informativas, preventivas y restrictivas y/o al agente vial dando alguna indicación como lo marca el artículo 88 de la sección segunda
- VI. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiabrisas, luces y frenos, así como verificar que se cuenta con llanta de refacción, extinguidor y herramienta;
- VII. Traer consigo la licencia vigente para conducir así como la documentación que autorice la circulación del vehículo;
- VIII. Usar el cinturón de seguridad y en su caso obligar a usarlo a quien lo acompañe;
- IX. Cumplir con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas de estacionamiento, sobre contaminación ambiental, y límites de velocidad;
- X. Abstenerse de molestar a los peatones y demás conductores con el uso irracional de bocinas, escapes y equipos de sonido rebasando los decibeles marcados por la Ley;
- XI. Respetar el carril derecho de circulación así como el carril de contraflujo exclusivo para vehículos de transporte público;
- XII. Abstenerse de estacionarse en segunda fila;
- XIII. Levantar y bajar pasaje únicamente en los lugares autorizados

- para tal fin.
- XIV. Evitar el ascenso y descenso de pasajeros sobre el arroyo de la vialidad y verificar que, antes de abrir las puertas del vehículo no exista peligro para los ocupantes del mismo, así como a los usuarios de la vía pública;
 - XV. Extremar las precauciones respecto a las personas de paso, al incorporarse a cualquier vía, al pasar cualquier cruce; al rebasar al cambiar de carril; al dar vuelta a la izquierda, a la derecha; al circular en reversa; cuando esté lloviendo; y en los casos de accidente o de emergencia;
 - XVI. Hacer alto total a una distancia mínima de 5 metros del riel más cercano del cruce de ferrocarril.
 - XVII. Abstenerse de prestar el servicio público de transporte de pasajeros o de carga sin la concesión, permiso o autorización respectiva o con la placa de servicio particular o con permiso provisional.
 - XVIII. Abstenerse de rebasar el cupo de pasajeros autorizados.
 - XIX. Abstenerse de conducir un vehículo que no haya cumplido con los requisitos establecidos para evitar la contaminación ambiental.
 - XX. Abstenerse de conducir bajo el efecto de drogas o psicotrópicos o en estado de ebriedad. Así mismo, deberá impedir que sus acompañantes consuman bebidas embriagantes, drogas o psicotrópicos.
 - XXI. Abstenerse de retroceder en vías de circulación continua o intersecciones, excepto por una obstrucción en la vía que impida continuar la marcha;
 - XXII. Abstenerse de encender fósforos o encendedores o fumar en el área de carga de combustible, así como de cargar combustible con el vehículo en marcha.
 - XXIII. Queda estrictamente prohibido efectuar carreras o arranques en la vía pública.
 - XXIV. Abstenerse de obstaculizar los pasos destinados para peatones;
 - XXV. Abstenerse de pasarse las señales rojas o ámbar de los semáforos;
 - XXVI. cuando lleve a bordo un bebé, por seguridad del mismo, deberá de ir en una silla porta- bebé en la parte trasera del auto;
 - XXVII. abstenerse de usar el teléfono celular mientras conduce; y
 - XXVIII. Las demás que imponga el presente reglamento y otras disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 122.- Para estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes reglas:

- I. El vehículo cualquiera que sea quedará orientado en el sentido de la circulación;
- II. En zonas urbanas las ruedas de automóviles y camionetas contiguas a la acera quedarán a una distancia máxima que no exceda de 30 (treinta) centímetros de dicha acera;
- III. En zonas suburbanas el vehículo deberá quedar fuera de la superficie de rodamiento;
- IV. Cuando el vehículo quede estacionado en bajada además de aplicar el freno de estacionamiento las ruedas delanteras deberán quedar

- dirigidas hacia la guarnición de la banqueta. Cuando quede en subida las ruedas delanteras se colocarán en posición inversa;
- V. Cuando el peso del vehículo sea superior a 3.5. Toneladas deberán colocarse cuñas apropiadas entre el piso y las ruedastraseras;
- VI. El estacionamiento en batería se hará dirigiendo las ruedas delanteras hacia la guarnición, excepto que la señalización indique lo contrario;
- VII. Cuando el conductor se retire del vehículo estacionado deberá apagar el motor. Cuando el conductor de un vehículo lo estacione en forma debida en la vía pública, ninguna persona podrá desplazarlo o empujarlo por cualquier medio para maniobras de estacionamiento;
- VIII. En casos de emergencia, únicamente los agentes de la Dirección Municipal podrán ordenar su desplazamiento.

ARTÍCULO 123.- Se prohíbe estacionar un vehículo en los siguientes lugares:

- I. Sobre las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los peatones;
- II. Sobre las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los discapacitados;
- III. En más de una fila;
- IV. Frente a una entrada de vehículos;
- V. A menos de cinco metros de la entrada de una estación de bomberos y en la acera opuesta en un tramo de 25 metros;
- VI. En las zonas de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VII. En las vías de circulación continua o frente a sus accesos o salidas;
- VIII. En lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito o la de los demás conductores.
- IX. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía o el interior de un túnel o paso a desnivel tanto de automóviles como de peatones.
- X. A menos de diez metros del riel más cercano de un cruce ferroviario.
- XI. A menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y con doble sentido de circulación.
- XII. A menos de 100 metros de una curva o cima sin visibilidad.
- XIII. En las áreas de cruce de peatones, marcadas o no en el pavimento.
- XIV. En las zonas autorizadas de carga y descarga sin realizar esta actividad.
- XV. En sentido contrario al carril de circulación.
- XVI. En los carriles exclusivos para autobuses, microbuses, combis, taxis y en general cualquier medio de transporte de pasajeros públicos.
- XVII. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para discapacitados.
- XVIII. En zonas o vías públicas en donde exista señalamientos para este efecto.
- XIX. En los costados derechos de las calles de un solo sentido.
- XX. En general en todas aquellas zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse, pintado de color amarillo.

ARTÍCULO 124.- El Municipio deberá mediante el señalamiento respectivo sujetar a determinados horarios y días de la semana la prohibición de estacionarse en la vía pública, en las vialidades cuya afluencia vehicular lo permita.

ARTÍCULO 125.- Queda prohibido apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como poner objetos que obstaculicen el mismo, las cuales serán removidas por los agentes. Siendo facultad del Municipio por conducto de la Dirección Municipal establecer zonas de estacionamiento exclusivo, de conformidad con los estudios que sobre el particular se realicen, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros.

ARTÍCULO 126.- Cuando por descompostura, o falla mecánica el vehículo haya quedado detenido en lugar prohibido, su conductor deberá retirarlo a la brevedad que las circunstancias lo permitan. Los agentes tienen la obligación de auxiliar en todo momento a los automovilistas cuyos automóviles se encuentren averiados.

ARTÍCULO 127.- Los automovilistas procurarán traer su automóvil en buenas condiciones mecánicas así como el suficiente combustible y evitar de esta manera paradas peligrosas e innecesarias. Será sancionado el conductor cuyo vehículo se detenga por falta de combustible en las arterias principales.

ARTÍCULO 128.- Queda prohibido estacionarse simulando una falla mecánica a fin de pararse de manera momentánea o temporal.

ARTÍCULO 129.- Los conductores que por causa fortuita o de fuerza mayor detengan sus vehículos en la superficie de rodamiento de una carretera local, o en una vía de circulación continua, procurarán ocupar el mínimo de dicha superficie y dejarán una distancia de visibilidad suficiente en ambos sentidos.

ARTÍCULO 130.- En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia en cuyo caso el conductor deberá realizar lo siguiente:

- I. Si la vía es de un sólo sentido, se colocará un dispositivo a 30 metros hacia atrás en el centro del carril que ocupa el vehículo. Si la vía es de circulación en ambos sentidos, se colocará además otro dispositivo a 30 metros hacia adelante en el centro del carril que ocupa el vehículo.
- II. La colocación de las banderas o dispositivos de seguridad en curva o cima o lugar de poca visibilidad se hará para advertir al frente y la parte posterior del vehículo estacionado a una distancia no menor de 50 metros del lugar obstruido.
- III. Si los vehículos tienen más de 2 metros de ancho, deberán colocarse otras más banderas o dispositivos de seguridad adicional a no menos de 3 metros del vehículo y una distancia tal de la orilla derecha, de la superficie de rodamiento que indique la parte que está ocupando el vehículo.

ARTÍCULO 131.- Los talleres o negociaciones que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar las vías públicas para ese objeto, en caso contrario los agentes deberán retirarlos.

ARTÍCULO 132.- Es facultad de la Dirección Municipal autorizar a los particulares la colocación temporal o definitiva de boyas, topes, o

cualquier otro objeto fijo o semifijo en la vía pública, en tanto no haya afectación al interés público. Dicha dependencia determinará las especificaciones de su ubicación y demás particularidades. La violación de este precepto que genere algún accidente de tránsito implicará responsabilidad objetiva para el infractor o infractores, en los términos del Código Civil para el Estado de Durango.

SECCIÓN CUARTA DE LOS SECTORES DE TRANSITO

ARTÍCULO 133.- La población del municipio de Santiago Papasquiaro en lo relativo a tránsito y vialidad, previo estudio de ingeniería de tránsito, se dividirán en sectores.

ARTICULO 134.- Las restricciones de tráfico en los diversos puntos del municipio de Santiago Papasquiaro se indicarán mediante señalamientos visibles tanto para automovilistas como peatones.

ARTÍCULO 135.- Los vehículos de paso preferencial como los son de bomberos, policíacos, de socorro o de auxilio, podrán circular aun en áreas peatonales siempre y cuando sea en caso de extrema urgencia y lo hagan con la sirena o torreta luminosa encendida e incluso podrán dejar de atender las normas de circulación generales tomando siempre las precauciones debidas.

ARTÍCULO 136.- En las áreas habitacionales, el transporte urbano sólo se prestará por las vías de acceso que permitan un tránsito libre, ágil y seguro. Asimismo tales núcleos habitacionales deberán tener una fluidez vehicular lo suficientemente segura como para poder prestar los auxilios necesarios a la población en caso de emergencia, para lograr lo anterior la autoridad correspondiente deberá ser muy cuidadoso en la autorización de la edificación y construcción de establecimientos habitacionales de manera tal que cumplan con lo dispuesto en el presente artículo previendo en todo momento que sus calles y accesos estén libres de obstáculos que imposibiliten su acceso.

CAPÍTULO IX DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGA SECCIÓN PRIMERA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS

ARTÍCULO 137. - La Dirección de transporte determinará el número máximo de personas que pueden ser transportados por vehículos del servicio público de pasajeros. Los horarios, tarifa y cupo a que se sujetarán dichos vehículos deberán ser colocados en lugar visible en el interior del vehículo, e invariablemente respetados.

ARTÍCULO 138.- Los vehículos de servicio público de transporte de pasajeros, deberán exhibir en lugar visible la identificación del conductor que al efecto expida la autoridad correspondiente, la cual deberá contener fotografía reciente, nombre completo, datos que identifiquen a la unidad, ruta y número telefónico para quejas.

ARTÍCULO 139.- Los vehículos destinados al servicio público de transporte de pasajeros, deberán contar con pólizas de seguros que cubran la responsabilidad civil por accidente así como las lesiones y daños que se pueda ocasionar a los usuarios y peatones.

ARTÍCULO 140.- Para el establecimiento de sitios, bases de servicio en la vía pública y autorización de nuevas rutas del transporte urbano, se requerirá el dictamen técnico de la Dirección Municipal. En todo caso la Dirección Municipal deberá escuchar y atender la opinión de los vecinos. Queda prohibido a los propietarios y conductores de vehículos de servicio público de transporte utilizar la vía pública como terminal.

ARTÍCULO 141.- Los conductores de autobuses, combis y minibuses deberán circular por el carril derecho o por los carriles exclusivos de las vías primarias destinadas a ellos, salvo casos de rebase de vehículos por accidente o descompostura. Las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros, deberán realizarse, en toda ocasión, junto a la acera derecha, en relación a su sentido de circulación y únicamente en los lugares señalados para tal efecto. Los carriles exclusivos de las vías primarias sólo podrán ser utilizados por los autobuses autorizados, así como por los vehículos de emergencia.

ARTÍCULO 142.- Todo pasajero de los servicios urbanos podrá denunciar a la Dirección Municipal, a los chóferes que infrinjan este reglamento, indicando el número de placas, ruta de que se trate, lugar y hora aproximada en que se cometió la infracción. En el caso de que la infracción cometida por el chofer de transporte público de pasajeros agrede o viole los derechos del pasajero, este deberá denunciar a la Dirección Municipal los hechos correspondientes de conformidad con este artículo. la Dirección Municipal citará a los interesados y previa justificación impondrá la sanción a que hubiere lugar, en coordinación con la Dirección de Transporte del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 143.- Las terminales de los vehículos que presten servicio público de transporte foráneo deberán ubicarse fuera de las vías públicas, aprovechando para ello terrenos o locales en los que no se causen molestias para los vecinos, y no impida la libre circulación de peatones o vehículos. Para el establecimiento de éstas terminales la Dirección Municipal deberá escuchar la opinión de los vecinos a fin de determinar la forma en que no perturben su vida cotidiana.

ARTÍCULO 144.- En los sitios y terminales de vehículos que presten servicio público de transporte de pasajeros, se observarán además de las obligaciones consignadas en la ley de comunicaciones y transportes las siguientes:

- I. Estacionarse dentro de la zona señalada al efecto;
- II. Mantener libre de obstrucción la circulación de peatones y de vehículos;
- III. No hacer reparaciones o lavado de vehículos en la vía pública;
- IV. Conservar limpia el área designada para vehículos y zonas aledañas;

ARTÍCULO 145.- El Municipio podrá solicitar a la autoridad estatal de transportes el cambio de ubicación de cualquier sitio o terminal de

vehículos que presten servicio público de transporte de pasajeros, en los siguientes casos:

- I. Cuando se originen molestias al público u obstaculicen la circulación de peatones y vehículos;
- II. Por causas de interés público;
- III. Cuando se incumplan de manera reiterada las obligaciones que marca el artículo anterior.

ARTÍCULO 146.- El Ayuntamiento previa opinión de la Dirección Municipal determinará las paradas en la vía pública que deberán efectuar los vehículos que presten el servicio público de transporte de pasajeros con itinerario fijo, los cuales deberán contar con cobertizos y zonas delimitadas de ascenso y descenso, en los lugares en que las banquetas lo permitan.

ARTÍCULO 147.- Los automóviles de transporte público de pasajeros sin itinerario fijo, podrán circular libremente por las vías primarias en los carriles destinados a los vehículos en general debiendo efectuar las maniobras de ascenso y descenso de pasajeros en las laterales o junto a la acera derecha de la vía, usando en la medida de lo posible las paradas establecidas para el transporte público de pasajeros en general, siempre y cuando no obstruya a éstos.

ARTÍCULO 148.- Los vehículos que presten el servicio público para el transporte de pasajeros no deberán ser abastecidos de combustibles con pasajeros a bordo. Los vehículos que presten el servicio público de transporte de pasajeros foráneos, sólo podrán levantar pasajeros en su terminal o en los sitios expresamente autorizados para ello.

SECCIÓN SEGUNDA TRANSPORTE DE CARGA

ARTÍCULO 149.- Se entiende por transporte de carga el destinado al traslado de mercancía, productos agrícolas o pecuarios y en general, de objetos por los caminos de jurisdicción Municipal en los términos y condiciones que señala este reglamento.

ARTÍCULO 150.- El servicio de sitios de camiones de carga se prestará preferentemente dentro de los límites urbanos, su ejecución se llevará a cabo sin itinerario fijo mediante tarifa autorizada y con oferta al público desde los lugares que le señale a tales sitios la dependencia responsable del Gobierno del Estado, la que en todo caso escuchará la opinión de la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 151.- El servicio público de transporte de carga ligera es el traslado en camionetas cuyo peso máximo no exceda de una tonelada de pequeños bultos o paquetes de mercancía en general. Se prestará preferentemente dentro de los límites urbanos y mediante el establecimiento de sitios en los lugares de las vías públicas. Comprende el acarreo desde los centros que señale la concesión respectiva.

ARTÍCULO 152.- El servicio de transporte de materiales para construcción, producción y distribución de grava, cemento, varilla, ladrillo y demás materiales en bulto o elaboración que se emplean en la rama de

la construcción; se ajustará a lo dispuesto en este reglamento y a las disposiciones que previamente dicte la Dirección Municipal, regulando el peso, las toneladas del vehículo y las demás características que deben reunir los vehículos destinados a este tipo de servicio.

ARTÍCULO 153. - El servicio mixto de pasajeros y carga, es el que se presta para el transporte de personas y cosas en el mismo vehículo, cuyo interior se encuentra dividido en compartimientos para las personas, para sus equipajes y otros para la carga.

ARTÍCULO 154.- En los vehículos particulares podrán transportarse el menaje, así como los artículos de uso domestico del conductor y pasajeros y sin requerir permiso alguno para su transportación. Igualmente no requerirán permiso los vehículos de pasajeros que sean particulares, mercantiles o públicos, para la transportación de la carga que lleven consigo sus pasajeros, cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 155.- Los vehículos de carga, mercantiles o públicos, clasificados como pesados, deberán transitar por el carril derecho, salvo en las vías donde exista carril exclusivo para transporte de pasajeros o donde el carril derecho tenga otro uso u obstáculo que lo impida. Los vehículos de carga deberán contar con una póliza de seguro.

ARTÍCULO 156.- La Dirección Municipal está facultada para restringir y sujetar a horarios y rutas determinadas, el transito de los vehículos de carga públicos y mercantiles, con o sin carga, conforme a la naturaleza de los vehículos el tipo de carga, peso y dimensiones del vehículo; la intensidad del tránsito y el interés publico, estén o no registrados los automotores en el Municipio.

ARTÍCULO 157.- En relacion con el artículo anterior, en todo caso, el Municipio escuchará a los sectores de transporte afectado. Las maniobras de carga y descarga deberán realizarse sin entorpecer los flujos peatonales y automotores, dentro de predios o negociaciones que cuenten con rampa o acceso adecuado y con espacio interior suficiente. En caso contrario la Dirección Municipal autorizará los lugares y horarios apropiados.

Las restricciones de carácter general que establezca el Municipio para limitar el tránsito de vehiculos de carga así como para las maniobras de carga y descarga que se realicen, se darán a conocer para su observación mediante los señalamientos correspondientes.

ARTÍCULO 158.- Se prohibirá la circulación de vehículos para transportar carga cuando esta:

- I. Sobresalga de la parte delantera del vehículo o por las laterales
- II. Sobresalga de la parte posterior en más de un metro y medio.
- III. Ponga en peligro a personas o bien cuando sea arrastrada sobre la vía pública.
- IV. Estorbe la visibilidad del conductor o dificulte la estabilidad o conducción del vehículo.
- V. Oculte las luces del vehículo, sus espejos retrovisores laterales, interiores o sus placas de circulación.
- VI. No vaya debidamente cubierta tratándose de materiales a granel. En los casos de tierras, arenas, o cualquier otro material similar, la carga además de ir cubierta, deberá llevar suficiente grado de

- humedad que impida su esparcimiento.
- VII. No vayan debidamente sujetos al vehículo los cables, lonas y demás accesorios para acondicionar o asegurar la carga.
 - VIII. Derrame o esparza cualquier tipo de carga en la vía pública.
 - IX. siendo tóxica o peligrosa sea transportada sin contar con la autorización correspondiente de la autoridad competente, o sin cumplir con las condiciones y requisitos que para tal efecto determine la Dirección Municipal.

ARTÍCULO 159.- En el caso de los vehículos cuyo peso bruto exceda de 17 mil kilogramos y sus dimensiones excedan de doce metros de largo y cuatro metros de altura a partir del piso de rodamiento, para circular dentro de la zona urbana, deberán solicitar a la Dirección Municipal el permiso correspondiente, la cual definirá ruta y hora para su circulación y maniobras, y en su caso, las medidas de protección que deban adoptarse.

ARTICULO 160.- Los agentes podrán impedir la circulación de un vehículo con exceso de peso, dimensiones, o fuera de horarios, asignándoles la ruta adecuada, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

ARTÍCULOS 161.- Cuando la carga de un vehículo sobresalga longitudinalmente de su extremo posterior se deberán fijar en la parte más sobresaliente los indicadores de peligro y dispositivos preventivos que se manifiesten en el presente reglamento y en el manual correspondiente, a efecto de evitar accidentes y brindar seguridad.

ARTÍCULO 162.- El transporte de materiales, sustancias o residuos tóxicos o peligrosos únicamente podrán llevarse a cabo en vehículos especialmente adaptados para el caso, mediante la autorización específica de la autoridad competente.
En dichos vehículos deberá llevarse la autorización específica así como la debida documentación de los citados materiales, sustancias o residuos que incluyan la carta de embarque reglamentaria. Dichos vehículos y sus remolques, en su caso contarán en los términos que especifiquen las normas técnicas aplicables, con los señalamientos y rótulos relativos al tipo de materiales sustancias o residuos tóxicos o peligrosos transportados (PELIGRO INFLAMABLE, PELIGRO EXPLOSIVOS) o cualquiera otro según sea el caso.

ARTICULO 163.- Los vehículos de carga de materiales sustancias o residuos tóxicos o peligrosos deberán contar con póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil por accidentes y por los daños que se puedan ocasionar al medio ambiente.
El monto del seguro será determinado por las normas técnicas respectivas de acuerdo al tipo y volumen de los materiales, sustancias o residuos tóxicos o peligrosos transportados. Cuando estos vehículos no cumplan con lo dispuesto por el presente artículo, deberán ser retirados de la circulación por los agentes

ARTÍCULO 164.- Los equipos manuales de reparto de carga y los de venta ambulante de productos, provistos de ruedas cuya tracción no requiera más de una persona, podrán circular por la superficie de rodamiento, haciéndolo lo más cercano posible a la banqueta. Esos equipos sólo podrán realizar carga y maniobras en las vías secundarias, y siempre que no obstruyan la circulación.
Cuando estos equipos no cumplan con lo dispuesto por el presente

artículo, podrán ser retirados de la circulación por las autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO X
DE LA EDUCACION E INFORMACION VIAL
SECCIÓN PRIMERA
DE LA EDUCACIÓN VIAL**

ARTÍCULO 165.- La Dirección Municipal se coordinará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal a fin de diseñar e instrumentar programas permanentes de Seguridad y de Educación Vial.

ARTÍCULO 166.- La coordinación prevista en el artículo anterior tendrá por fin establecer programas encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad a fin de prevenir accidentes de tránsito y salvar vidas, orientadas a los siguientes niveles de la población:

- I. A los alumnos de educación preescolar básica y superior, así como a las sociedades de padres de familia.
- II. A quienes pretenden obtener permiso o licencias para conducir.
- III. A los conductores infractores del Reglamento de Tránsito.
- IV. A los conductores de vehículos de uso mercantil y de uso particular.
- V. A los conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y de carga.
- VI. A los Agentes de Tránsito se les impartirán cursos de actualización en materia de Educación Vial.

ARTÍCULO 167.- Los programas de Educación Vial que se impartan deberán referirse cuando menos a los siguientes conceptos básicos:

- I. Vialidad.
- II. Normas fundamentales para el peatón.
- III. Normas fundamentales para el conductor.
- IV. Prevención de accidentes.
- V. Señales preventivas, restrictivas e informativas.
- VI. Conocimientos fundamentales de éste Reglamento.
- VII.

La Dirección Municipal, utilizará videos u otros medios didácticos que faciliten la educación vial.

ARTÍCULO 168.- La Dirección Municipal, dentro de su ámbito de competencia, procurará coordinarse con instituciones educativas, organizaciones gremiales, de permisionarios o concesionarios del servicio público, así como con empresas, para que coadyuven en los términos, de los convenios respectivos a impartir los cursos de educación vial.

ARTÍCULO 169.- Con la finalidad de fortalecer la educación vial de nuestro Municipio, así como un adecuado conocimiento de las disposiciones relativas al presente reglamento, la Dirección Municipal se coordinará con las autoridades competentes y celebrará acuerdos de concertación con empresas concesionarias de radio y televisión para que se difundan masivamente los boletines respectivos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ASPIRANTES

ARTÍCULO 170.- Son requisitos para ingresar a la Dirección Municipal:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Carta de no antecedentes penales;
- III. Cartilla liberada
- IV. Escolaridad mínima de secundaria;
- V. No estar inhabilitado por mandato judicial para desempeñar un cargo en la administración pública;
- VI. Acreditar exámenes de control de confianza emitidos por las SSP
- VII. Acreditación de cursos de formal inicial;
- VIII. Los demás que este reglamento, la Dirección Municipal y disposiciones vigentes determinen.

CAPÍTULO XI DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD SECCIÓN PRIMERA ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 171.- El presente capítulo regula las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de la sanción a que se hagan acreedores.

ARTÍCULO 172.- Los conductores de vehículos y peatones implicados en un accidente de tránsito en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, si no resultan ellos mismos con lesiones que requieran intervención de urgencia e inmediata deberán proceder en la forma siguiente:

- I. Permanecer en el lugar del accidente para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados y procurar que se dé aviso al personal de auxilio y a las autoridades competentes, para que tomen conocimiento de los hechos.
- II. Cuando no se disponga de atención médica inmediata a los implicados, sólo deberán de mover y desplazar a los lesionados cuando ésta sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno, o facilitar atención médica.
- III. En el caso de personas fallecidas no se deberán mover los cuerpos hasta que la autoridad competente lo disponga.
- IV. Tomar las medidas adecuadas mediante señalamientos preventivos, para evitar que ocurra otro accidente.
- V. Cooperar con el representante de la autoridad que intervenga para retirar los vehículos accidentados, que obstruyan la vía pública y proporcionar los informes sobre el accidente.
- VI. Los conductores de otros vehículos y los peatones que pasen por el lugar del accidente deberán continuar su marcha, a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración, o ante la ausencia de éstas sea necesaria su participación para prestar servicio a los lesionados.
- VII. La responsabilidad civil de los implicados será independiente de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir.

ARTÍCULO 173.- Los conductores de los vehículos implicados en el accidente tendrán la obligación de retirarlos de la vía pública, una vez que la autoridad competente lo disponga para evitar otros accidentes. Los involucrados en el accidente deberán retirar las partes y cualquier otro material que se hubiera esparcido en la vía pública, si implica riesgos para los demás conductores o peatones.

ARTÍCULO 174.- En todos los casos en que se requiera retirar de la circulación algún vehículo, el agente deberá conceder a su propietario o conductor la libertad de elegir el medio utilizado para remitirlo al depósito vehicular correspondiente, excepto en los casos que ameriten consignación de los vehículos al Ministerio Público, caso en el cual deberá solicitar el servicio de la grúa que corresponda.

ARTÍCULO 175.- Los conductores de los vehículos y los peatones implicados en un accidente del que resulten solamente daños materiales, deberán proceder de la siguiente manera:

- I. Cuando los daños sólo sean a bienes de propiedad privada, podrán llegar a un acuerdo sobre el pago de los mismos, sin necesidad de la intervención de la autoridad. De no ser así se sujetarán al dictamen que al respecto elaborará la Dirección Municipal, por lo que las autoridades que tomen conocimiento del accidente deberán recabar la mayor información posible, que sea relevante para la sanción del dictamen correspondiente.
- II. Si alguno de los implicados no acepta el dictamen emitido por la autoridad de tránsito, el caso se turnará al Agente del Ministerio Público, que corresponda entregando una copia del parte, a los interesados.
- III. Cuando resulten daños a bienes propiedad de la Nación, del Estado o del Municipio, la autoridad que tome conocimiento del accidente, dará aviso a las dependencias, cuyos bienes hayan sido afectados.
- IV.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ACTAS, CONVENIOS

ARTÍCULO 176.- Cuando en un accidente de tránsito resulten únicamente daños, los involucrados podrán convenir sobre la reparación del daño, para tal efecto la autoridad de tránsito procurará que los interesados lleguen a un acuerdo, orientándolos sobre la responsabilidad en que hayan incurrido y el valor aproximado de los daños, de resultar lesionados se dará parte al Ministerio Público.

ARTÍCULO 177.- En caso de que él que haya aceptado la responsabilidad del pago en un acta convenio, no lo haga en los términos de ésta, si el afectado desea denunciar por el delito de daños, la autoridad de tránsito deberá proporcionar todos los elementos que estén a su alcance para la formulación de la averiguación previa correspondiente.

CAPÍTULO XII DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

SECCIÓN PRIMERA SISTEMAS DE CONTROL

ARTÍCULO 178.- La Dirección Municipal, con base en la documentación que le sea proporcionada por la dependencia responsable del Gobierno del Estado y auxiliándose de los medios tecnológicos e informáticos más apropiados llevará de manera actualizada los siguientes registros:

- I. De vehículos matriculados
- II. De licencias de manejo expedidas;
- III. De licencias suspendidas o canceladas, y;
- IV. De los conductores:
 - a) Infracciones y reincidentes
 - b) Responsables de accidentes por la comisión de una infracción
 - c) Inscritos en el padrón de conductores del servicio público

ARTÍCULO 179.- Los registros de las licencias concedidas o suspendidas estarán a disposición de las autoridades que lo soliciten y se boletinarán a las autoridades competentes de los Estados de la República con el propósito de que no se les expida documento similar. Para los efectos del registro, los agentes deberán informar de inmediato a sus superiores de las infracciones que hayan levantado, entregando la documentación correspondiente. Este registro contendrá como mínimo los datos esenciales contenidos en el acta de la infracción correspondiente.

ARTÍCULO 180.- La Dirección Municipal registrará y publicará periódicamente los datos estadísticos relativos al número de accidentes, su causa, número de muertos y lesionados en su caso así como el importe estimado de los daños materiales y otros que estime convenientes, para que las áreas competentes tomen acciones tendientes a abatir los accidentes y difundir las normas de seguridad.

SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS AGENTES

ARTÍCULO 181.- Los miembros de la Dirección Municipal en ningún caso podrán:

- I. Invadir funciones que son de la competencia de otras autoridades.
- II. Recibir gratificaciones o dádivas por servicios prestados en el ejercicio de sus funciones así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto u omisión en relación al servicio.
- III. Ejecutar actos de molestia y agravio en contra de los gobernados sin que exista causa legal para ello.

ARTÍCULO 182.- Las sanciones disciplinarias para los integrantes de la Dirección Municipal, sólo podrán ser aplicadas por las autoridades competentes de acuerdo con la gravedad de la falta y las circunstancias de los hechos que los motiven.

Las sanciones disciplinarias sin ser excluyentes pueden ser:

- I. Amonestación
- II. Arresto hasta por 36 horas
- III. Cambios de adscripción o comisión
- IV. Suspensión temporal de funciones
- V. Baja

VI. Los demás que determinen las disposiciones legales internas.

Son autoridades competentes para imponer cualquiera de las sanciones anteriores: El Presidente Municipal, el Director Municipal de Transito y Vialidad y El Organismo de Control interno en lo que respecta.

ARTÍCULO 183.- Es obligación de los agentes permanecer en el cruce en el cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes. Durante sus labores de cruce los agentes deberán colocarse claramente visibles para que con su presencia prevengan la comisión de infracciones.

ARTÍCULO 184.- Los agentes únicamente podrán detener la marcha de un vehículo cuando su conductor haya violado de manera flagrante alguna de las disposiciones de este reglamento. En consecuencia, la sola revisión de documentos no será motivo para detener el tránsito de un vehículo.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 185.- Al conductor que contravenga las disposiciones del presente Reglamento se le sancionará, de acuerdo a la falta cometida, con el pago de multa correspondiente al importe de días de salario mínimo general vigente en el Municipio, según se indica a continuación.

SANCION MONTOS UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN

CLAVE	DESCRIPCION	U.M.A.
1	USO DE TORRETAS U OTROS SEÑALAMIENTOS	11
2	FALTA DE LUZ EN UN FARO	1
3	FALTA DE LUZ EN AMBOS FAROS	2
4	FALTA DE LUZ EN PLACA POSTERIOR	1
5	FALTA DE LUZ TOTAL	6
6	FALTA DE LUZ EN MOTOCICLETA	2
7	NO HACER CAMBIO DE LUCES	1
8	FALTA DE PLAFONES DELANTEROS	1
9	FALTA DE PLAFONES TRASEROS	2
10	UTILIZAR LUCES NO REGLAMENTARIAS	3
11	CIRCULAR CON LUCES APAGADAS	3
12	PROVOCAR ACCIDENTE	11
13	ACCIDENTE LEVE	4
14	ACCIDENTE POR ALCANCE	9

15	ABANDONO DE VEHICULO POR ACCIDENE	19
16	A PUNTO DE CAUSAR ACCIDENTE	7
17	CAUSAR DAÑOS MATERIALES	11
18	CAUSANDO HERIDOS	11
19	CAUSANDO MUERTOS	20
20	SI HAY ABANDONO DE LA (S) VICTIMA (S)	26
21	AVALANZAR VEHICULO A AGENTES POLICIALES	14
22	SI LA VICTIMA ES AGENTE POLICIAL	15
23	ATROPELLAR PERSONAS POR BICICLETAS	13
24	NO DAR AVISO DE ACCIDENTE	7
25	HACER SERVICIO PUBLICO CON PLACAS PARTICULARES	25
26	HACER SERVICIO PUBLICO CON PLACAS FEDERALES	20
27	FALTA DE REMISION DE LA CARGA	4
28	TRANSPORTAR MATERIALES PELIGROSOS SIN ABANDERAMIENTO	25
29	EXCESO DE CARGA DERRAMANDOLA	13
30	HACER SERV. CARGADO FUERA HORA	11
31	CUANDO LA CARGA OBSTRUYA LA VISIBILIDAD	2
32	FALTA DE BANDEROLAS EN CARGA SALIDA	9
33	FALTA DE PERMISO PARA CARGA PARTICULAR	3
34	CIRCULAR CON CARROCERIA INCOMPLETA	9
35	CIRC. C/ VEH. NO PERM. EN SECT. REST. VEH. DE CARGA PESADA	5
36	EN REVERSA INTERFIRIENDO TRANSITO	10
37	SIN CONSERVAR LA DISTANCIA DEBIDA	2
38	CIRCULAR POR CARRIL DIFERENTE AL DEBIDO	8
39	CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO	20
40	DAÑAR RAYAS DE SEÑALAMIENTOS FRESCAS	9
41	CIRCULAR HACIENDO ZIG ZAG	4
42	CIRCULAR EN MALAS CONDICIONES MECANICAS (CONTAMINANDO)	12
43	DAR VUELTA EN "U" EN LUGAR NO AUTORIZADO	8
44	CIRCULAR SOBRE LA BANQUETA	5
45	CON TRES PERSONAS O MAS EN MOTOCICLETA	8
46	INTENTO DE COHECHO	9
47	COHECHO CONSUMADO	13
48	ALIENTO ALCOHOLICO	20
49	NEGARSE A QUE LE HAGAN EXAMEN MEDICO	15
50	SIN LICENCIA DE MANEJO	16
51	CON LICENCIA VENCIDA	13
52	CON LICENCIA NO APTA PARA TIPO DE VEHICULO	10
53	SIN LICENCIA SIENDO MENOR DE EDAD Y/ O PERM. CORRESP.	20
54	SIN CASCO EN MOTOCICLETA	15
55	EXCESO DE VELOCIDAD	20
56	NO RESPETAR SEÑ. DE VELOCIDAD EN ZONAS DE HOSP. Y ESC.	15
57	SIN CASCO PASAJERO DE MOTOCICLETA	6

58	FALTA DE ESPEJOS RETROVISORES	4
59	FALTA DE INTERMITENTES O LUCES PREVENTIVAS	7
60	FALTA DE SILENCIADOR EN ESCAPE	8
61	FALTA APARATO IND. TABLERO VELOCIMETRO.	1
62	FALTA DE LUCES DIRECCIONALES	7
63	FRENOS EN MAL ESTADO	2
64	FRENOS DE EMERGENCIA EN MAL ESTADO	2
65	LUGAR PROHIBIDO	9
66	OBSTRUYENDO CIRCULACION	9
67	OBSTRUIR SALIDA DE VEHICULOS DE EMERGENCIA	12
68	ESTACIONARSE SOBRE LA BANQUETA	13
69	ESTACIONADO LADO CONTRARIO EN VIAS DE DOBLE CIRCULACION	8
70	ESTACIONARSE EN DOBLE FILA	9
71	FUERA DE LIMITE QUE FIJE EL REGLAMENTO OBSTRUYENDO ENTRADA DE COCHERA O	7
72	ESTACIONAMIENTO	11
73	OBSTRUYENDO ZONA PEATONAL	8
74	ESTACIONARSE EN ZONAS MARCADAS COMO EXCLUSIVAS ESTACIONARSE INDEBIDAMENTE EN ZONAS CARGA Y	12
75	DESCARGA	2
76	ESTACIONARSE FRENTE RAMPAS P/ DISCAPACITADOS. P/ EMERG.	14
77	SIN UNA PLACA	12
78	SIN LAS DOS PLACAS	13
79	SIN TRES PLACAS (REMOLQUE)	6
80	CON PLCAS ILEGIBLES	5
81	USO INDEBIDO DE PLACAS DE DEMOSTRACION	7
82	PLACAS SOBRE PUESTAS	17
83	PORTARLAS EN LUGAR DIF AL SEÑALADO	2
84	PLACAS ADHERIDAS CON SOLDADURA O REMACHES	17
85	CIRCULAR CON PLACAS EXTEMPORANEAS	11
86	CIRCULAR CON PLACAS FALSIFICADAS	19
87	SIN PLACAS EN MOTOCICLETA	7
88	PLACAS OCULTAS	8
89	PLACAS CON NUMEROS HACIA ABAJO (AL REVES) AL BAJAR O SUBIR PASAJE SIN PRECAUCION O LUGAR	11
90	PROH.	6
91	BAJAR O SUBIR PASAJE EN LUGAR PROHIBIDO	6
92	BAJAR PASAJE CON VEHICULO EN MOVIMIENTO	4
93	NO DISMINUIR VELOCIDAD EN TRAMO DE REPARACION	7
94	DAR VUELTA EN LUGAR PROHIBIDO	9
95	NO DAR PASO A VEHICULOS DE EMERGENCIA	19
96	NO CEDER PASO A PEATONES CON DERECHO	11
97	PASARSE LUZ ROJA DE SEMAFORO	16
98	PRODUCIR RUIDOS MOLESTOS EN MANCH. URBANA.	16
99	INSULTAR A LOS AGENTES EN SERVICIO	17
100	DEJAR VEH. ABAND. ESPARCIENDO COMBUSTIBLE	2

101	POR LLEVAR INFANTE ENTRE CONDUCTOR Y VOLANTE	12
102	POR CONTAMINAR, EXCESO DE HUMO POR ESCAPE	11
103	NEGARSE A DAR NOMBRE EL INFRACTOR	11
104	TRATAR DE AMPARARCE CON ACTA DE INFRACCION VENCIDA	9
105	DEJAR VEHICULO ABANDONADO POR X MOTIVO MAS DE 3 DIAS	9
106	POR NO ESPERAR EL INFRACTOR SU SANCION CORRESPONDIENTE.	11
107	NEGARSE A ENTREGAR VEHICULO INFRACCIONADO	9
108	NO CONTAR CON INTINERARIO O ALTERARLO	4
109	REALIZAR REPARACION EN VIA PUBLICA	1
110	SIMULAR REPARACION DE EMERGENCIA	2
111	NO HACER SEÑALES PARA INICIAR MANIOBRA	1
112	NO RESPETAR LAS SEÑALES DE TRANSITO	17
113	NO OBEDECER SEÑALES DE AGENTES POLICIACOS	19
114	HACER SEÑALES INECESARIAS	2
115	DAÑAR O DESTRUIR SEÑALES INTENCIONALMENTE	11
116	DAÑAR O DESTRUIR SEÑALES SIN INTENCION	2
117	INSTALAR SEÑALAMIENTOS SIN AUTORIZACION	11
118	UTILIZAR CODIGOS DE COLOR SEÑAS S/ AUTORIZACION NO PORTAR TARJETA DE CIRCULACION O PRESENTAREN	2
119	MAL EDO. AMPARARSE C/ TARJETA DE CIRCULACION DE OTRO	12
120	VEHICULO	11
121	ALTERAR EL CONTENIDO DE SUS DATOS	11
122	PASAJE EN ESTRIBO O FUERA DEL VEHICULO	9
123	PASAJEROS CON PIES COLGANDO	9
124	PASAJERO SOBRE VEH. REMOLCADO	2
125	TRANSITAR CON LAS PUERTAS ABIERTAS	9
126	TRAER COBRADOR	9
127	MAS DE DOS PERSONAS APARTE DEL CONDUCTOR	9
128	REMOLCAR VEHICULO S/AUTORIZACION DE VIALIDAD	6
129	FALTA DE EXTINTOR, O PORTARLO EN MAL ESTADO	9
130	CARECER DE ILUMINACION INTERNA Y REGLAMENTARIA.	6
131	INFORMACION NO PREVISTA DE 2 A 28 U.M.A.	0
132	VIDRIOS POLARIZADOS INTENSO	13
133	UTILIZAR EL CELULAR MIENTRAS CONDUCE NO PORTAR CINTURON DE SEGURIDAD O TENER EN MAL	36
134	ESTADO.	36
135	VEHICULO DARSE A LA FUGA PORTAR PLACAS Y/O CALCAS DE DISCAPACIDAD SIN	20
136	ACREDITAR	15
137	ESTACIONADO EN SENTIDO CONTRARIO	11
138	PRUEBA DE ALCOHOLEMIA POSITIVA	45

ARTICULO 186.- Para el caso de las faltas cometidas por los peatones a las disposiciones del presente reglamento o de la Ley de Tránsito se les hará un primer apercibimiento por escrito para que no vuelva a incurrir en la violación, si llegara a ser apercibido por más de tres veces en un período de 6 meses por violación a la Ley o al presente reglamento se le requerirá mediante escrito formal del Juez Administrativo Municipal para que el infractor acuda a cursos especiales sobre educación vial en los tiempos en que determinen ambas partes, de reincidir, el Juzgado Administrativo aplicará una sanción equivalente 1 día de salario mínimo. La misma disposición se aplicará para automovilistas infractores que lo ameriten.

ARTÍCULO 187.- El infractor que pague la multa dentro de las setenta y dos horas siguientes a la fecha de la infracción, tendrá derecho a un descuento del 50 por ciento, después de este plazo, pero dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la infracción tendrá derecho a un veinticinco por ciento de descuento, pasado este término no se le concederá descuento alguno. La Dirección Municipal tendrá abierta su caja las 24 horas del día.

CAPÍTULO XIV

DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL, NARCÓTICOS, ESTUPEFACIENTES y/o PSICOTRÓPICOS

ARTÍCULO 188.- En el municipio de Santiago Papasquiaro, Dgo. Queda prohibido conducir vehículos motorizados cuando se tenga una cantidad de alcohol en la sangre superior a 0.8 gramos por litro o de alcohol en aire espirado superior a 0.4 miligramos por litro, así como bajo el influjo de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos al conducir.

ARTICULO 189. - Los conductores de vehículos destinados al servicio de transporte público de pasajeros, transporte escolar o de personal, vehículos de emergencia, de transporte de carga o de transporte de sustancias tóxicas o peligrosas, no deben presentar ninguna cantidad de alcohol en la sangre o en aire espirado, síntomas simples de aliento alcohólico o de estar bajo los efectos de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos al conducir.

ARTICULO 190. - Los conductores de vehículos motorizados a quienes se les encuentre cometiendo actos que violen las disposiciones del presente reglamento o que muestren síntomas evidentes de que conducen bajo los efectos de alcohol o narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, están obligados a someterse a las pruebas de detección de ingestión de alcohol o de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, cuando lo solicite la autoridad competente ante el médico legista o por

personal autorizado para tal efecto.

ARTICULO 191. - Se considera como síntomas evidentes de conducción bajo efectos de alcohol o narcóticos, cuando a través de los sentidos por las manifestaciones externas aparentes, razonablemente se puede apreciar que la conducta o la condición física del conductor presenta alteraciones en la coordinación, en la respuesta de reflejos, en el equilibrio o en el lenguaje, con motivo del consumo de bebidas alcohólicas o narcóticos;

ARTICULO 192. - En caso de que se certifique que el conductor y sobrepase el límite de alcohol permitido, se encuentre en estado de ebriedad o de intoxicación de alcohol, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos al conducir, el mismo será sancionado con arresto administrativo inmutable de 20 36 horas, sin menoscabo de lo estipulado en la Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango y demás reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 193. - Para efecto de verificar si el conductor del vehículo motorizado maneja bajo los efectos del alcohol, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, los elementos de la Dirección Municipal Tránsito y Seguridad Vial, pueden detener la marcha de un vehículo motorizado en:

- I. Puntos de revisión establecidos por elementos de seguridad pública y policía vial en los que opere el Programa de **CONTROL Y PREVENCIÓN DE INGESTA DE ALCOHOL A CONDUCTORES DE VEHÍCULOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.** Procediéndose de la siguiente manera, sin menoscabo de lo establecido en el protocolo de actuación policial que para este programa se elabore:
 - a. Los elementos de seguridad pública y/o policía vial comisionados a los puntos de revisión, encauzarán a los conductores para que ingresen sus vehículos al carril confinado;
 - b. El conductor será sujeto a una entrevista en la que se le pregunte si ha ingerido bebidas alcohólicas, procurando estar a una distancia adecuada que le permita percibir si emana de su respiración aliento alcohólico;
 - c. Si derivado de la entrevista el elemento de Seguridad Pública y/o Policía Vial se percata que el conductor no presenta ningún signo de haber ingerido bebidas alcohólicas o narcóticos, le permitirá continuar su recorrido;
 - d. Si derivado de la entrevista, el elemento de Seguridad Pública y/o Policía Vial se percata que el conductor muestra signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o narcóticos, el personal técnico comisionado por salud pública lo someterá al examen respectivo a través de los aparatos autorizados para este efecto, los cuales realizan la medición del porcentaje de alcohol. En caso de que el conductor no sobrepase la cantidad de alcohol permitida conforme al **artículo 188** de este ordenamiento, se le permitirá continuar

- su recorrido;
- e. Cuando el conductor sobrepase la cantidad de alcohol permitida conforme al **artículo 188** de este ordenamiento, el vehículo será remitido al depósito vehicular, salvo que algún acompañante del conductor con plena autorización del mismo, pueda conducir el vehículo en los términos del presente Reglamento. Si el acompañante presenta aliento alcohólico, éste será valorado por el médico del punto de revisión y dependiendo del resultado, se determinará si procede o no la entrega del vehículo.
 - f. Cuando el vehículo sea remitido a un depósito vehicular, el conductor deberá cubrir los respectivos derechos por concepto del servicio de arrastre y almacenaje del vehículo, conforme lo determinen las disposiciones fiscales correspondientes.
 - g. Se le solicitará al conductor la licencia de conducir, así como la tarjeta de circulación del vehículo y la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente; el personal técnico de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y/o Policía Vial llenará y firmará conjuntamente con el conductor los documentos oficiales que contengan los datos de identificación necesarios que sirvan de base a la autoridad competente para la aplicación de las sanciones que procedan, debiéndose entregar una copia de la tirilla de resultados técnicos al conductor; en caso de que este se niegue o no sepa firmar, hará prueba plena la constatación de dos testigos de asistencia; y
 - h. Hecho lo anterior, será presentado ante el Juez Administrativo para que inicie su procedimiento administrativo conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
 - i. Será necesaria la presencia de al menos un observador de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de un observador ciudadano perteneciente a alguna organización de la sociedad civil legalmente constituida en todo punto de revisión de este programa, a fin de que vigilen el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía así como el cumplimiento y transparencia del mismo.

II. Cualquier vía, ante la conducción errática del vehículo.

ARTÍCULO 194. - Cuando en cualquier vía y debido a la conducción errática de vehículos motorizados, un agente de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y/o Policía Vial, se percate que el conductor muestre signos de haber ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos; se procederá como sigue:

- a. Indicará al conductor detener la marcha de su vehículo;
- b. Se identificará con su nombre y número de placa o identificación oficial expedida por la corporación;
- c. Someterá al conductor a una entrevista en la que le preguntará si ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, procurando estar a una distancia considerable que le permita percibir si emana de su respiración aliento alcohólico o muestra signos de haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos;
- d. Si percibe que el conductor no muestra ningún signo de haber

- ingerido bebidas alcohólicas o haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, se le permitirá continuar su recorrido;
- e. En caso de que el conductor muestre signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos; se le solicitará la licencia de conducir, la tarjeta de circulación y la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente; y será remitido al Juzgado Administrativo para que se inicie el procedimiento administrativo respectivo; y
 - f. Si el médico del Juzgado Administrativo certifica que el conductor se encuentra en estado de ebriedad o de intoxicación por consumo de bebidas alcohólicas, narcótico, estupefaciente o psicotrópicos, será sancionado con arresto de 20 a 36 horas inmutable.

Independientemente de lo anterior, si el conductor es detenido por haber cometido alguna infracción al presente reglamento y se percibe que éste conduce bajo los efectos del alcohol, o muestra signos de haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos; se estará a lo dispuesto al contenido de los incisos e) y f), sin perjuicio de la sanción impuesta por la infracción por la que fue detenido.

ARTÍCULO 195.- La persona que al conducir cualquier tipo de vehículo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sicotrópicos u otras sustancias tóxicas, cometa alguna infracción a este Reglamento, será sancionado con la multa correspondiente sin los beneficios que se establecen en el artículo anterior. Esto mismo se aplicará a quien maneje con exceso de velocidad

ARTÍCULO 196.- El Juez Administrativo podrá permutar la multa por un arresto hasta por treinta y seis horas La aplicación del presente artículo se hará sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrirse.

ARTÍCULO 197.- Tratándose de menores que hayan cometido alguna infracción en estado de ebriedad o bajo influjo de estupefacientes, sicotrópicos u otras sustancias tóxicas, los agentes deberán impedir la circulación del vehículo, poniéndolos (al auto y al conductor), a disposición de la Dirección Municipal, la que deberá observar las siguientes prevenciones:

- I. Notificar de inmediato a los padres del menor, o a quien tenga su representación legal;
- II. Cancelar definitivamente el permiso de conducir o licencia haciendo la notificación al interesado;
- III. Imponer las sanciones que proceden, sin perjuicios de la responsabilidad legal;
- IV. Cuando el menor reincida en la conducta sancionada por el presente artículo, la Dirección Municipal, sin perjuicio de los señalamientos de este precepto deberá poner al menor a disposición del Consejo Tutelar para Menores Infractores.

ARTICULO 198. - Los conductores de vehículos destinados al servicio de transporte público de pasajeros, transporte escolar o de personal, vehículos de emergencia, de transporte de carga o de transporte de

sustancias tóxicas o peligrosas, no deben presentar ninguna cantidad de alcohol en la sangre o en aire espirado, síntomas simples de aliento alcohólico o de estar bajo los efectos de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos al conducir.

ARTICULO 199. - Los conductores de vehículos motorizados a quienes se les encuentre cometiendo actos que violen las disposiciones del presente reglamento o que muestren síntomas evidentes de que conducen bajo los efectos de alcohol o narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, están obligados a someterse a las pruebas de detección de ingestión de alcohol o de narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, cuando lo solicite la autoridad competente ante el médico legista o por personal autorizado para tal efecto.

ARTICULO 200. - Se considera como síntomas evidentes de conducción bajo efectos de alcohol o narcóticos, cuando a través de los sentidos por las manifestaciones externas aparentes, razonablemente se puede apreciar que la conducta o la condición física del conductor presenta alteraciones en la coordinación, en la respuesta de reflejos, en el equilibrio o en el lenguaje, con motivo del consumo de bebidas alcohólicas o narcóticos;

ARTICULO 201. - En caso de que se certifique que el conductor y sobrepase el límite de alcohol permitido, se encuentre en estado de ebriedad o de intoxicación de alcohol, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos al conducir, el mismo será sancionado con arresto administrativo inmutable de 20 a 36 horas, sin menoscabo de lo estipulado en la Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango y demás reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 202. - Cuando en cualquier vía y debido a la conducción errática de vehículos motorizados, un agente de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y/o Policía Vial, se percate que el conductor muestre signos de haber ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos; se procederá como sigue:

- a) Indicará al conductor detener la marcha de su vehículo;
- b) Se identificará con su nombre y número de placa o identificación oficial expedida por la corporación;
- c) Someterá al conductor a una entrevista en la que le preguntará si ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, procurando estar a una distancia considerable que le permita percibir si emana de su respiración aliento alcohólico o muestra signos de haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos;
- d) Si percibe que el conductor no muestra ningún signo de haber ingerido bebidas alcohólicas o haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos, se le permitirá continuar su recorrido;
- e) En caso de que el conductor muestre signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos; se le solicitará la licencia

de conducir, la tarjeta de circulación y la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros vigente; y será remitido al Juzgado Administrativo para que se inicie el procedimiento administrativo respectivo; y

- f) Si el médico del Juzgado Administrativo certifica que el conductor se encuentra en estado de ebriedad o de intoxicación por consumo de bebidas alcohólicas, narcótico, estupefaciente o psicotrópicos, será sancionado con arresto de 20 a 36 horas inmutable.

Independientemente de lo anterior, si el conductor es detenido por haber cometido alguna infracción al presente reglamento y se percibe que éste conduce bajo los efectos del alcohol, o muestra signos de haber ingerido, consumido, inhalado o aspirado narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos; se estará a lo dispuesto al contenido de los incisos e) y f), sin perjuicio de la sanción impuesta por la infracción por la que fue detenido.

ARTÍCULO 203.- En el caso de vehículos con registro expedido fuera del Estado, será retirada la tarjeta de circulación u otro documento como medida para garantizar el pago de la multa a que se hayan hecho acreedores, por cualquier infracción cometida. Asimismo en el caso de los vehículos registrados en el Estado, cuando sean ostensiblemente contaminantes y hayan sido remitidos a los depósitos para verificar y determinar los niveles de contaminación que emitan, serán retirados de la circulación hasta que cumplan con los requisitos y normas establecidas en las disposiciones de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

ARTÍCULO 204. - Cuando el infractor, en uno o en varios hechos, viole varias disposiciones de este Reglamento, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas.

ARTÍCULO 205. - Para que el propietario pueda recoger un vehículo retirado de la vía pública deberá pagar los derechos de traslado, así como los previstos por almacenaje, además de la multa por la infracción correspondiente, o las que resulten en su caso. En el supuesto previsto en los párrafos anteriores se entiende que dichas multas y derechos deberán pagarse en los lugares establecidos por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 206. - Las infracciones se harán constar en actas sobre formas impresas y numeradas, en los tantos que señale la Dirección Municipal. Estas actas deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del infractor;
- II. Número y tipo de licencia para manejar del infractor, así como la entidad que la expidió;
- III. Placa de matrícula del vehículo, el uso a que está dedicado y entidad o país en que se expidió.
- IV. Actos y hechos constitutivos de la infracción así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido;
- V. Sanción impuesta;
- VI. Motivación y fundamentación;
- VII. Nombre y firma del agente que levante el acta de infracción y en su caso número económico de patrulla;
- VIII. Firma del infractor si accede a ello; y
- IX. Cuando se trate de varias infracciones cometidas en diversos

hechos por un infractor, el agente las asentará en el acta respectiva, precisando la sanción que corresponda a cada una de ellas.

CAPÍTULO XV

DE LOS MEDIOS PARA HACER EFECTIVAS LAS SANCIONES Y LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 207.- En el caso de que un conductor sea sorprendido en flagrante infracción a las disposiciones de este reglamento y sea detenida su marcha, los agentes podrán exigir a su conductor la exhibición de su licencia o permiso para conducir, así como de la tarjeta de circulación o el permiso provisional que ampare la circulación de la unidad.

ARTÍCULO 208.- Sólo procederá la retención del vehículo, remitiéndole de inmediato al depósito oficial, en los siguientes casos:

- I. Cuando al cometer una infracción al presente reglamento, su conductor carezca de licencia o permiso para manejar y el vehículo no tenga tarjeta de circulación, o el documento que justifique la omisión;
- II. Cuando al vehículo le falten ambas placas, o el documento que justifique ésta omisión;
- III. Cuando las placas del vehículo no coincidan en números y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;
- IV. Cuando estando estacionado el vehículo en lugar prohibido o en doble o más filas y su conductor no esté presente;
- V. Cuando estando obligado a ello, el vehículo carezca de la constancia que acredite emisión de contaminantes dentro de los límites permitidos;
- VI. Por conducir en estado de ebriedad o por el influjo de drogas enervantes o psicotrópicos;
- VII. Por participar en un accidente de tránsito en el que se produzcan hechos que pudiesen configurar delito;
- VIII. Por interferir, obstaculizar o impedir, deliberadamente la circulación de vehículos en las vías públicas del Municipio;
- IX. Por incumplimiento o violación reiterada de las condiciones fijadas para la prestación del servicio público de transporte, en apoyo a las autoridades del ramo; y
- X. En los casos específicos que determinen otras disposiciones legales.

En todos los casos a que se refiere este artículo excepto la fracción VI, el conductor tiene el derecho de conducir su vehículo hasta el depósito legal y sólo en caso de negativa o de abandono de la unidad, el traslado podría efectuarse por medio del servicio autorizado de grúas.

ARTÍCULO 209.- Cuando el conductor de un vehículo se niegue a que se le practique el examen médico para determinar el grado de intoxicación se tendrá por un hecho que ésta existe y se aplicará la sanción que corresponde al tercer grado de ebriedad.

ARTÍCULO 210.- En el caso de vehículos estacionados en lugar prohibido o en doble fila, se deberá atender a las disposiciones siguientes:
I. La autoridad competente sólo podrá retirar de la vía pública el vehículo de que se trate para remitirlo al depósito correspondiente.

- cuando no esté presente el conductor, o bien éste no quiera o no pueda mover el vehículo y su permanencia en el lugar, obstaculice la vialidad;
- II. En caso de que esté presente el conductor y mueva su vehículo del lugar prohibido, sólo se levantará la infracción que proceda; y
 - III. Una vez remitido el vehículo al depósito correspondiente, los agentes deberán informar de inmediato a la Dirección Municipal, procediendo a levantar inventario del vehículo para garantizar su conservación y la guarda de los objetos que en él se encuentren.

ARTICULO 211.- Sólo después de haberse cubierto el importe de las multas, traslado y depósito si los hubiere, se procederá a la entrega de los vehículos en términos de lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 212.- Las infracciones levantadas a los conductores de cualquier vehículo serán puestas a su disposición para el pago correspondiente en la ventanilla de infracciones de la Dirección Municipal, el infraccionado deberá presentar la copia de su infracción y pagar la cantidad designada conforme al presente reglamento, en el caso de no contar con la copia correspondiente deberá proporcionar los datos generales de la infracción, tales como número de placas, lugar de la infracción, etc. En los casos de que haya habido retención de algún documento del conductor ya sea licencia para conducir, tarjeta de circulación o alguna placa, estas deberán entregarse al momento del pago correspondiente.

ARTÍCULO 213.- Cuando exista levantamiento de una infracción sin retención de algún documento y el ciudadano infraccionado no pase a liquidar la suma correspondiente y transcurra un mes sin que esto ocurra, la Dirección Municipal podrá darle al infractor un recordatorio ya sea por correo o con notificador u otro medio, con cargo al deudor.

ARTICULO 214.- La disposición anterior se aplicará para aquellos ciudadanos a quienes se les haya retenido algún documento, la infracción y en su caso los documentos, se archivarán para que cuando llegue la fecha del plaqueo y refrendo se envíe a la autoridad correspondiente la lista de los infraccionados morosos y no se les permitan efectuar tales trámites en tanto no cubran los adeudos correspondiente a sus infracciones.

ARTÍCULO 215.- Los recordatorios que realice la Dirección Municipal, relativo al pago de multas, deberán contener los datos que permitan identificar plenamente la infracción.

CAPÍTULO XVI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DEFENSA DE LOS PARTICULARES FRENTE A LOS ACTOS DE AUTORIDAD

ARTÍCULO 216.- La imposición de sanciones con motivo de la violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento podrá ser impugnada ante el Juzgado Administrativo Municipal, en los términos y formas señalados por el reglamento que lo rige.

ARTÍCULO 217.- Los particulares frente a posibles actos ilícitos de algún

agente podrán acudir en queja ante la Dirección Municipal la cual establecerá los procedimientos más expeditos que permitan dar respuesta al quejoso a la brevedad posible. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda resultar.

ARTÍCULO 218.- Si con motivo del arrastre y detención de un vehículo éste sufriera daños o el robo de objetos previamente identificados, la Dirección Municipal tendrá la obligación de hacer que la empresa contratada para tal efecto se encargue de reparar los daños y pagar el costo de los objetos sustraídos.

ARTÍCULO 219.- Los particulares podrán presentar en los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya levantado la infracción, el recurso de inconformidad de la misma. Dicho recurso se presentará ante el Juez Administrativo, quien deberá de resolver lo conducente en forma expedita. El recurso de inconformidad no estará sujeto a formalidad alguna, salvo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Bando Municipal y el reglamento municipal correspondiente, respetando en todo momento el derecho de audiencia y a formular alegatos.

CAPÍTULO XVII DEL SEGURO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 220.- Con el fin de proteger la vida, la salud, los bienes y derechos de los individuos, el Municipio a través de la Dirección Municipal podrá estimular la contratación de pólizas de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros que cubra los riesgos referidos en el presente reglamento. La Dirección Municipal podrá efectuar descuentos en todas las infracciones a excepción de aquellas que sean causa de, suspensión o cancelación a todos aquellos automovilistas que cuenten con el seguro de referencia.

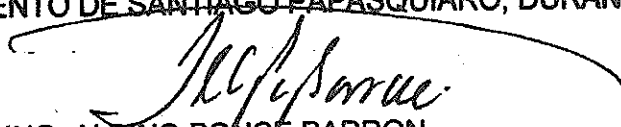
TRANSITORIOS

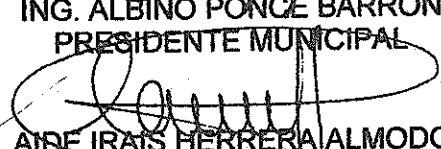
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

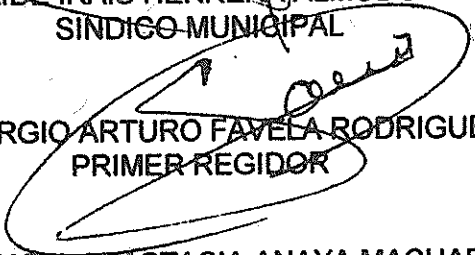
SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias contrarias al presente reglamento.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando su publicación y circulación para la iniciación de su vigencia.

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO

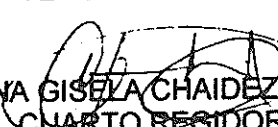

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

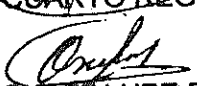

LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

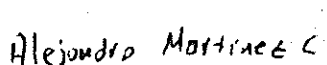

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR


C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

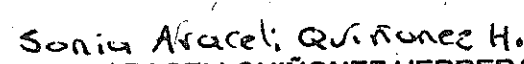

LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR


C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR


ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR


C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR


M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR


C. SONIA ARACELI QUIÑONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR


LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO RURAL PARA EL MUNICIPIO DE
SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.**

El suscrito Ingeniero ALBINO PONCE BARRON, Presidente Constitucional del Municipio de SANTIAGO PAPASQUIARO, Durango. A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Santiago Papasquiari, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el 105 de la constitución política del Estado libre y Soberano de Durango; 136 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, Propone el presente Reglamento de la Dirección de Desarrollo Rural para el Municipio de Santiago Papasquiari, para quedar como sigue:

CONSIDERACIONES

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo responsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad y calidez para elevar las condiciones de vida de los Santiagueros.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del municipio de Santiago Papasquiari.

Que el desarrollo económico para todos es uno de los ejes rectores de la presente administración, en el cual se enfatiza que el impulso a las actividades productivas de todo tipo en el medio rural es un derecho de sus habitantes y que le debe permitir un crecimiento y desarrollo sustentable en su calidad de vida.

Que en el reglamento interno se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas y operativas que integran la estructura básica de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.

Que la estructura orgánica operativa de la Dirección de Desarrollo Rural en donde se establecen las líneas jerárquicas, líneas de mando y coordinación y funciones de cada área, tiene como propósito fundamental dar mayor eficiencia a los servicios que se ofrecen a los productores y habitantes del medio rural en general.

**REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.**

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTICULO 1º. -

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Santiago Papasquiari, Durango, como parte integral de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal. En este se contemplan; la estructura orgánica que operara considerando las funciones y responsabilidades de cada área, orientadas a cumplir con los propósitos y elementos rectores que considera el Plan Nacional de Desarrollo Rural Sustentable y los planes Estatal y Municipal en materia de desarrollo rural sustentable; así como los derechos y obligaciones de la plantilla que integra la Dirección de Desarrollo Rural; la regulación para entradas y salidas del personal.

ARTÍCULO 2º.-

Para los efectos de éste reglamento y su interpretación, se entenderá por:

Dirección.- La Dirección de Desarrollo Rural Municipal de Santiago Papasquiari.

Presidencia.- La Presidencia Municipal de Santiago Papasquiari.

Ayuntamiento.- Cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Nueve Regidores electos para cada periodo de Gobierno.

Dependencias.- Las Federales, Estatales o Municipales con incidencia en programas y recursos en el medio rural.

Consejo.- Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Santiago Papasquiari.

ARTÍCULO 3º.-

Con el propósito de direccionar las acciones y actividades de la Dirección de Desarrollo Rural Municipal, se describe el objetivo, visión y misión de la misma.

OBJETIVO

Impulsar a través de la eficiente aplicación de los programas el desarrollo rural sustentable de las familias del campo.

VISION

Promover el desarrollo de programas integrales que impacten en los habitantes del medio rural mejorando su nivel de vida en los aspectos económico, social, humano y físico – ambiental.

MISION

Ser eficientes en la aplicación de los programas y recursos disponibles involucrando a las dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales con incidencia en el medio rural con el propósito de promover la generación de empleos a través de actividades productivas y el arraigo de los habitantes del medio rural a sus comunidades.

CAPITULO SEGUNDO

DE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

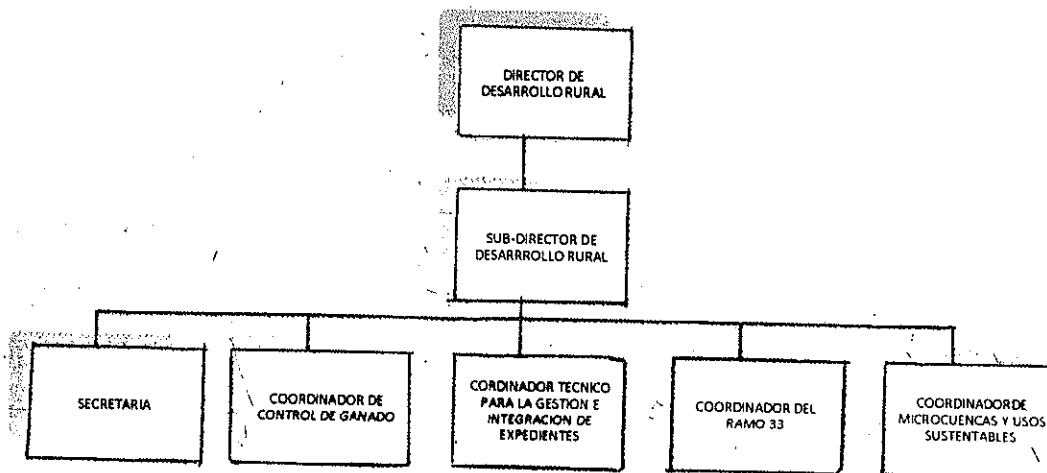
ARTÍCULO 4º.-

La estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Rural queda integrada de la siguiente manera:

- 1.- Director de Desarrollo Rural Municipal
 - 1.1. Sub-Director Desarrollo Rural Municipal
 - 1.2. Secretaría
2. Asesor de Consejo
3. Coordinador de Ramo 33
4. Coordinador de Microcuencas y Uso Sustentable
5. Coordinador Técnico a la gestoria e integración de expedientes
6. Responsable de Control de Ganado

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Organigrama Estructural



ARTÍCULO 5º.-

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes:

- Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.
- Promover la organización social para la producción, a fin de lograr una mayor eficiencia en el uso de los recursos y programas.
- Apoyar programas que tiendan a desarrollar el bienestar social y la recreación de jóvenes y niños en el medio rural.
- Optimizar el uso del agua en actividades económicas rentables y generadoras de empleo.
- Orientar la planeación de los ciclos agrícolas, proporcionando asesoría en proyectos productivos, información de mercados, y asistencia técnica organizativa.
- Apoyar a los productores con garantías fiduciarias a través del fondo de garantía.
- Organizar y promover la aplicación de recursos y programas de impacto en el medio rural de manera integral.
- Identificar y promover la elaboración de proyectos en las áreas de desarrollo municipal con los actores realmente involucrados en su desarrollo.
- Prevenir que el desarrollo de las áreas estratégicas conlleve al cuidado y desarrollo de los diferentes aspectos económico, social, humano y físico-ambiental.

- Gestionar la aplicación de recursos de dependencias en proyectos productivos y de impacto en el medio rural.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos emanados de los diferentes programas.
- Fungir como presidente suplente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Establecer coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales y organismo y asociaciones privadas a fin de lograr programas y recursos para el medio rural.
- Atender las disposiciones que en materia de desarrollo rural contemplan los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Atender las comisiones que le encargue el presidente municipal.
- Apoyar la operatividad de la estrategia municipalizada para el desarrollo territorial.
- Promover la organización económica de los productores agropecuarios y de otras ramas en el medio rural.

ARTÍCULO 6º.-

Son funciones de la Secretaria las siguientes:

- Llevar la agenda de trabajo del Director.
- Clasificar los expedientes y la correspondencia e integrar los expedientes correspondientes.
- Llevar el control de minutario.
- Atender el teléfono y orientar a las personas sobre servicios requeridos.
- Canalizar a demandantes de obras y servicios a las diferentes áreas de la Dirección.
- Llevar a cabo la gestoría administrativa y el control de necesidades de la Dirección.

ARTÍCULO 7º.-

Son funciones del Asesor del Consejo las siguientes:

- Facilitar las acciones de dinamización y fortalecimiento del consejo municipal en los procesos de participación, planeación, gestión concurrente e institucionalización.
- Llevar a cabo la actualización y validación del diagnóstico y del plan municipal de desarrollo rural sustentable con el consejo municipal.
- Promover y facilitar la formulación y el seguimiento del plan de gestión concurrente, con el consejo municipal de desarrollo rural sustentable y en coordinación de la dirección de desarrollo rural.
- Coadyuvar con la dirección de desarrollo rural en la puesta en marcha de la operación municipalizada y la gestión concurrente.
- Apoyar la operación municipalizada del desarrollo territorial.

ARTÍCULO 8º.-

Son funciones de la Coordinación del Ramo 33 las siguientes:

- Captar solicitudes de apoyo orientadas al recurso del ramo XXXIII.
- Orientar a los productores sobre los requisitos a cubrir para ser beneficiarios del programa.
- Integrar el programa operativo anual de conformidad con los recursos asignados de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Realizar visitas de campo para verificar la viabilidad de los proyectos y la existencia de los grupos solicitantes.

ARTÍCULO 9º.-

Son funciones de la Coordinación de Microcuencas y Uso Sustentable las siguientes:

- Revisar los planes rectores de conservación de suelo y agua de las microcuencas
- Identificar, desarrollar y gestionar recursos para ejecución proyectos productivos, sociales, ecológicos y de conservación de suelo y agua, propuestos por los habitantes y productores del medio rural.
- Dar seguimiento de capacitación a los proyectos productivos existentes en el área de las microcuencas.
- Recibir las solicitudes de productores encaminadas al programa de uso sustentable de los recursos naturales.
- Realizar visitas de campo para verificar la viabilidad de los proyectos solicitados.
- Elaborar el programa operativo anual uso sustentable y apoyo a microcuencas.

ARTÍCULO 10º.-

Son funciones de la Coordinación de Control de Ganado las siguientes.

- Tramitar la dotación de facturas ante la Unión Ganadera de Durango.
- Distribuir las facturas ante los jueces de cada comunidad para su expedición.
- Estar pendiente de agotamiento de facturas a fin de tramitar las necesarias con oportunidad.

ARTÍCULO 11º.-

Son funciones de la Coordinación de gestoría e integración de expedientes las siguientes.

- Revisar la normatividad de cada programa operativo y en coordinación con las diferentes áreas integrar los expedientes.

- Revisar la documentación que integra en cada expediente a fin de verificar que esta sea la adecuada según la normatividad.
- Realizar ante las dependencias el trámite correspondiente de autorización o pago de proyectos.
- Tener en custodia los expedientes que a juicio del Director deba de conservar en sus archivos.

CAPITULO TERCERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 13°.-

Es derecho del trabajador recibir sus emolumentos quincenalmente de conformidad con el calendario de pagos establecido por el área normativa correspondiente y conforme al salario acordado en el contrato vigente.

ARTÍCULO 14°.-

Es derecho del trabajador recibir y gozar de las prestaciones que contempla la ley (vacaciones, permisos, incapacidades médicas, primas, etc.), de conformidad con lo especificado en el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 15°.-

Es derecho del trabajador que la Dirección de Desarrollo Rural, le brinde las facilidades y apoyos necesarios en equipo e insumos para realizar con eficiencia su programa de trabajo.

ARTÍCULO 16°.-

Es derecho del trabajador que la dependencia, le indemnice por el tiempo trabajado en caso de que esta determine la separación de su trabajo.

ARTÍCULO 17°.-

Es obligación del trabajador, cumplir puntualmente con sus horarios de trabajo (salida y entrada); de lo contrario ser afectado con las sanciones establecidas en las normas administrativas y contrato correspondiente.

ARTÍCULO 18°.-

Es obligación del trabajador, respetar las normas establecidas por los programas vigentes en apoyo al medio rural y a las actividades productivas y respetar las leyes y reglamentos que estas exijan.

ARTÍCULO 19º.-

Es obligación del trabajador atender en forma oportuna y en su carácter de servidor público a todas aquellas personas que demanden de los servicios o programas que ofrece la Dirección sin distingos de raza, religión o ideología u otra.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias contrarias al presente reglamento.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando su publicación y circulación para la iniciación de su vigencia.

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

Albino Ponce Barron
ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

Aide Irais Herrera Almodovar
LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

Sergio Arturo Favela Rodriguez
LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR

Maria Anastacia Anaya Machado
L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

Cruz Villarreal Saravia
C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR

Ramona Gisela Chandez Villarreal
LIC. RAMONA GISELA CHANDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

Oscar Guadalupe Flores Rivera
C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR

Alejandro Martinez Garcia
ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR

Margarita Maria de Alacoque Jaquez Jaquez
C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR

Adolfo Chavarria Niño
M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR

Sonia Araceli Quinonez Herrera
C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR

Oscar Daniel Escobedo Miranda
LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



**REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO
AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PAPASQUIARO, DURANGO.**

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1
DEL OBJETO DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, rigen en todo el territorio municipal de Santiago Papasquiaro, Durango y tienen por objeto establecer los preceptos y las normas para la conservación, protección, restauración, preservación, remediación, recuperación y rehabilitación del ambiente, así como para controlar, corregir y prevenir los procesos de deterioro ambiental que se presenta en el Municipio. Las disposiciones de este Reglamento son regulatorias de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, Normas Oficiales Mexicanas y demás aplicables.

ARTÍCULO 2.- La aplicación de este Reglamento compete al Presidente Municipal por conducto del departamento, con la participación del Consejo y otras dependencias Municipales competentes. Sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias Federales o Estatales.

ARTICULO 3.- El consejo será un órgano consultivo constituido por instituciones y organizaciones de carácter público, privado y representantes de los distintos sectores de la comunidad que por su propia naturaleza o jurisdicción tengan participación en materia ambiental y pueden significar un factor que coadyuve a la protección y preservación del ambiente y el desarrollo sustentable.

ARTÍCULO 4.- El Consejo será presidido por el Presidente Municipal o la persona que éste designe y conformará su estructura y funciones de acuerdo al Reglamento interno que para tal fin se elabore y apruebe por sus miembros. Contará con una comisión Técnica conformada por aquellos miembros que tengan una profesión directamente vinculada con la protección del ambiente o experiencia acreditada en este campo por un mínimo de 5 años.

ARTICULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran prioritarias para el desarrollo sustentable:

I.- El ordenamiento ecológico en el territorio municipal.

II.- El Plan de Desarrollo Urbano y sus Planes Parciales.

III.- El establecimiento de áreas naturales protegidas de jurisdicción local y de zonas prioritarias de preservación y restauración ambiental en el territorio municipal, así como su adecuada zonificación incluyendo zonas de amortiguamiento.

IV.- El cuidado de la flora y fauna silvestre y de los ecosistemas en peligro de deterioro o extinción, así como los sitios necesarios para asegurar el mantenimiento e incremento de la biodiversidad y los recursos naturales dentro del territorio municipal y en aguas de jurisdicción municipal y de las concesionadas por la Federación.

V.- El establecimiento y el ejercicio de medidas para la prevención, corrección y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio municipal, y para la protección e incremento del arbolado existente en el área urbana y suburbana, según el Plan de Desarrollo Urbano vigente.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este Reglamento se consideran las definiciones contenidas en esta Ley y la Ley Estatal además de las siguientes:

AMBIENTE. - El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS. - Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la presente Ley.

APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. - La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

ACTIVIDADES RIESGOSAS. - Las que pueden causar daños a los ecosistemas, a la salud de la población y que no se encuadren dentro de la clasificación que hace la Federación de las altamente riesgosas.

AGUAS RESIDUALES. - Las aguas de composición variada provenientes de descargas de usos municipales, domésticos, industriales, comerciales y agropecuarios.

BANCO DE MATERIAL GEOLÓGICO. - Depósito natural o yacimiento geológico de grava, tepetate, tezontle, piedra, jal, arena amarilla, arena de río o cualquier material derivado de las rocas o de procesos de sedimentación o metamorfismo que sea susceptible de ser utilizado como material de construcción, como agregado para la fabricación de estos o como elementos de ornamentación.

BIODIVERSIDAD. - El total de las especies que conforman la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres, que forman parte de un ecosistema.

COMISION. - Comisión Técnica del Consejo Municipal de Ecología.

CONTAMINANTE. - Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural altere o modifique su composición y condición natural.

CONTAMINACIÓN. - La presencia e introducción en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que produzcan efectos nocivos a la salud, a la población, a la flora y fauna; que degrade la calidad de la atmósfera, del agua, del suelo o de los bienes y recursos naturales del Municipio.

CONTROL. - Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

CONTINGENCIA AMBIENTAL. - Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

CONSERVACIÓN. - Forma de aprovechamiento que permite el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental.

CORRECCIÓN. - Modificación de los procesos causales del deterioro ambiental, para evitar la afectación del entorno y ajustarlos a la normatividad que la ley prevé para cada caso en particular.

CUERPO RECEPTOR. - La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas, cuando puedan contaminar el suelo a los mantos acuíferos.

COAMIL. - Superficie de monte en la que se talan árboles, arbustos y plantas para quemarse y posteriormente, proceder a la siembra.

C.N.A. - Comisión Nacional del Agua.

SEMADES. - Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

DIRECCIÓN. - Dirección de Ecología Municipal o su equivalente.

DETERIORO AMBIENTAL. - Afectación de carácter negativo en la calidad del ambiente y de los elementos que lo conforman; la disminución de la biodiversidad, así como la alteración y degradación de los procesos naturales en los sistemas ecológicos.

DESCARGAS. - Todo tipo de descargas residuales, tratadas o no, que se viertan en los sistemas municipales de alcantarillado, en suelos, ríos, y cualquier otro cuerpo receptor dentro del territorio municipal.

DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL. - Es la resolución mediante la cual el Departamento, después de evaluar un Programa Ambiental de Obra y/o Manifestación de Impacto Ambiental, otorga, niega o condiciona la ejecución de la obra o la realización de la actividad de que se trate en los términos solicitados.

DESARROLLO SUSTENTABLE. - El proceso evaluable mediante criterios e indicaciones del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO. - La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

EQUILIBRIO ECOLÓGICO. - La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

ELEMENTO NATURAL. - Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado sin la inducción del hombre.

EDUCACIÓN NO FORMAL. - Los cursos, conferencias, talleres, pláticas y actividades no incluidas en los programas educativos oficiales.

EDUCACIÓN FORMAL. - Los programas educativos en instituciones públicas o privadas, en todos sus niveles.

EMERGENCIA ECOLÓGICA. - Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que, al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

ESTUDIOS DE RIESGO. - Estudio técnico, mediante el cual se da a conocer, a partir del análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que dichas obras o actividades representen para el equilibrio ecológico o el ambiente, así como las medidas técnicas de seguridad, preventivas y correctivas, tendientes a evitar, mitigar, minimizar o controlar los efectos adversos al equilibrio Ecológico en caso de un posible accidente, durante la ejecución u operación normal de la obra o actividad de que se trate.

EXPLOTACIÓN. - Acto por el cual se retira de su estado natural de reposo, cualquier material constituyente del volumen geológico que se aprovecha, así como el conjunto de actividades que se realicen con el propósito de extraer dichos materiales de su estado natural.

EMISIÓN. - La descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos o de energía.

FUENTES FIJAS. - Es toda la instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad, desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales o de servicios, que por su actividad genere o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

FUENTE MÚLTIPLE. - Aquella fuente fija que tiene dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso

FAUNA SILVESTRE. - Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación.

FLORA SILVESTRE. - Las especies vegetales, así como los hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.

GRANDE. - Tamaño considerado de árbol de 10 diez metros de altura o más.

MEDIANO. - Tamaño de árbol mayor a 5 cinco y hasta 10 diez metros de altura.

CHICO. - Tamaño considerado de árbol de 1 uno a 5 cinco metros de altura.

HONORABLE AYUNTAMIENTO. - Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, Durango.

IMPACTO AMBIENTAL. - Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

LEY. - Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

LEY ESTATAL. - Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL. - El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

MATERIAL PELIGROSO. - Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables o biológicas-infecciosas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, COMPENSACIÓN Y MITIGACIÓN. - Conjunto de disposiciones y acciones anticipadas, que tienen por objeto evitar o reducir los impactos ambientales que pudieran ocurrir en cualquier etapa del desarrollo de una obra o actividad.

ORDENAMIENTO ECOLÓGICO. - El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

PRESERVACIÓN. - El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

PREVENCIÓN. - El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente y Recursos Naturales.

PODA. - Cortar más del sesenta por ciento de la fronda o copa de los árboles.

PROCURADURÍA. - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

PROTECCIÓN. - El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

RECURSOS BIÓLOGICOS. - Los recursos genéticos, los organismos o partes de ellos, las poblaciones, o cualquier otro componente biótico de los ecosistemas con valor o utilidad real o potencial para el ser humano.

RECURSO NATURAL. - El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

RESIDUO. - Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

RESIDUO PELIGROSO. - Todos aquellos residuos en cualquier estado físico que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes, representen un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES. - Todos los residuos sólidos que resulten de las actividades domésticas, comerciales y de servicio en pequeña escala que se generen en el Municipio.

RESIDUOS SÓLIDOS INDUSTRIALES. - Aquellos residuos surgidos de la actividad de servicios turísticos y de comercio en gran escala, otros servicios de índole diversa y de la industria.

RESTAURACIÓN. - Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

REGIÓN ECOLÓGICA. - La unidad del territorio nacional que comparte características ecológicas comunes.

SECRETARIA. - (SEMARNAT) Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Para la inspección, vigilancia y sanción de los asuntos que competan a ésta de acuerdo a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

TALA. - Cortar árboles por el pie.

TRASPLANTE. - Reubicación definitiva de árboles en áreas designadas previamente y distintas al lugar de origen.

CAPITULO II

DE LA CONCURRENCIA ENTRE EL MUNICIPIO, EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN.

ARTÍCULO 7.- El H. Ayuntamiento, el Gobierno del Estado, la Secretaría, la CNA y la Procuraduría, en el marco de la coordinación y de la concurrencia, vigilarán el cumplimiento y la aplicación de las diversas disposiciones legales y reglamentarias referentes a la protección del ambiente, conforme a lo señalado en la Ley Estatal. Para llevar a cabo el H. Ayuntamiento:

I.- Buscará celebrar acuerdos con los municipios con los cuales exista coincidencia geográfica, socioeconómica de problemática ambiental para realizar acciones conjuntas de beneficio ambiental.

II.- Buscará celebrar acuerdos de coordinación con el Estado, para la realización de acciones en materia ambiental previstas en la Ley Estatal y sus reglamentos.

III.- Buscará celebrar acuerdos de coordinación con la Federación para la inspección, vigilancia y sanción de los asuntos que competen a ésta, de acuerdo a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Los convenios y acuerdos a que se refiere el artículo anterior, tendrán por objeto promover y optimizar las acciones que para conservar y proteger el ambiente lleven a efecto las autoridades de los tres órdenes de Gobierno,

Facilitando así las acciones de inspección y vigilancia que coadyuven a contrarrestar los efectos nocivos sobre los ecosistemas, contemplando incluso la adquisición de equipos y maquinarias necesarias para la atención adecuada de los problemas ambientales que se registren en el municipio.

ARTÍCULO 9.- Además de las atribuciones que se establecen en otras disposiciones legales, las atribuciones municipales en materia de protección al ambiente son las siguientes:

- I. La formulación y la conducción de la política y de los criterios ecológicos que normen las actividades y el desarrollo sustentable en el Municipio.
- II. La formulación y la conducción de la política y de los criterios ecológicos que normen las actividades y el desarrollo sustentable en el Municipio.
- II.- La prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- III.- La creación y administración de áreas naturales protegidas, reservándose el derecho de concesionarias a terceros.
- IV.- La promoción y la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos para un mejor conocimiento de los recursos naturales, su problemática y alternativas de solución.
- V.- La identificación, verificación y control de aquellos giros que por sus características deban contar con instalaciones y/o procedimientos específicos para evitar el impacto al ambiente, tales como talleres de servicio vehicular, autos baños, trituradora de grava, fábricas de hielo, etc.
- VI.- El establecimiento de medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente.
- VII.- El condicionamiento de las autorizaciones para el uso del suelo o de las licencias de construcción u operación, a la observación del Plan de Desarrollo Municipal, así como al dictamen favorable de impacto ambiental emitido por autoridad competente.

VIII.- El cuidado y conservación de las áreas arboladas y el aumento de las mismas con la realización de programas de reforestación.

IX.- La protección al ambiente en los centros de población con relación a los efectos derivados de los servicios municipales y las actividades riesgosas.

X.- Promover la creación de un Comité que dictamine el tipo de estudios de Impacto Ambiental, la Autoridad evaluadora y demás requerimientos que los promoventes de obras o actividades deberán conocer y cumplir.

XI.- El manejo y la disposición final de los residuos sólidos, así como la vigilancia del manejo y de la disposición final de los residuos peligrosos.

XII.- El apoyo a las acciones que las autoridades competentes realicen para el control del uso de fertilizantes, pesticidas y cualquier otro contaminante.

XIII.- La implementación de las medidas necesarias para imponer las sanciones correspondientes por infracciones al presente ordenamiento, así como ejercer las medidas de control y seguridad necesarias con apego a la Ley, la Ley Estatal y las disposiciones aplicables.

XIV.- Formular y vigilar la aplicación y evaluación del Programa Municipal de Protección al Ambiente, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XV.- Vigilar la aplicación y evaluación de Informes Preventivos, Manifestaciones de Impacto Ambiental y Programas Ambientales de Obra, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO III

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA

ARTICULO 10.- Para auxiliar en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que en materia de protección al ambiente y de desarrollo sustentable se otorgan al H. Ayuntamiento, se conformará el Consejo Municipal de Ecología.

ARTÍCULO 11.- El Consejo estará integrado por los representantes de las distintas instituciones de carácter público, privado y social, cuya naturaleza y campo de acción tenga relación con la protección del ambiente, los cuales representarán a los distintos sectores de la comunidad y será presidido por el Presidente Municipal o la persona que éste designe, contando además con un Vice-Presidente que será el titular del Departamento, un Secretario de Actas y Acuerdos que se elegirá por votación de entre los miembros, y los vocales, quienes participarán por invitación del Presidente Municipal, designando oficialmente un representante y su suplente. Contará con una Comisión directamente vinculada con la protección del ambiente o experiencia acreditada en este campo por un mínimo de cinco años.

ARTÍCULO 12.- El consejo tendrá su propio Reglamento interno que especificará los participantes, las normas a las que se sujetan y además tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento, disposiciones legales y administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente del Municipio.

II.- Elaborar y actualizar el diagnóstico sobre la problemática ambiental del Municipio.

III.- Promover la instrumentación y actualización de un programa municipal de protección ambiental, difundiéndolo y estimulando la participación de la ciudadanía.

IV.- Proponer las alternativas de financiamiento para la realización de dicho programa, gestionando la inclusión del mismo en los presupuestos de ingresos y egresos del municipio, del Estado y la Federación.

V.- Proponer y apoyar los acuerdos de coordinación que se establezcan entre el Municipio, el Estado y la Federación para adecuar los mecanismos de vigilancia e inspección.

VI.- Presentar ante el Gobierno del Estado, la Procuraduría, la Secretaría, o la CNA, las denuncias que en materia de protección ambiental les competan.

VII.- Promover la conservación de la flora y fauna existente en el municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado.

VIII.- Proponer al H. Ayuntamiento convenios con las distintas organizaciones civiles, empresariales, ejidales, comunales y con los medios de comunicación.

IX.- Promover en todos los sentidos la participación ciudadana, que constituye el instrumento social para que se concrete la protección y el mejoramiento del ambiente.

X.- Promover el establecimiento de premio y reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la sociedad para preservar, fomentar y restaurar el ambiente.

XI.- A través del Departamento supervisar la aplicación y ejecución de los Programas ambientales de Obra, considerando la opinión y la participación del Consejo y de la sociedad en general, así como dar seguimiento a los estudios de ordenamiento ecológico y urbano correspondiente.

TITULO SEGUNDO

DE LA DENUNCIA Y PARTICIPACION CUIDADANA

CAPITULO UNICO

DE LA DENUNCIA POPULAR Y LA PARTICIPACIÓN CUIDADANA.

ARTÍCULO 13.- La denuncia popular es el instrumento jurídico por medio del cual toda persona física o jurídica, pública o privada, puede hacer saber a la autoridad competente del municipio a cerca de toda fuente de contaminación o impacto ambiental, de los daños causados a los recursos naturales, así como del responsable del mismo, todo ello con el fin de que la autoridad facultada atienda y soluciones la queja presentada.

ARTÍCULO 14.- La denuncia popular se sujetará al procedimiento siguiente:

I.- La Dirección y el Consejo conocerán de las denuncias populares.

II.- La Dirección recibirá y dará curso legal y administrativo a toda denuncia que se le presente, cuando sea de su competencia, en caso contrario remitirá las denuncias a las autoridades competentes.

III.- En caso de que los hechos denunciados no requieran de la intervención directa de la autoridad municipal, esta deberá orientar y apoyar al denunciante para este, las juntas vecinales, las organizaciones civiles y la sociedad en general, le den solución.

IV.- Solicitar a la Procuraduría, la CNA, la SRN y MA del Gobierno del Estado o la SEMARNAT, según sea el caso, la información pertinente acerca de las denuncias que esas instancias reciban referente a este Municipio.

ARTICULO 15.- Corresponde tanto a las autoridades como al sector social, privado y a los ciudadanos en general, la protección de los ecosistemas, así como la prevención de los impactos que en ellos se puedan presentar, con el fin de mejorar las condiciones del ambiente. Por lo tanto, la autoridad solicitará de la ciudadanía y demás sectores que documenten sus denuncias, en los casos que sea posible presentar por escrito o llenen los formatos preestablecidos, siendo obligación de la autoridad mantener el carácter confidencial de la identidad del denunciante.

ARTICULO 16.- La Dirección propondrá a la asamblea de vecinos de cada Delegación, agencia y colonia, la designación de un vocal de Ecología, quién será integrante de la Junta Vecinal de su comunidad o colonia y se encargará de promover la denuncia inmediata de problemas ambientales en su delegación, agencia o colonia, con el apoyo de su Junta Vecinal, de lo que informará al Departamento, junto con las propuestas para su solución. Buscará la formación de

Comités de Ecología en su comunidad o colonia y organizará la participación ciudadana en los distintos programas que se implemente en el Municipio. La Dirección ofrecerá apoyo en cuestiones de asesoría e información.

TITULO TERCERO

DE LOS INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA ECOLÓGICA

CAPITULO I

PLANEACION ECOLÓGICA DEL DESARROLLO MUNICIPAL.

ARTICULO 17.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por planeación ecológica las acciones sistematizadas que fijan prioridades para elegir alternativas, establecer objetivos y metas que permitan controlar y evaluar los procedimientos encaminados a la conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiente. En la planeación ecológica del desarrollo municipal se pueden considerar los siguientes elementos:

I.- El ordenamiento ecológico regional, entendiéndose éste como el proceso mediante el cual se obtendrán diagnósticos y pronósticos de la problemática ambiental del municipio, además del potencial ecológico de desarrollo y su zonificación específica correspondiente.

II.- El procedimiento de evaluación del impacto ambiental, enfocado a evitar la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señaladas en el presente reglamento y en las normas oficiales mexicanas y técnicas ecológicas emitidas por la Federación.

CAPITULO II

DEL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 18.- En cuanto al aprovechamiento de los recursos naturales del municipio el ordenamiento ecológico será considerado en:

I.- La realización de actividades, obras públicas y privadas que impliquen el aprovechamiento de los recursos naturales.

II.- El otorgamiento de asignaciones, concesiones, autorizaciones o permisos para el uso, conservación y aprovechamiento de recursos naturales de propiedad municipal y la vigilancia en aquellos de jurisdicción estatal o federal.

ARTÍCULO 19.- En lo que se refiere a los asentamientos humanos dentro del territorio municipal, el ordenamiento ecológico será tomado en cuenta en:

I.- La fundación de nuevos centros de población y la expansión de los existentes.

II.- La creación de reservas territoriales y la determinación de los usos y deslindes del suelo urbano.

III.- La ordenación urbana del territorio municipal y los programas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para infraestructura, equipamiento urbano y vivienda.

IV.- El establecimiento de áreas ecológicas protegidas.

ARTÍCULO 20.- Queda prohibida la realización de obras y actividades señaladas en los artículos anteriores, fuera de los sitios establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo, el ordenamiento ecológico del Municipio o la región, o sin la previa aprobación por la autoridad competente de los informes preventivos ambientales o manifiestos de impacto ambiental previstos por las leyes de la materia.

TITULO CUARTO

DEL IMPACTO AMBIENTAL Y LA REGULACIÓN ECOLÓGICA.

CAPITULO I

DEL IMPACTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 21.- Cualquier persona física o jurídica que pretenda realizar obras que por sus procesos, características o alcance puedan causar una alteración o modificaciones temporales o permanentes a los elementos del ambiente, o rebasen los límites o normas establecidos en materia ambiental, deberán presentar un Programa Ambiental de Obra o un informe Preventivo Ambiental y si fuese requerido un estudio de Manifestación de Impacto Ambiental ante la autoridad municipal competente.

ARTÍCULO 22.- En los casos de proyectos y obras que sean de jurisdicción federal o estatal, el interesado presentará ante la autoridad municipal competente los documentos aprobatorios de la elaboración y entrega del estudio o manifiesto de impacto ambiental ante la Secretaría, para continuar con los tramites municipales, obligándose a presentar, una vez recibido el mismo, el dictamen favorable correspondiente. Para el caso de inicio de obras, estos se limitarán a aquellas cuya autorización sea de jurisdicción Municipal.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al H. Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Oficialía Mayor de Padrón, Licencias y Reglamentos y del Departamento, las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar el Impacto Ambiental de las obras, proyectos o actividades que se pretendan realizar en el territorio municipal, así como en las siguientes materias:

Desarrollos inmobiliarios y nuevos centros de población dentro del territorio municipal, que incidan en ecosistemas donde la regulación de impacto ambiental no se encuentra reservada a la federación, ni al gobierno del estado, siempre y cuando corresponda a reservas urbanas.

Explotación, extracción y procesamiento de minerales y sustancias que constituyan depósitos de naturaleza cuyo control no este reservado a la federación, ni al gobierno del estado y se ubiquen exclusivamente en jurisdicción municipal, así como el funcionamiento de bancos de material.

II.- Expedir la factibilidad de giro y la licencia municipal correspondiente, siendo esta por inicio o refrendo de actividades, considerando la resolución del impacto ambiental que expida la autoridad competente, sobre obras o proyectos de establecimientos comerciales, industriales y de servicios o cualquier construcción que represente en cualquier modalidad un impacto al ambiente.

III.- Determinar o en su caso gestionar ante el Gobierno del Estado o la Federación, la limitación, modificación o suspensión de actividades comerciales, industriales, de servicios y de desarrollos urbanos y turísticos, que puedan causar deterioro ambiental o alterar el paisaje del municipio o que no cumplan con lo dispuesto en este Reglamento.

IV.- Establecer y aplicar, en caso de deterioro ambiental con repercusiones peligrosas para el ambiente o la salud pública, las disposiciones preventivas y/o correctivas.

V.- Exigir, en caso de que una obra o actividad que requiera de estudios de impacto ambiental se haya iniciado o concluido sin la autorización correspondiente, un diagnóstico

de afectaciones ambientales, sin menoscabo de otros requerimientos y de las sanciones correspondientes.

VI.- Formular y actualizar guías para los diversos niveles de estudios de impacto ambiental y de diagnóstico de afectaciones ambientales en el ámbito municipal y establecer los requisitos para ingresar al padrón municipal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.

ARTÍCULO 24.- Cualquier persona que considere que algunas obras o actividades que están llevando a cabo rebasen los límites y condiciones establecidos en este Reglamento o en las normas que regulan la materia, podrá solicitar al Departamento o al Consejo, se analice la procedencia y de requerir al responsable un Informe Ambiental en la modalidad correspondiente.

CAPITULO II

DE LA REGULACIÓN ECOLÓGICA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

ARTÍCULO 25.- La regulación ecológica de los asentamientos humanos tiene por objeto mantener, mejorar o restaurar su equilibrio con los elementos naturales y asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 26.- Se preverá que el crecimiento de los asentamientos humanos mantenga una relación equilibrada entre los recursos naturales y la población y se buscará la corrección de los desequilibrios que deterioren la calidad de vida.

ARTÍCULO 27.- Los complejos habitacionales o viviendas que se construyen deberán – guardar una relación adecuada con los elementos naturales de la zona y deberán considerarse áreas verdes suficientes para la convivencia social y contar con el diseño y tecnología adecuada. Se cuidará que exista proporción entre las áreas verdes y las densidades poblacionales, las comerciales y de servicios, y en general otras actividades.

ARTÍCULO 28.- Los terrenos rurales de vocación agrícola, ganadera o forestal que se destinen a otros usos o sean sujetos de enajenación deberán cumplir con lo estipulado por el Ordenamiento Ecológico aplicable.

ARTÍCULO 29.- Deberá promoverse la creación de una zona industrial que ubique en un lugar estratégico a toda clase de empresas cuya actividad genere ruidos excesivos o emisiones contaminantes.

CAPITULO III

DE LA REGULACIÓN DE LICENCIAS MUNICIPALES MEDIANTE LA VERIFICACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 30.- Para lograr la regulación efectiva de las actividades de aquellos giros comerciales y de servicios que por su propia naturaleza puedan ocasionar deterioro ambiental, en sus procesos o por sus desechos, se condicionará al cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones relativas a la renovación u otorgamiento de la licencia de operación correspondiente y podrá requerirse una verificación ambiental u opinión técnica.

ARTÍCULO 31.- En la aplicación del artículo anterior, el Departamento se coordinará con la Oficialía Mayor de Padrón, Licencias y Reglamentos.

CAPITULO IV

DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DE INTERES MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- Se entiende por áreas naturales protegidas de interés municipal, aquellas zonas o extensiones territoriales donde coexisten diversas especies de flora y fauna, sobre las que ejerce su jurisdicción el municipio y que han quedado sujetas a cualquier régimen de protección, mismas que se consideran de interés social y utilidad pública.

ARTÍCULO 33.- El H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo que establecen la Ley, y la Ley Estatal, determinará medidas de protección de las áreas naturales, de manera que se aseguren en el territorio municipal la preservación y restauración de los ecosistemas, especialmente los más representativos.

ARTÍCULO 34.- El H. Ayuntamiento, a través del consejo, mantendrá un sistema permanente de información y vigilancia sobre las áreas protegidas en el territorio municipal, para lo cual coordinará sus acciones con el Gobierno del Estado, la Federación y otros municipios. Así mismo, establecerá sistemas de evaluación y seguimientos de las acciones que emprenda.

ARTÍCULO 35.- Las áreas naturales y artificiales protegidas de interés municipal se establecerán de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, mediante declaratorias que expida el H. Ayuntamiento.

- I.- Los parques ecológicos municipales.
- II.- Las zonas de preservación ecológica de los centros de población.
- III.- Formaciones naturales de interés municipal y;
- IV.- Áreas municipales de protección hidrológica.

TITULO QUINTO

DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

CAPITULO I

DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO

ARTÍCULO 36.- Con el objeto de apoyar las actividades de conservación, protección y mejoramiento del ambiente, el H. Ayuntamiento a través del Consejo del

Departamento y del Departamento de Educación, realizará las gestiones necesarias ante el Gobierno del Estado para que este último promueva la educación ambiental formal. Así mismo impulsará la educación ambiental no formal y la participación social de las distintas comunidades del municipio, con el fin de:

I.- Fomentar el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de los parques públicos urbanos y suburbanos, así como el resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal.

II.- Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existentes en el municipio.

III.- Que la población del municipio conozca y comprenda los principales problemas ambientales de su localidad, su origen y consecuencias, así como las formas y medios por los que se pueden prevenir o controlar.

IV.- Desarrollar programas conjuntos con la Industria Turística y de Servicios para fomentar el conocimiento, el respeto y observación de la naturaleza como fundamento de sus ofrecimientos, creando así la conciencia y el enfoque para un verdadero ecoturismo.

ARTÍCULO 37.- Para los fines señalados en el artículo anterior, el H. Ayuntamiento, a través del Consejo y éste en coordinación con la Dirección, propiciará que en el Municipio se desarrollen políticas educativas, de difusión y propaganda metódica efectiva a través de los sistemas educativos y medios de comunicación.

TITULO SEXTO

DE LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO AMBIENTAL

CAPITULO I DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 38.- Las personas físicas o jurídicas que soliciten el otorgamiento o expedición de permisos, licencias, concesiones o autorizaciones en general para la disposición o aprovechamiento de recursos deberán:

I.- Cumplir con las disposiciones legales, así como los requisitos que marquen las distintas leyes en la materia y los Reglamentos Municipales, incluido el presente.

II.- Cumplir con las prevenciones que conduzcan a demostrar ante el Departamento y el Consejo, su capacidad técnica y económica para llevar a cabo el aprovechamiento de que se trate sin causar deterioro ecológico.

ARTÍCULO 39.- Las personas físicas o jurídicas que soliciten otorgamiento de permisos para tala, poda o transplante de árboles que estén dentro de su propiedad o sobre las vías públicas deberán:

I.- Llenar la solicitud correspondiente, incluyendo sus generales y datos del predio, el tipo y cantidad de árboles y los motivos que justifiquen la tala, poda o trasplante, según sea el caso.

II.- Facilitar la inspección por parte de la Dirección, quien dictaminará sobre el otorgamiento del permiso solicitado, en caso de que éste proceda, determinará las condiciones y métodos para llevar a efecto las acciones autorizadas.

III.- Establecer compromisos y convenios para restaurar el daño ocasionado a la flora afectada, lugar adecuado o señalado por la Dirección.

IV.- La autorización que emite esta Dirección para la tala, poda o trasplante de árboles que se ubiquen en la vía pública o dentro de la propiedad del solicitante, no tendrá ningún costo. Los trabajos los realizará el solicitante por su cuenta bajo la supervisión de la Dirección.

ARTÍCULO 40.- Los permisos a que se refiere el artículo anterior tendrán la finalidad de uniformizar los criterios de poda y trasplante, controlar el derribo de árboles, prevenir su muerte por plagas y enfermedades, evitar el maltrato de los mismos y preservar la flora urbana, insistiendo en la reforestación para los lugares susceptibles de ello.

En caso de realizarse trabajos de tala, poda o trasplante de árboles en zona urbana sin la autorización de que se habla en el artículo anterior, se aplicará la sanción que corresponda de acuerdo al artículo 75 de este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- En los casos de tala de árboles en zona urbana en áreas de uso común, la madera resultante será propiedad del municipio y se usará en los programas sociales del mismo.

CAPITULO II

DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFERICA

ARTÍCULO 42.- Para prevenir y controlar la contaminación atmosférica en coordinación con las autoridades competentes, el H. Ayuntamiento:

I.- Realizará la verificación del cumplimiento de las normas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera, mediante el establecimiento y operación de sistemas de verificación. Asimismo, promoverá la realización de estudios y diagnósticos en la materia.

II.-Establecerá medidas para retirar de la circulación a los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera.

III.-Implementará medidas de tránsito y vialidad en coordinación con la unidad encargada del Tránsito Municipal, para evitar que los niveles de concentración de contaminantes en la atmósfera emitidos por los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles que determinen las normas ecológicas.

IV.-Obligaré a los conductores de motocicletas, autobuses y camiones de carga, usar cilindro silenciador para que disminuya al máximo las molestias de sus ruidos. Se vigilará que los vehículos particulares u oficiales, así como los taxis y autobuses respeten las normas relativas a la contaminación auditiva.

V.-Verificaré que ningún vehículo emita humos en forma visible o exagerada, debiendo exhortar oficialmente al propietario para que corrijan el problema apercibiéndolo que de no hacerlo se retirará de la circulación sin segundo exhorto, hasta que demuestren el funcionamiento adecuado del vehículo.

ARTÍCULO 43.- Queda prohibida la quema de todo tipo de materiales contaminantes dentro de los poblados, tales como llantas, basura, plásticos, hojarascas y cualquier otro que contamine la atmósfera y/o moleste a los ciudadanos. La quema de terrenos con vocación forestal o agropecuaria deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT-SAGAR, que regula

el uso del fuego en terrenos agropecuarios y forestales y que, establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales.

ARTÍCULO 44.- Cualquier persona que pretenda quemar parcela alguna, notificará su intención al H. Ayuntamiento con por lo menos 5 días hábiles de anticipación, señalando lugar fecha y hora específica del inicio de la quema.

CAPITULO III

DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS DENTRO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 45.- Para prevenir y controlar la contaminación de las aguas dentro del Municipio, el H. Ayuntamiento:

I.- Condicionará el otorgamiento y la renovación de licencias y permisos municipales para aquellos giros diversos que colindan con ríos, arroyos o cualquier otro cuerpo de agua, que no estén conectados a la red municipal de drenaje, a la presentación de un dictamen favorable de la autoridad competente constando que

Sus aguas residuales están siendo tratadas en forma eficiente y cumplen con los parámetros establecidos por la CNA y son aceptables para su descarga en el cuerpo receptor.

II.- Procurará la prevención y el control de la contaminación en aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y privados en su caso, y de los que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población.

III.- Requerirá a los propietarios y/o responsables de las edificaciones en construcción y de aquellas ya establecidas, donde existan los servicios de agua potable y alcantarillado, que sus aguas residuales se conecten y descarguen en los sistemas de drenaje sanitario, sujetándose para los efectos de su conexión, a los plazos y

procedimientos establecidos por el organismo operador del sistema de drenaje y alcantarillado. Asimismo, procurará que, en toda obra o construcción susceptible de ello, se instalen pozos de absorción para el agua pluvial exclusivamente.

IV.- Solicitará al organismo operador el padrón de las descargas de aguas residuales que se ubican en el área urbana y suburbana del Municipio, a fin de tener un control de ellas para prevenir la contaminación del agua.

V.- Procurará que los habitantes establecidos en lugares donde no se cuente con sistemas de drenaje y alcantarillado, reciban asesoría técnica de la dependencia municipal correspondiente, a fin de que instalen obras sanitarias adecuadas para prevenir y controlar la contaminación de aguas y del subsuelo.

VI.- Vigilará que los hoteles, moteles, desarrollos turísticos, fraccionamiento, unidades habitacionales o condominios ubicados en sitios donde no existe el sistema de agua potable y alcantarillado instalen su planta tratadora de aguas residuales y mantengan la calidad de las descargas dentro de los parámetros marcados por las normas oficiales mexicanas vigentes, registrando sus descargas ante la autoridad competente y disponiendo adecuadamente de los lodos finales producto del proceso de tratamiento de aguas, bajo responsabilidad y costo del generador de la descarga.

VII.- Queda prohibido a los usuarios del sistema de drenaje y alcantarillado sanitario municipal arrojar o depositar en el sistema sustancias contaminantes o peligrosas, así como los lodos provenientes de los procesos de tratamiento de aguas residuales, estos últimos tampoco podrán ser vertidos en suelos, ríos, ni en ningún otro lugar no autorizado expresamente por la autoridad competente.

VIII.- Queda prohibido a los comerciantes fijos y semi-fijos verter o arrojar aguas residuales en la vía pública.

IX.- El H. Ayuntamiento previo dictamen de la autoridad correspondiente, requerirá para el otorgamiento de la licencia municipal a los propietarios de los establecimientos de venta de alimentos, talleres automotrices, de lavado, engrasado y cambios de aceite, que instalen los dispositivos de control y de calidad en sus instalaciones de drenaje, manteniéndolas en óptimas condiciones de funcionamiento.

X.- Exigirá a los usuarios del sistema de drenaje y alcantarillado que tengan giro turístico, industrial y/o los que cuentan con un proceso industrial en sus actividades productivas información mensual sobre la calidad de sus aguas residuales.

XI.- Exigirá al SEAPAL que mensualmente informe de los resultados de los análisis que practique sobre la calidad de las aguas residuales.

XII.- Deberá gestionar ante la SAGARPA para que ejerza el debido control del uso de fumigantes, pesticidas y fertilizantes en la zona agrícola de aquellos productos que presenten peligro para la salud humana o que produzcan efectos nocivos en el suelo y subsuelo, a fin de evitar riesgos por la evacuación de aguas contaminantes a los ríos.

CAPITULO IV

DE LA CONTAMINACIÓN GENERADA POR RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 46.- Para prevenir la contaminación por residuos sólidos a cuerpos de agua, drenaje sanitario y alcantarillado se dispone que:

I.- Es obligación de los habitantes del Municipio contribuir a mantener limpios los cuerpos de agua, evitando arrojar, verter, infiltrar y depositar todo tipo de residuos sólidos en cuencas, corrientes de agua, ríos, canales, manantiales, fuentes públicas, acueductos y drenajes pluviales.

a) Es obligación de los habitantes del Municipio, comerciantes, industriales y establecimientos de servicios participar en el/los programas de Separación de desechos, que sean aplicados por el H. Ayuntamiento.

II.- Queda prohibido a los comerciantes e industriales, así como a los establecimientos de servicio y a la población en general arrojar, verter, depositar o infiltrar basura, desperdicios, grasas o aceites y cualquier residuo sólido en el sistema de drenaje sanitario, alcantarillado y cuerpos receptores.

III.- Los dueños o responsables de establecimientos comerciales, de cambio de aceite y servicio a motores de gasolina y diesel, así como las fábricas de hielo y cualquier otro giro que genere este tipo de desechos, deberán contratar los servicios de recolección de aceites y grasas, quedando prohibido arrojarlos en el

Sistema de drenaje y alcantarillado, así como en barrancas, predios y cuerpos receptores, de acuerdo a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- Es obligación de los propietarios o encargados de restaurantes o establecimientos comerciales de venta de alimentos, contratar los servicios de limpieza de trampas de grasas y recolección de desechos, para evitar que éstos se incorporen al sistema de drenaje.

V.- Los propietarios y encargados de plantas de tratamiento deberán contratar los servicios, autorizados en recolección de lodos activados generados por su funcionamiento de modo que evite la contaminación al sistema de drenaje y cuerpos receptores. Deberán cumplir cabalmente con los parámetros de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

De la Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y del Manejo de los Residuos Sólidos Municipales

ARTÍCULO 47.- Para la prevención y control de la contaminación del suelo se consideran los siguientes criterios:

I.- El H. Ayuntamiento y la sociedad deberán prevenir la contaminación del suelo;

II.- Deberán controlarse los residuos que constituyan la principal fuente de contaminación de los suelos;

III.- Las personas físicas o morales que generen o dispongan residuos sólidos municipales en el suelo y, que, por razón, originen su deterioro o afectaciones a los recursos circundantes, serán responsables de sufragar los gastos que originen su restauración, independientemente de las sanciones que proceda aplicar;

IV.- Debe reducirse la generación de residuos sólidos, e incorporará técnicas y procedimientos para su reutilización y reciclaje;

V.- Los plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas deben ser compatibles con el equilibrio de los ecosistemas;

VI.- El uso de suelo debe ser compatible con su vocación natural y no debe alterar el equilibrio de los ecosistemas;

VII.- El uso de los suelos debe hacerse de manera que éstos mantengan su integridad física y su capacidad productiva.

VIII.- Los usos productivos del suelo deben evitar prácticas que favorezcan la erosión, degradación o modificación de las características topográficas con efectos ambientales diversos;

IX.- En las acciones de preservación y aprovechamiento sustentable del suelo, deberán considerarse las medidas necesarias para prevenir o reducir el deterioro de las propiedades físicas, químicas o biológicas del suelo y la pérdida duradera de la vegetación natural;

X.- En las zonas afectadas por fenómenos de degradación o desertificación deberán llevarse a cabo las acciones de regeneración, recuperación y rehabilitación necesarias, a fin de restaurarlas.

XI.- La realización de las obras públicas o privadas que por sí mismas puedan provocar deterioro severo de los suelos, ~~deben~~ incluir acciones equivalentes de regeneración, recuperación y restablecimiento de su vocación natural.

ARTÍCULO 48.- Es obligación de todos los habitantes y visitantes, del Municipio colaborar con el sistema de limpia pública, por lo cual deberán:

I.- Asear tan frecuente como sea necesario el o los frentes de su casa habitación, local, comercio o industria que ocupe, incluyendo aparadores o instalaciones que tengan frente a la vía pública; en caso de casas deshabitadas, la obligación corresponde a los propietarios;

II.- Participar en forma activa en la eliminación de los tiraderos de basura no autorizados por el Municipio.

III.- Abstenerse de tirar y/o quemar la basura de cualquier clase de lugares públicos y privados;

IV.- Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes deberán mantener limpio permanentemente su lugar de trabajo y recoger toda la basura de los lugares públicos

arrojada como consecuencia de su actividad comercial, debiendo tener depósitos de basura a la visita;

V.- No tirar basura, escombros ni sus similares en las orillas de las carreteras y caminos vecinales, o cualquier otro lugar considerando vía pública y,

VI.- Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en las calles cercanas a los mismos, quedan obligados a conservar la limpieza en el interior del mismo mercado y calles que lo rodean, depositando la basura y desperdicios que provengan de su puesto o comercios en los lugares y en la forma señalada para cada mercado.

ARTÍCULO 49.- En lo concerniente a la protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos municipales, corresponde al H. Ayuntamiento, a través de la Dirección:

I.- Vigilar que se dé el manejo adecuado a los residuos sólidos generados por la prestación de servicios públicos municipales;

II.- Vigilar que el servicio municipal de limpia, acopio, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos municipales con apego a la normatividad ambiental vigente y no represente riesgos para el ambiente y la salud;

III.- Celebrar conjuntamente con el departamento de Limpia y Aseo Público, acuerdos de colaboración con los municipios colindantes para enviar o recibir residuos no peligrosos para su disposición final;

IV.- Realizar las denuncias que correspondan, al encontrar por fuentes generadoras de residuos sólidos peligrosos en el territorio municipal;

V.- Llevar en coordinación, el departamento de Limpia y Aseo Público, un inventario de sitios autorizados para la disposición final de residuos sólidos no peligrosos y de las fuentes generadoras que incluirán un registro de las cantidades que se producen, sus componentes y las características de los sistemas sitios de manejo, transporte, almacenamiento, alojamiento, recuperación, tratamiento y disposición final;

VI.- El H. Ayuntamiento, las instituciones públicas y privadas y los particulares son corresponsables de la prevención y control de la contaminación del suelo;

VII.- Las personas físicas o morales que generen o dispongan residuos en el suelo, y que por esta razón originen su deterioro, serán responsables de sufragar los gastos que origine su restauración, independientemente de las sanciones que proceda aplicar;

VIII.- Instrumentar programas y acciones de restauración y prevención de la calidad de los suelos, en coordinación con el Estado;

IX.- Prevenir y controlar la contaminación del suelo, regulando las fuentes generadoras de residuos sólidos y líquidos no peligrosos;

X.- Formular y emitir criterios ambientales particulares para prevenir y controlar la contaminación del suelo;

XI.- Formular y emitir criterios ambientales particulares para el control y manejo de residuos en industrias establecimientos de servicio;

XII.- Integrar el sistema de información y monitoreo de la calidad del suelo, así como contar con el registro actualizado de generadores de residuos municipales;

XIII.- Coadyuvar con el Gobierno Estatal y las autoridades responsables de Protección Civil, en la atención a contingencias ambientales;

XIV.- Supervisar que se le dé el adecuado manejo y la disposición final de residuos provenientes de plantas o sistemas de tratamiento de tipo doméstico e industrial, así como los provenientes de desazolves;

XV.- Promover estímulos que coadyuven en la instalación y operación de equipos y sistemas de tratamiento, reutilización y reciclaje de residuos;

XVI.- Impulsar proyectos de investigación técnica y científica que permitan un mejor conocimiento sobre el manejo, reutilización, reciclaje, tratamiento y apropiada disposición de los residuos sólidos y líquidos no peligrosos;

XVII.- Instrumentar y coordinar programas de participación social, para el adecuado manejo de los residuos sólidos municipales, es decir mediante su separación, disposición temporal en contenedores adecuados, modificación de hábitos de consumo y tratamiento de la materia orgánica;

XVIII.- Celebrar acuerdos de coordinación con el Estado y, por su conducto, con la Federación, en las materias contenidas en el presente Reglamento;

XIX.- Denunciar por escrito ante las autoridades federales hechos o actos que originen contaminación del suelo por residuos de tipo peligroso;

XX.- Vigilar que las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de bancos de material se lleven a cabo en los términos de la autorización concedida, para tal efecto observando en su caso las condiciones, restricciones y medidas de mitigación que se establezcan;

XXI.- Auxiliar al Estado en la detección y supervisión de bancos clandestinos de extracción de material para la construcción y de sustrato orgánico, así como depósitos de escombros en lugares no autorizados, debiendo dar aviso a ésta de cualquier irregularidad que se encuentre;

XXII.- Regular las actividades industriales, comerciales o de servicio consideradas no altamente riesgosas cuando se generen residuos que vayan integrados a la basura, así como cuando se trate de actividades relacionadas con residuos no peligrosos generados en servicios públicos cuya regulación o manejo corresponda al propio Municipio o se relacionen con dichos servicios y,

XXIII.- Los demás que se confieran al H. Ayuntamiento en los ordenamientos del orden municipal, estatal y federal.

ARTÍCULO 50.- Queda estrictamente prohibido tirar escombros de cualquier tipo en los lugares no autorizados por la autoridad municipal; la Dirección de Desarrollo Urbano otorgará los permisos especificando la procedencia, volumen, ruta, medio de traslado y el lugar donde será depositado.

CAPITULO V

DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES Y ÁREAS PROTEGIDAS

ARTÍCULO 51.- Para proteger y conservar las áreas verdes del Municipio se dispone que:

I.- El H. Ayuntamiento, a través de la dependencia municipal correspondiente promoverá el establecimiento de viveros, zonas arboladas y plantas de ornato en parques y jardines.

II.- Procurará que los responsables de los proyectos de desarrollos habitacionales y comerciales, siembren en las zonas establecidas como áreas verdes, los árboles regionales necesarios, sin perjuicio de lo establecido por el Reglamento de Construcción Municipal.

III.- Promoverá la creación de áreas naturales protegidas y la elaboración de los estudios que permitan contar con un plan de manejo y conservación para cada área.

IV.- Es obligación de los residentes, vecinos y visitantes cooperar en la protección y conservación de las áreas verdes y de reserva ecológica, así como de las especies de fauna y flora que en ellas habitan.

V.- En las zonas declaradas como áreas verdes y reservas ecológicas, se prohíbe el establecimiento de asentamientos humanos y la realización de obras o actividades puedan significar impacto negativo para el área, debiendo establecerse planes de manejo para las áreas naturales protegidas.

VI.- Queda estrictamente prohibido a los residentes, vecinos y visitantes tirar basura o depositar residuos sólidos, desperdicios y cualquier desecho o contaminantes en las áreas verdes y áreas naturales protegidas del Municipio.

VII.- Queda prohibido realizar trabajos de tala, poda o trasplante de árboles sin el permiso expreso y por escrito del H. Ayuntamiento.

VIII.- Queda estrictamente prohibido a los residentes, vecinos y visitantes el pastoreo, la quema, la caza y la captura de animales en áreas verdes y en las áreas naturales protegidas del Municipio.

IX.- Las áreas verdes y reservas ecológicas no podrán destinarse a otro uso; su ocupación no generará ningún derecho y para mantener y recuperar su posesión el H. Ayuntamiento a través de la dependencia municipal correspondiente dictará las medidas necesarias.

DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA

ARTÍCULO 52.- Para proteger y conservar la fauna silvestre y acuática en el Municipio se dispone que:

I.- Queda prohibido dar muerte o privar de su libertad natural a cualquier organismo perteneciente a la fauna silvestre. Asimismo, queda prohibida la comercialización, explotación o transportación con fines comerciales de cualquier especie silvestre dentro del territorio municipal.

II.- El departamento en coordinación con las autoridades competentes realizará los Decomisos de fauna silvestre viva y de sus productos o subproductos cuyos poseedores no cuentan con las autorizaciones respectivas y remitirá a los infractores ante el Ministerio Público Federal o la autoridad competente.

III.- En los casos de fauna cautiva registrada ante la autoridad federal correspondiente pero que se encuentre en mal estado o en condiciones no apropiadas de cautiverio se procederá a su atención médica con cargo al depositario y, en su caso, a la dictaminación de medidas y mejoras que deba llevar a efecto el depositario para asegurar la salud y el bienestar de la fauna de que se trate. En el caso de incumplimiento con lo anterior, se procederá al decomiso de la fauna referida, en coordinación con las autoridades correspondientes.

IV.- El H. Ayuntamiento apoyará los trabajos de registro de mascotas de fauna silvestre actualmente cautiva que realizan las autoridades federales, así como las acciones de liberación de fauna decomisada en los lugares y condiciones que coordinadamente se determinen. Para lo cual, se elaborarán guías para el registro y cuidado de fauna silvestre cautiva.

V.- El Departamento promoverá ante las autoridades federales la creación de un centro de resguardo provisional de fauna silvestre, en el que puedan rehabilitarse los animales decomisados y posteriormente, proceder a su liberación.

VI.- Las explotaciones ganaderas deberán ubicarse fuera de las zonas urbanas tal como lo establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus planes parciales.

VII.- Queda prohibido verter cualquier tipo de sustancia nociva que provoque daño o provoque daño o alteraciones a las especies que habiten en los ríos, arroyos o cuerpos de agua.

TITULO SÉPTIMO

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

CAPITULO I

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 53.- Cuando en el territorio municipal se presenten emergencias ecológicas o contingencias ambientales que pongan en peligro la salud pública y repercutan peligrosamente en los ecosistemas locales y no requieran de la intervención exclusiva del Estado o la federación, el departamento podrá ordenar como medida de seguridad, el decomiso de sustancias o materiales contaminantes y la clausura parcial, temporal o definitiva de la fuente contaminadora. De la misma forma, promoverá ante las autoridades correspondientes del H. Ayuntamiento, la ejecución de otras medidas de seguridad en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 54.- Cuando las emergencias ecológicas o las contingencias ambientales rebasen el ámbito de competencia del Municipio, el H. Ayuntamiento, notificará inmediatamente a la SEMARNAT, la Procuraduría, la CNA o la SRNyMA, para que éstas decomisen, retengan o destruyan las sustancias contaminantes y, en su caso, apliquen las sanciones correspondientes.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA AMBIENTAL

ARTÍCULO 55.- Para prevenir y controlar la contaminación en el territorio municipal —queda estrictamente prohibido:

- I.- Contaminar el suelo con residuos sólidos de todo tipo.
- II.- Contaminar las aguas dentro del Municipio.
- III.- Contaminar por cualquier medio, la atmósfera de la ciudad.
- IV.- Generar la contaminación visual.
- V.- Detonar cohetes, encender juegos pirotécnicos, fogatas, quemar llantas o cualquier sustancia, o combustible peligro, sin la autorización de la dependencia municipal correspondiente.
- VI.- Crear ruidos, sonidos o vibraciones de cualquier tipo, que molesten a la ciudadanía y rebasen los parámetros establecidos por las normas oficiales mexicanas vigentes.
- VII.- Utilizar la vía pública para talleres mecánicos, electromecánicos, de hojalatería, pintura o cualquier otro que provoque alteraciones al ambiente, molestias o contamine de cualquier forma.
- VIII.- La circulación de vehículos que generen humos, gases y partículas contaminantes.
- IX.- Fumar en las oficinas públicas, instalaciones médicas y educativas, teatros y medios de transporte público.

X.- Cortar árboles, arbustos y desproveer de la cubierta vegetal al suelo en cualquiera de sus modalidades.

XI.- Extraer, transportar y comercializar cualquier especie de flora y fauna silvestre que no cuente con su permiso correspondiente.

CAPITULO III

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 56.- El H. Ayuntamiento por conducto de la Dirección, dispondrá en forma sistemática de la vigilancia en materia de protección ambiental, según se refiere en el artículo 9 de este Reglamento, para lo cual podrá solicitar el apoyo de las autoridades federales o estatales. Debiendo, además:

I.- Realizar dentro del territorio municipal las visitas de inspección que considere necesarias aún en horas inhábiles a predios, establecimientos o giros comerciales, industriales o de servicios y en general a cualquier lugar de su competencia, con el fin de cerciorarse del cumplimiento del presente Reglamento,

Sujetándose en todo caso a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos.

II.- Realizar las visitas de inspección con el fin de verificar la existencia de fuentes o actividades contaminantes detectadas a través de la denuncia popular.

ARTÍCULO 57.- Las visitas de inspección en materia de protección ambiental deberán fundarse y motivarse y sólo podrán ser realizadas por personal debidamente autorizado que deberá identificarse mediante credencial vigente y oficio de comisión expedido por el titular de la Dirección, en el que se precisará el lugar específico que habrá de inspeccionarse, su objeto, su alcance y la fecha de la orden de inspección, excepto en casos de flagrancia en los que se procederá a suspender precautoriamente las actividades lesivas al medio ambiente o a las especies de flora o fauna, para lo cual se levantará un acta circunstanciada en presencia de las personas a quienes se le haya sorprendido en flagrancia.

ARTÍCULO 58.- La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en el oficio de comisión a que se hace referencia en el artículo anterior, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, con excepción a lo relativo a derechos de propiedad industrial que sea confidencial conforme a la ley. La información deberá mantenerse por la autoridad en absoluta reserva, salvo en casos de requerimiento judicial.

ARTÍCULO 59.- En casos de flagrancia el personal autorizado, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección cuando el infractor obstaculice o se oponga a la práctica.

ARTÍCULO 60.- De toda visita de inspección el personal autorizado levantará un acta circunstanciada de los hechos que se aprecien, ante la presencia de dos testigos nombrados por el visitado, en caso de negarse a hacerlo éste, el inspector lo hará en su rebeldía.

ARTÍCULO 61.- El acta de inspección deberá contener los siguientes requisitos:

1.- Las generales del visitado, en caso de que sea persona jurídica deberá registrarse la razón social y el domicilio fiscal.

2.- Giro del establecimiento.

3.- Hora en que inicia y finaliza el acta.

4.- Nombre y número de credencial del inspector, número y fecha del oficio.

5.- Las generales de los testigos.

6.- Los hechos que se apreciaron, las manifestaciones hechas por el visitado y las observaciones del inspector.

7.- Firmas de los que intervinieron.

ARTÍCULO 62.- El inspector deberá dejar el original del oficio de comisión y copia del acta de inspección.

ARTÍCULO 63.- Si la persona con la que se entiende la diligencia se negare a firmar el acta o a recibir copia de ésta, dicha circunstancia se hará constar en ella sin que esto afecte su validez.

ARTÍCULO 64.- El presunto infractor comparecerá ante el Juez Administrativo del H. Ayuntamiento en los tres días hábiles siguientes a la entrega del acta para manifestar lo que a su derecho convenga y tendrá un plazo de diez días hábiles posteriores a la comparecencia para ofrecer sus pruebas y alegatos.

ARTÍCULO 65.- El H. Ayuntamiento a través del Departamento con base en el resultado de las inspecciones a las que se refiere el artículo 60 de este Reglamento, dictará las medidas preventivas necesarias para corregir las deficiencias que se hubieran encontrado para evitar la continuación de las conductas lesivas al medio ambiente, notificando al interesado y dándole un plazo para su realización, de acuerdo a las necesidades y urgencias que amerite el caso, sin perjuicio de las medidas definitivas de remediación ni de las sanciones que se deriven de la resolución del procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 66.- La autoridad, una vez integrado el expediente respectivo, procederá a calificar el acta a fin de determinar las posibles infracciones que se desprendan de los hechos asentados en ésta y emitirá su resolución dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del periodo de ofrecimiento de pruebas y alegatos, notificándole al interesado de las sanciones administrativas a que se hubiere hecho acreedor y de las medidas definitivas de remediación que deberá llevar a cabo, así como el plazo para su realización.

ARTÍCULO 67.- Dentro de los diez días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, este deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas y en los términos del requerimiento respectivo, para que se verifique su cumplimiento.

ARTÍCULO 68.- Cuando se trate de subsecuentes inspecciones para verificar el cumplimiento de un requerimiento y del acta se desprenda que no se ha dado

Cumplimiento a las medidas ordenadas, la autoridad competente impondrá la sanción que proceda considerando la conducta como reincidente.

ARTÍCULO 69.- En los casos que procedan, la autoridad hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos que pudieran ser configurativos de delito para el ejercicio de la acción penal.

ARTÍCULO 70.- Cuando las infracciones a las disposiciones de este Reglamento hubieren causado daños o perjuicios a bienes o propiedades de terceros, el interesado podrá solicitar a la autoridad municipal correspondiente, un dictamen técnico al respecto. La autoridad municipal llevará a cabo dicho dictamen, siempre y cuando sea del ámbito de su competencia y capacidad técnica, en caso contrario, informará al interesado de los generales de la instancia competente.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 71.- Las contravenciones a los dispuestos en este reglamento, constituyen infracciones y serán sancionadas de conformidad con lo siguiente:

I.- Multa por el equivalente de 20 (veinte) a 20,000 (veinte mil) días de salario mínimo general vigente en el Municipio al momento de la infracción.

II.- Clausura parcial o total, temporal o definitiva de las fuentes o actividades que originen el deterioro ambiental; cuando la gravedad de la infracción lo amerite, se procederá a cancelar la licencia municipal para operar o prestar servicios.

III.- Arresto administrativos hasta por treinta y seis horas. Así como retención de los instrumentos y objetos que provoquen el deterioro a la calidad de vida y los ecosistemas en general.

IV.- En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos tantos del monto originalmente aplicado, sin exceder del doble máximo, así como la clausura definitiva.

V.- El decomiso de los instrumentos, ejemplares productos y subproductos que directa o indirectamente provoquen el deterioro de los ecosistemas.

VI.- Para las infracciones cometidas en lo relacionado con el trasplante, poda o tala de árboles en zona urbana se aplicará la sanción correspondiente según el tabular

siguiente, considerando en tantos de salario mínimo diario vigente en la zona y de acuerdo a la zonificación establecida por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal:

PODA SIN AUTORIZACIÓN

Zona	Descripción	Chico	Mediano	Grande
I	Residencial	4.03	8.10	16.15
II	Media	2.40	4.85	9.70
III	Popular	1.60	4.20	4.04

TRASPLANTE SIN AUTORIZACIÓN

Zona	Descripción	Chico	Mediano	Grande
I	Residencial	4.03	8.10	16.15
II	Media	2.40	4.85	9.70
III	Popular	1.60	4.20	4.04

TALA SIN AUTORIZACIÓN

Zona	Descripción	Chico	Mediano	Grande
I	Residencial	65.00	97.15	130.00
II	Media	32.35	48.60	65.00
III	Popular	12.45	22.65	32.35

La sanción se aplicará por cada árbol afectado y el pago de la misma no examinará al infractor de realizar las medidas de remediación que se consideren necesarias para la autoridad.

ARTÍCULO 72.- En caso de comprobar la responsabilidad de haber realizado actos y omisiones que generen o puedan generar deterioro ambiental o daños a la salud dentro del territorio municipal, independientemente de la sanción impuesta por la autoridad, el infractor tiene la obligación de realizar o en su defecto cubrir los gastos a su cargo de acciones de remediación de los daños que la autoridad deba realizar hasta que las condiciones ambientales o de salud se establezcan, aspecto que determinará la propia autoridad municipal. Dichos cargos tomarán carácter de crédito fiscal a favor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73.- En los casos REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE de clausura total o parcial, temporal o definitiva el personal comisionado para

ejecutar estas sanciones o medidas de seguridad, procederá a levantar un acta circunstanciada de la diligencia.

ARTÍCULO 74.- La obstrucción de las funciones encomendadas a las autoridades o personal encargado de la aplicación del presente reglamento o la oposición injustificada para permitir que se realice una obra o instalación para evitar el deterioro ambiental, será sancionada de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

ARTÍCULO 75.- Para la calificación de las infracciones a este reglamento se tomará en consideración:

- I.- La gravedad de la infracción.
- II.- Las condiciones económicas del infractor.
- III.- La reincidencia si la hubiere.

ARTÍCULO 76.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por reincidencia:

I.- Cada una de las subsecuentes infracciones a una misma disposición cometidas durante los tres años siguientes a la fecha de resolución en la que se hizo constar la infracción precedente.

II.- La omisión o incumplimiento reiterado de las recomendaciones técnicas o sanciones administrativas impuestas en materia de ecología.

ARTÍCULO 77.- Las sanciones establecidas en el presente reglamento se impondrán sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que surjan en apego de otras disposiciones legales.

CAPITULO V

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 78.- En contra de las resoluciones y actos que dicte la autoridad con motivo de la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de revisión que se interpondrá por escrito ante la autoridad que emitió la resolución y se impugnará en un plazo que no exceda de 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación al infractor.

ARTÍCULO 79.- El escrito en el que se interponga el recurso señalará:

- 1.- Los generales del recurrente y, en su caso los de las personas que promueva en su representación, acreditando en todo caso su personalidad.
- 2.- La resolución que se impugna.
- 3.- Los agravios que le cause la resolución impugnada.
- 4.- Las pruebas que obren a su favor en relación con la resolución impugnada.

5.- En caso de solicitar la suspensión provisional del acto impugnado, el recurrente deberá exhibir una fianza o depósito ante la Tesorería Municipal, bastante para responder de los daños que se pudieran ocasionar, a juicio de la autoridad.

ARTÍCULO 80.- Al recibir el escrito de interposición del recurso, la autoridad verificará si este fue interpuesto en el plazo señalado, para el caso de que lo admita y sea procedente a juicio de la autoridad, decretará la suspensión del acto impugnado, previa exhibición de la fianza o del recibo del depósito efectuado ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 81.- Contra la resolución que dicte la autoridad sobre el recurso de reconsideración, procede el recurso de revisión ante el Honorable Ayuntamiento, que deberá interponerse dentro de los diez días siguientes al que se haya notificado la resolución.

ARTÍCULO 82.- Los recursos a que se refiere el artículo anterior se sustanciarán conforme a las reglas previstas por este Reglamento y lo no previsto conforme a la Ley de Justicia Administrativa del Estado. La autoridad competente resolverá en un plazo que no excederá de los 15 días hábiles contados de la presentación del recurso.

TRANSITORIOS

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

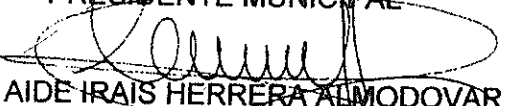
SEGUNDO. - Fijese un ejemplar del presente Reglamento en los estrados de la Presidencia Municipal y en las delegaciones municipales por un término de 10 días.

TERCERO. - Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Ley Estatal de la materia, la Ley Orgánica del Municipio Libre, Bando de Policía Gobierno Municipal, las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental, el Reglamento Municipal de Limpia y demás ordenamientos aplicables.

CUARTO. - Si hubiere modificación a las normas y disposiciones en materia ambiental relativas a este Reglamento, deberán ser aprobadas por el H. Ayuntamiento y se añadirán al cuerpo del mismo.

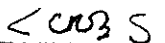
EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.


ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

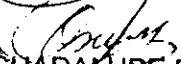

LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

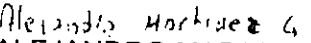

LIC. SERGIO ARTURO FAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR


L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR


C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR


LIC. RAMONA GISELA CHAIDEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

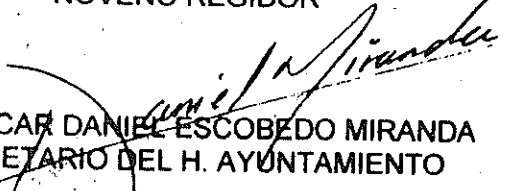

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR


ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR


C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR


M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR


C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR


LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SANTIAGO
PAPASQUIARO



Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango

**Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango**

Tabla de contenido

TÍTULO PRELIMINAR	1
CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TÍTULO PRIMERO: DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.....	3
CAPÍTULO PRIMERO: DEL AYUNTAMIENTO	3
CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.....	4
CAPÍTULO TERCERO: DEL INFORME DE GOBIERNO.....	5
CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	6
CAPÍTULO QUINTO: DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	6
CAPÍTULO SEXTO: CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES	7
CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.....	9
CAPÍTULO OCTAVO: DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES	9
CAPÍTULO NOVENO: DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.	10
CAPÍTULO DÉCIMO: EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.....	12
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS ACTAS DE AYUNTAMIENTO Y MINUTAS DE ACUERDOS.....	13
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.....	13
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	14
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO: DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES	17
TÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	29
CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	29
CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES	30
CAPÍTULO TERCERO: DE LAS FACULTADES DE LOS SÍNDICOS	31
TÍTULO TERCERO: DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	33
CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO	33
CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL –DIRECCIÓN DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.....	35
CAPÍTULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.....	35
CAPÍTULO CUARTO: DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR	37
CAPÍTULO QUINTO: DEL CONTRALOR MUNICIPAL.....	38
TÍTULO CUARTO: DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	39

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

CAPITULO PRIMERO: DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	40
CAPITULO SEGUNDO: DE LAS DIRECCIONES.....	41
CAPITULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES.	41
CAPÍTULO CUARTO: DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.....	51
CAPITULO QUINTO: DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL.....	52
CAPITULO SEXTO: DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	52
CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES MUNICIPALES	56
TITULO QUINTO: DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	56
CAPÍTULO ÚNICO: DE LAS BASES NORMATIVAS.....	56
TITULO SEXTO: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL	57
CAPÍTULO ÚNICO: DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.....	57
TÍTULO SÉPTIMO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO	57
CAPÍTULO ÚNICO: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES COORDINADOS	58
TRANSITORIOS:	58

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

**Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de
Santiago Papasquiaro, Durango**

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

Artículo 2.- El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los Artículos 147 al 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano Durango y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Papasquiaro, como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el Artículo anterior.

Artículo 4.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, sus órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u órdenes de Gobierno.

Artículo 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

I.- ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA. - El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este reglamento.

II.- MUNICIPIO. - El Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes,

III.- CABECERA MUNICIPAL. - La ciudad de Santiago Papasquiaro.

IV.- GOBIERNO MUNICIPAL. - Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal. A fin de respetar costumbre inveterada al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este Capítulo.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

V.- **AYUNTAMIENTO.-** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un síndico y nueve regidores de representación proporcional.

VI.- **AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.

VII.- **COMISIÓN PERMANENTE.-** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica.

VIII.- **PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Orgánica, así como las que derivan de este Reglamento Interior, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento.

IX.- **ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Orgánica, por un Secretario del Ayuntamiento, un Director de Finanzas y de Administración o su equivalente, un Oficial Mayor y un Contralor Municipal.

X.- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

XI.- **DIRECCIÓN.-** Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma, conforme lo establezca el Manual de Organización que para tales fines autorice el Ayuntamiento.

XII.- **GOBIERNO FEDERAL.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

XIII.- **GOBIERNO ESTATAL.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango.

XIV.- **LEGISLATURA.-** El Congreso del Estado Libre y Soberano de Durango

XV.- **CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVI.- **CONSTITUCIÓN ESTATAL.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

XVII.- **LEY ORGÁNICA.-** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

XVIII.- **REGLAMENTO INTERIOR.-** Este Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro, Durango

XIX.- **BANDO.-** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago Papasquiaro.

XX.- **HACIENDA MUNICIPAL.-** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta, como los que por Ley tiene derecho a percibir.

XXI.- **PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

XXII.- ORGANISMO AUXILIAR MUNICIPAL.- Organismo descentralizado, creado por la Ley o por acuerdo de Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.

XXIII.- ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Grupo de habitantes que como tales, cumplan con las características establecidas en la Ley Orgánica; con el objeto de que coadyuven al cumplimiento de sus fines y participen mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo vecinal, cívico y en el beneficio colectivo del Municipio.

XXIV.- DELEGACIÓN MUNICIPAL.- Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás reglamentos municipales dentro de su jurisdicción.

XXV.- SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley General de Protección Civil (en el ámbito Federal) y la Ley de Protección Civil del Estado de Durango.

XXVI.- POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interior y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

XXVII.- TRÁNSITO MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interior y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal.

**TÍTULO PRIMERO: DEL RÉGIMEN INTERNO DEL
AYUNTAMIENTO**

CAPÍTULO PRIMERO: DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7.- El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Ley Orgánica.

Artículo 8.- Compete al Ayuntamiento la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 9.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interior.

Artículo 10.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se regulará por la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento Interior.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 13.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, en observancia de las disposiciones vigentes que corresponda de las Leyes y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Orgánica. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal electo acordará con el saliente, el lugar y la hora de la sesión solemne para la instalación, emitiendo un escrito al Ayuntamiento saliente se habilite el sitio a fin de que pueda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas. Solicitando que en la convocatoria respectiva se invite a la comunidad en general. En caso de que las autoridades salientes no convoquen a esta sesión con un mínimo de setenta y dos horas, la convocatoria será expedida por las autoridades entrantes.

II.- A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo. En el primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

III.- Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes, o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la ley respectiva, se declarará por parte del Presidente Municipal saliente, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.

IV.- En ese acto el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, así como de los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango.

V.- Realizada la entrega-recepción a que se refiere la fracción anterior, el Presidente Municipal saliente o la persona que designe el Ayuntamiento o en su caso el Congreso del Estado, tomará la protesta al Presidente Municipal electo, en los términos siguientes:

"¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR 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 REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, Y LAS DEMÁS

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA EL CARGO QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO?"

A lo que el Presidente Municipal electo deberá responder:

"¡SI PROTESTO!

Quien toma la protesta responderá:

"¡SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE EL PUEBLO SE LO DEMANDE!"

Posteriormente, el Presidente Municipal entrante les tomará la protesta de ley a los integrantes del Ayuntamiento mediante el mismo protocolo.

VI.- Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal. A continuación, se clausurará la sesión solemne, acompañando acto seguido la Comisión de Protocolo integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, al Presidente Municipal electo hasta su despacho o al lugar que el mismo determine.

VII.- Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente orden del día:

- a).- Lista de asistencia.
- b).- Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.
- c).- El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante los días previos a la presentación de su Plan Municipal de Desarrollo.
- d).- Se formalizará la designación por el Ayuntamiento, del Secretario del Ayuntamiento, el Director de Finanzas y de Administración o su equivalente, del Oficial Mayor y del Contralor Municipal; así como en su caso, de Delegados del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados.
- e).- Integración de las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento.
- f).- Clausura.

CAPÍTULO TERCERO: DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 14.- En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Ayuntamiento y la comunidad, un informe anual sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Orgánica. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la entrega de la Administración Municipal.

Para tales efectos, dicho informe se presentará por escrito y desglosado al Ayuntamiento, con cuando menos 7 días previos a la fecha del informe.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer su autoridad colegiada, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Orgánica y este Reglamento Interior.

Artículo 16.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Orgánica y este Reglamento Interior.

Artículo 17.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Ayuntamiento, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 18.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 19 de este Reglamento, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 19.- Para que las sesiones de Ayuntamiento sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o quien lo supla en los términos de este Reglamento.

Artículo 20.- El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y el Tesorero o Director de Finanzas y de Administración, el Oficial Mayor, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán asistir a las Sesiones del Ayuntamiento cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO: DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- Los recintos en que se encuentre sesionando el Ayuntamiento son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 22.- Cuando el Ayuntamiento esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 23.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Ayuntamiento se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 24.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Ayuntamiento a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Artículo 25.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I.- Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;
- II.- Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO: CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 26.- Por su naturaleza las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y permanentes, por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interior.

Artículo 27.- Se entenderá por *sesiones ordinarias* aquellas que se celebren cada quince (15) días; mismas que entre otros asuntos se realizarán para aprobar los informes mensuales de la Dirección de Finanzas y de Administración y tratar aquellos asuntos de competencia del Ayuntamiento de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones ordinarias de Ayuntamiento no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 28.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por la Ley Orgánica y éste Reglamento Interior, en este capítulo y demás relativos. Dicho orden del día podrá ser entregado hasta 36 horas antes de la sesión.

Artículo 29.- Como mínimo con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles.

Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 30.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el presente Artículo. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Ayuntamiento sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de alguna Comisión, o el miembro del Ayuntamiento, envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este Artículo, acompañada de la documentación pertinente, quien a su vez remitirá copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Ayuntamiento para su conocimiento.

Artículo 31.- Se entenderá por *sesiones extraordinarias* las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente, así como en su caso y de ser posible, copias de la documentación que se considere necesaria.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Artículo 32.- Son *sesiones solemnes* aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del Presidente de la República, del Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine.

Artículo 33.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interior o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I.- En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Ayuntamiento, invitados y asistentes al acto.
- II.- Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Ayuntamiento. Concluido el acto será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Ayuntamiento determine.

Artículo 34.- Son *sesiones permanentes* aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos tratados requiera de atención prolongada. En estos casos el Ayuntamiento se puede constituir en sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

Artículo 35.- Podrán celebrarse *sesiones privadas* a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- V. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar el Ayuntamiento considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Ayuntamiento o el Secretario del Ayuntamiento antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VII. Todo aquello que a consideración del Ayuntamiento deba tratarse confidencialmente.
- VIII. Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Artículo 36.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, o por mandato judicial; asentándose en el Libro de Actas de Ayuntamiento únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen.

CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES

Artículo 37.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,
- II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura y considere improcedente designar un suplente.

Artículo 38.- Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 39.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Cuando se suspenda una sesión de Ayuntamiento, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 41.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Ayuntamiento la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO: DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES

Artículo 42.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Ayuntamiento que se integren a la sesión una vez iniciada ésta se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 43.- Cuando se trate de sesiones extraordinarias, una vez declarada la existencia del quórum se determinará si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Ayuntamiento, así lo determinen por mayoría de votos.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Artículo 44.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 45.- Preferentemente, las sesiones del Ayuntamiento deberán grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 46.- Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, tendrán una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 47.- Los Regidores y Síndicos podrán intervenir hasta tres veces por cada asunto y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento.

Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Ayuntamiento considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de algunos Regidores o Síndicos, se concederá el uso de la palabra a un máximo de dos Regidores o Síndicos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y a un máximo de dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 48.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Ayuntamiento hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 49.- Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Ayuntamiento que hubiere manifestado o se demuestre fehacientemente que tiene interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación.

Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Regidor que acuerde la mayoría.

CAPÍTULO NOVENO: DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

Artículo 50.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 51.- La votación podrá ser:

I.- Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;

II.- Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los Regidores de Representación Proporcional, los Síndicos y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

III.- Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 52.- Por lo general toda votación será Económica, Nominal cuando se trate de iniciativas a la

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; Cédular, sólo los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Ayuntamiento. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 53.- Para la celebración de la votación en forma cédular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Ayuntamiento, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Ayuntamiento respectiva.

Artículo 54.- Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento votantes:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.
- III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período de ejercicio del Gobierno Municipal.

La enajenación de bienes municipales podrá reglamentarse, siempre y cuando no se contraponga a las normas y condiciones establecidas por La Ley de Bienes del Estado de Durango.

En los casos señalados en los incisos anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Ayuntamiento tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. En el caso de que el acuerdo de Ayuntamiento corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

Artículo 55.- Los miembros del Ayuntamiento deberán abstenerse de votar en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia hasta el tercer grado de parentesco ascendente, descendente o colateral; así como de quien fuera Abogado o apoderado de dichas personas. Debiendo manifestarlo verbalmente el impedido previo al inicio del debate del punto y quedando registrado en el acta de la sesión.

Si en el momento en que se declare que se está por pasar al punto en que algún miembro del Ayuntamiento tenga interés personal en los términos del párrafo anterior, nadie manifiesta su impedimento, se asumirá que han declarado tácitamente no tenerlo, para todos los efectos legales o administrativos a que diera lugar.

Artículo 56.- En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Ayuntamiento podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

Los miembros del Ayuntamiento pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Ayuntamiento. Cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Ayuntamiento. En el caso de aquellos puntos respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el cálculo de dicho porcentaje se hará a partir del número de miembros del Ayuntamiento que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

Artículo 57.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 58.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 59.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO DÉCIMO: EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 60.- Corresponde al Ayuntamiento emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la promulgación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, manuales, o lineamientos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Ayuntamiento, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido en el Artículo 78 de la Constitución Estatal.

Artículo 61.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos, manuales o lineamientos municipales a las siguientes personas:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. A los Regidores y Síndicos Municipales;
- III. A las Comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 62.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas. Quienes estarán obligados a hacerlas de conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Orgánica, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado o la Gaceta Municipal, solo a partir de su publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria, salvo que en su texto se contenga un inicio de vigencia posterior, más nunca previo.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS ACTAS DE AYUNTAMIENTO Y MINUTAS DE ACUERDOS

Artículo 64.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos, se transcribirán al Acta de Ayuntamiento correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar las que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un minutorio del cual se remitirá copia a los miembros del Ayuntamiento. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 65.- Las actas de las sesiones de Ayuntamiento se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento o en su ausencia por la persona que lo supla en los términos del presente Reglamento; en un libro que certificarán con su firma, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Ayuntamiento que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 66.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Ayuntamiento para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 67.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Ayuntamiento, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de ésta a cada uno de los Regidores, Síndicos y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Ayuntamiento, para su aprobación. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en el Libro de Actas de Ayuntamiento para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

Artículo 68.- A fin de que todas las actas de Ayuntamiento de cada Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Ayuntamiento será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará, se someterá a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 69.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 70.- El Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, debe funcionar mediante Comisiones.

El Ayuntamiento nombrará en su primera sesión las Comisiones Permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

1. Comisión de Gobernación
2. Comisión de Régimen Interno
3. Comisión de Hacienda Municipal
4. Comisión de Servicios Públicos Municipales
5. Comisión de Pensiones y Asuntos Laborales
6. Comisión de Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro.
7. Comisión de Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas
8. Comisión de Educación Pública y Bibliotecas
9. Comisión de Cultura y Promoción Turística
10. Comisión de Desarrollo Social
11. Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
12. Comisión de Salud Pública y Asistencia Social
13. Comisión de Protección Civil
14. Comisión de Seguridad y Vialidad
15. Comisión de Ecología
16. Comisión de Desarrollo del Sector Primario
17. Comisión de Comercio, Anuncios y Espectáculos.
18. Comisión de Alcoholes
19. Comisión de Derechos Humanos
20. Comisión de Capacidades diferentes
21. Comisión de Equidad y Género
22. Comisión de Atención a la Juventud
23. Comisión de Mercados, Centros de Abasto y Rastro.
24. Comisión Recreación y Deporte

La conformación y actuación de estas comisiones se someterá a lo que establece la Ley Orgánica, por lo que asumirán las funciones de las mismas en los temas que a cada una de ellas corresponda. La Comisión de Gobernación, será presidida por el Presidente Municipal; y la Comisión de Hacienda Municipal, será presidida por el síndico municipal.

No existirá mayor condición para integrar o presidir una Comisión Permanente, sino el ser miembro del Ayuntamiento; sin embargo, los regidores de preferencia deberán postularse en aquellas en sean competentes, a efecto que logren su cometido.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Artículo 71.- El Ayuntamiento podrá modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interior o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 72.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Ayuntamiento, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 73.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interior, mediante los mecanismos, procedimientos y alcances de información que acuerden con el Presidente Municipal.

Artículo 74.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 75.- Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Artículo 76.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada a la Coordinación de Regidores con por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 77.- Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 78.- Si, una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para hora o fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a los miembros del Ayuntamiento convocados que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 79.- En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

Artículo 80.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 81.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaró,
Durango*

de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 82.- Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión hacer este hecho del conocimiento del Ayuntamiento, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

Artículo 83.- Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 84.- Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Ayuntamiento las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Ayuntamiento al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Ayuntamiento deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Artículo 85.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I.- En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II.- Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III.- Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones la actuación de las direcciones a través de la solicitud de información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, a más tardar en un plazo de quince días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito fundado.
- IV.- Velar, de acuerdo con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.
- V.- Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Ayuntamiento, cuando así se le requiera por el Presidente Municipal, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI.- Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Ayuntamiento, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

VII.- Proponer al Ayuntamiento la aprobación de los dictámenes que lo requieran.

VIII.- Realizar las tareas específicas en beneficio del municipio que el Presidente Municipal les solicite. Dicha solicitud debe hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO: DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 86.- La Comisión Permanente de *Hacienda Municipal* se hará cargo de:

I.- Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.

II.- Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal o Dirección de Finanzas y de Administración, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Ayuntamiento de cualquier irregularidad en sus operaciones.

III.- Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la hacienda municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

IV.- Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio municipal, así como su adquisición, uso y enajenación, la deuda pública y en general todo lo conducente a la correcta administración y mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipales, de conformidad con lo que al efecto señalan las leyes aplicables.

V.- Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.

VI.- Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.

VII.- Revisar mensualmente los informes de la Dirección de Finanzas y de Administración, respecto del estado de origen y aplicación de recursos; emitir un dictamen signándolo y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

VIII.- Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.

IX.- Revisar las cuentas que deba rendir la Dirección de Finanzas y de Administración y presentarlas al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue adecuadas.

X.- Vigilar y promover la creación de fideicomisos o empresas municipales, que se constituyan por el propio Gobierno Municipal, o en asociación con autoridades federales, estatales o con particulares y proponer al Ayuntamiento su objeto y demás condiciones de creación y funcionamiento.

XI.- Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.

XII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 87.- La Comisión Permanente de *Gobernación* se hará cargo de:

I.- Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.

II.- En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

III.- Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

IV.- Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

V.- Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;

VI.- Dictaminar especialmente respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con la organización y distribución de competencias de la administración pública central, descentralizada, desconcentrada y paramunicipal y con la Hacienda Municipal,

VII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Ayuntamiento;

VIII.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;

IX.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

X.- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.

XI.- Dar a conocer los bandos solemnes.

XII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 88.- El Presidente Municipal es quien está a cargo del buen desarrollo de las funciones de la Comisión Permanente de Gobernación, para lo cual podrá designar en su caso al Presidente suplente. Así mismo designará a un Secretario de entre el personal de la Administración Municipal, a fin de que apoye al Presidente de la Comisión y mantenga al tanto a la Presidencia Municipal del desarrollo de las sesiones, así como de los acuerdos tomados y su cumplimiento.

Artículo 89.- La Comisión Permanente de *Seguridad y Vialidad*, se hará cargo de:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.

III.- Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por ley y vigilar que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.

IV.- Proponer las medidas de prevención para evitar la proliferación de la prostitución y la vagancia.

V.- Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.

VI.- Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

produzcan alteraciones del orden público.

VII.- Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.

VIII.- Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.

IX.- Promover acciones de vialidad, tendientes a la protección de los ciudadanos.

X.- Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.

XI.- Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.

XII.- Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

XIII.- Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XIV.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.

XV.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.

XVI.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 90.- La Comisión Permanente de *Salud Pública y Asistencia Social* tendrá a su cargo:

I.- Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.

II.- Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.

III.- Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.

IV.- Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.

V.- Auxiliar en las campañas de vacunación.

VI.- Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia.

VII.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;

VIII.- Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.

IX.- Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

X.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,

XI.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 91.- La Comisión Permanente de *Administración Urbana, Alumbrado y Obras Públicas* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en la Constitución Estatal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales.

III.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.

IV.- Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.

V.- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan.

VI.- Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.

VII.- Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.

VIII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.

IX.- Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.

XI.- Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.

XII.- Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.

XIII.- Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.

XIV.- Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y reglamentos vigentes.

XV.- Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole.

XVI.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Artículo 92.- La Comisión Permanente de *Educación Pública y Bibliotecas* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en la Constitución Estatal, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.

III.- Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.

IV.- Promover la protección, desarrollo y difusión de las culturas indígenas de la región, vigilando que reciban los apoyos, servicios y programas correspondientes.

V.- Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular.

VI.- Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;

VII.- Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.

VIII.- Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.

IX.- Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal.

X.- Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

XI.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 93.- La Comisión Permanente de *Mercados, Centros de Abasto y Rastro* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación respectiva, coadyuvando para ello con las autoridades sanitarias.

II.- Vigilar que los servicios concesionados cumplan con la normatividad vigente.

III.- Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en forma y lugares adecuados, que los centros de abasto reúnan las condiciones necesarias.

IV.- Vigilar el correcto abasto de Artículos de primera necesidad y el suministro de carne apta para el consumo humano.

V.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 94.- La Comisión Permanente de *Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos por parte de las direcciones u organismos públicos descentralizados que se hagan cargo de la prestación de esos servicios

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

y del ejercicio de esas funciones, así como del organismo municipal operador de agua potable.

II.- Promover el establecimiento de sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales.

III.- Promover en la población del Municipio una cultura de ahorro y aprovechamiento del agua, así como de su limpieza y no contaminación, proponiendo las medidas que considere necesarias para ello.

IV.- Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución de agua.

V.- Mantener estrecha comunicación, coordinación y supervisión con los representantes del organismo municipal operador de agua potable.

VI.- Proponer medidas sobre la conservación de los drenajes.

VII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 95.- La Comisión Permanente de *Desarrollo, Equipamiento Urbano y Catastro*, tendrá a su cargo:

I.- Vigilar la aplicación de los planes de Desarrollo Urbano Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como del ejercicio de esas funciones y las del catastro municipal.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y catastro municipal.

III.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento.

IV.- Vigilar el proceso de elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción y participar activamente en el mismo.

V.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 96.- La Comisión Permanente de *Ecología* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y de las normas ecológicas estatales y federales aplicables al ámbito de gobierno municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

II.- Verificar constantemente las fuentes de contaminación.

III.- Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.

IV.- Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.

V.- Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para lograrlo.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:

- a. La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
- b. La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
- c. La degradación, erosión y contaminación de suelos.
- d. La recolección, transporte y operación inadecuada de desechos sólidos.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- e. Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
- f. La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.
- g. La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
- h. La contaminación visual o auditiva.

VII.- Proponer, en conjunto con las Comisiones Permanentes de Desarrollo del Sector primario y de Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y promover la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

VIII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 97.- La Comisión Permanente de *Comercio, Anuncios y Espectáculos* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos por parte de las direcciones que se hagan cargo de su prestación, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II.- Promover las actividades comerciales; primordialmente en lugares establecidos para ello.

III.- Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.

IV.- Proponer medidas para:

- a. Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías.
- b. Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios.
- c. Garantizar que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad.
- d. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

V.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 98.- La Comisión Permanente de *Desarrollo del Sector Primario*, tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios, así como el cumplimiento de la legislación vigente en cada uno de estos ramos.

II.- Promover:

- a. El desarrollo de las actividades agropecuarias.
- b. La explotación de tierras ociosas.
- c. El uso racional del agua en los sistemas de riego.
- d. La reforestación en las áreas rurales.
- e. La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- f. En conjunto con las Comisiones Permanentes de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

III.- Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

aquejen al municipio.

IV.- Proponer en conjunto con la Comisión Permanente de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.

V.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 99.- La Comisión Permanente de *Recreación y Deporte* cubrirá las funciones que le competan y tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, a las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos.

II.- Promover la realización de actividades recreativas y deportivas y el acceso a las mismas por parte de la población.

III.- Promover la participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento.

IV.- Fomentar el deporte municipal, por medio del apoyo a la realización de competencias y el estímulo a quienes se distingan en la práctica de los deportes.

V.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de recreación y deporte, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

VI.- Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;

VII.- Vigilar que la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar que niños y jóvenes sean admitidos en lugares o actividades no aptas para su edad.

VIII.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio especialmente entre los jóvenes;

IX.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio;

X.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;

XI.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;

XII.- Apoyar las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley dentro del Municipio, vigilando que los permitidos se instalen en lugares públicos adecuados y cumpliendo con las normas legales correspondientes; y

XIII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 100.- La Comisión Permanente de *Servicios Públicos Municipales* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente respecto de la prestación de los servicios municipales por parte de las direcciones de la Administración Municipal, poniendo énfasis en:

a. La óptima aplicación y mejoramiento de los sistemas de recolección y tratamiento de

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

residuos sólidos no peligrosos.

- b. La operación adecuada de los rellenos sanitarios.
- c. La limpieza de las vías urbanas y demás áreas públicas.
- d. La operación de los servicios municipales concesionados.
- e. La asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos o unidades habitacionales, en coordinación con la Comisión permanente de obras públicas.

II.- Apoyar las acciones de comités y patronatos de vecinos, la realización de campañas de limpieza, conservación de parques y jardines y cuidado de arboledas y prados en calles y avenidas.

III.- Promover el estudio de la flora para la siembra y conservación de las especies más adecuadas al municipio.

IV.- En coordinación con las Comisiones de Desarrollo Rural y de Desarrollo Urbano y Ecología, presentar a la consideración del Ayuntamiento los espacios que deban ser declarados como reservas ecológicas del municipio, y obtener en su caso la declaratoria legal correspondiente.

V.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 101.- La Comisión Permanente de *Cultura y Promoción Turística* realizará las funciones que le competan y tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, a las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones, así como el cumplimiento de la legislación vigente en estos ramos;

II.- Promover la realización y promoción de actividades culturales y el acceso a las mismas, tanto por parte de la población como por parte del turismo nacional y extranjero;

III.- Realizar y apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;

IV.- Fomentar la cultura a nivel municipal, por medio del apoyo a la realización de actividades científicas, artística, artesanales y de tradición popular;

V.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones municipales dedicadas a este fin y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

VI.- Vigilar que la realización de actividades culturales y turísticas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para proteger al turismo;

VII.- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el turismo hacia el Municipio;

VIII.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público;

IX.- Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales para combatir la drogadicción, el alcoholismo, el vandalismo y la delincuencia entre la juventud del Municipio;

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

X.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 102.- La Comisión Permanente de *Pensiones y Asuntos Laborales* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, en el apartado de Pensiones y Jubilaciones;

II.- Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Pensión y Jubilación y someter el dictamen a la aprobación del Ayuntamiento;

III.- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Trabajadores de los Tres Poderes del Estado de Durango, en la relación del Gobierno Municipal con sus trabajadores, en lo que compete;

IV.- Dictaminar la autorización para la celebración de los convenios, en los juicios laborales en los que el Gobierno Municipal sea parte demandada y someter el dictamen a la aprobación del Ayuntamiento;

V.- Determinar con aprobación de Ayuntamiento, en la negociación colectiva que celebra el Gobierno Municipal y su sindicato, respecto de los porcentajes en la revisión salarial y respecto de las condiciones en la revisión contractual, previa consulta a la Comisión Permanente de Hacienda sobre el presupuesto para este rubro;

VI.- Atender las inquietudes de los trabajadores con relación a su situación laboral; y

VII.- En general, aquellas que el Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 103.- La Comisión Permanente de *Régimen Interno* tendrá a su cargo:

I.- Formar parte del Comité de Compras del Gobierno Municipal, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de la materia;

II.- Vigilar la asistencia, participación y cumplimiento de los Regidores en las funciones y obligaciones que establece la Ley Orgánica, este Reglamento Interior y demás normatividad relativa, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento aquellas situaciones que considere trascendentes;

III.- Proponer Reformas a este Reglamento Interior y demás normatividad municipal; y

IV.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 104.- La Comisión Permanente de *Alcoholes* tendrá a su cargo:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos que le competan, a las direcciones que se hagan cargo de regular, vigilar y sancionar la venta, almacenaje para su venta y la venta para su consumo de bebidas alcohólicas en el municipio;

II.- Vigilar que la venta, almacenaje y consumo público de bebidas alcohólicas, sólo se realice en los establecimientos o lugares que establezcan los ordenamientos, previo permiso que, para tal efecto, otorgue el Ayuntamiento;

III.- Analizar y dictaminar en relación a la autorización, renovación, ampliación o revocación de los distintos tipos de permisos para la operación de establecimientos, giros o eventos en los que se pretenda almacenar, comercializar o expedir bebidas alcohólicas;

IV.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 105.- La Comisión Permanente de *Desarrollo Social* tendrá a su cargo:

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

I.- Coadyuvar a formular y vigilar que las políticas de desarrollo social que instrumenta el Gobierno Municipal, estén orientadas principalmente a la generación de oportunidades y al fortalecimiento de las capacidades a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes, buscando eliminar progresivamente las grandes desigualdades existentes entre los diferentes núcleos de población, así como entre hombres y mujeres. Y a la atención especial de los grupos vulnerables.

II.- Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal o cualquier otro comité creado para beneficiar directa o indirectamente a los sectores vulnerables de la población;

III.- Coadyuvar en la integración de estudios y dictámenes de la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.

IV.- Vigilar la programación y el ejercicio del presupuesto asignado a las políticas de desarrollo social del Municipio.

V.- Mantener la comunicación y el enlace con las Unidades administrativas de la administración Municipal responsables del desarrollo social y de la gestión de apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.

VI.- Vigilar el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.

IV.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 106.- La Comisión Permanente de *Derechos Humanos* tendrá a su cargo:

I.- Proponer las políticas y lineamientos generales que, en materia de derechos humanos, debe observar el Ayuntamiento y la administración municipal;

II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que, en materia de derechos humanos en general, y en específico de las mujeres, comunidades indígenas y otros grupos vulnerables, apruebe el Ayuntamiento;

III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento y la protección de los derechos humanos en general y en específico de las comunidades indígenas, y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de derechos humanos que deba emprender el municipio;

IV. Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para cuidar que se respeten los derechos humanos de los detenidos;

V. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio; y

IV.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 107.- La Comisión Permanente de *Capacidades diferentes* tendrá a su cargo:

I. Proponer la expedición, modificación, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales conducentes, a fin de lograr la supresión de las barreras físicas y arquitectónicas que impiden el libre tránsito de las personas con capacidades diferentes;

II. Analizar y proponer, en el presupuesto de egresos de cada año, la asignación de una partida específica, para realizar programas y acciones en atención a las personas con capacidades

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- diferentes;
- III. Proponer y ejercer planes y programas para la atención de las personas con capacidades diferentes;
 - IV. Proponer adecuar o modificar los lineamientos sobre la aplicación de programas tendientes a la atención de las personas con capacidades diferentes;
 - V. Promover la participación de los sectores públicos y organismos no gubernamentales, en la planeación y ejecución de los programas de atención a las personas con capacidades diferentes;
 - VI. Promover que las oficinas de las dependencias e instituciones, cuenten con instalaciones adecuadas y con las medidas de seguridad y de protección necesarias para garantizar el fácil acceso y proteger la integridad física de las personas con capacidades diferentes;
 - VII. Promover una cultura de previsión, atención y cuidado a las personas con capacidades diferentes; y;
 - VIII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 108.- La Comisión Permanente de *Equidad y Género* tendrá a su cargo:

- I. Proponer las políticas y lineamientos generales que, en materia de equidad de género, debe observar el Ayuntamiento y la administración municipal;
- II. Revisar la normatividad reglamentaria a fin de reformar las normas que explícitamente o por omisión sean discriminatorias, promoviendo además la coordinación y colaboración con las respectivas dependencias municipales e instancias estatales y federales;
- III. Promover entre los empleados municipales relaciones laborales que eviten cualquier discriminación por razón de género;
- IV. Supervisar que los espacios públicos, espectáculos y obra pública que se realice en el municipio, sin importar el origen de sus fondos, garanticen la accesibilidad universal; y
- V. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 109.- La Comisión Permanente de *Atención a la Juventud* tendrá a su cargo:

- I. Proponer las directrices de la política municipal en materia de juventud;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a su desarrollo integral de la población juvenil del municipio;
- III. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y
- IV. público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas en asuntos de la juventud;
- V. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de juventud, con otras naciones y organismos que el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- VI. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones en asuntos de la
- VII. juventud;
- VIII. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales que estén a cargo de estas funciones;
- IX. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los jóvenes del
- X. municipio;
- XI. Proponer políticas con relación al funcionamiento del organismo destinado a la atención de la juventud en el municipio;
- XII. En general, planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie a la población

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- XIII. juvenil del municipio.
- XIV. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

**TITULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL**

Artículo 110.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I.- Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica, creando para ello las direcciones y demás órganos de la Administración Municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes federales y estatales aplicables y este mismo Reglamento Interior.
- II.- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Ayuntamiento en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV.- Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interior, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
- V.- Proponer al Ayuntamiento, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Orgánica, en la forma y términos que la misma señala.
- VI.- Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos por conducto de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección u órgano diverso de la Administración Municipal que considere necesario.
- VII.- Dirigir a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Dirección de Finanzas y de Administración Municipal, por medio del

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.

VIII.- Encomendar a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

IX.- Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.

X.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Ayuntamiento.

XI.- Determinar el orden del día para cada sesión.

XII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones Permanentes y Especiales y participar en las que le sean asignadas.

XIII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.

XIV.- Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.

XV.- Ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento.

XVI.- Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Ayuntamiento el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

XVII.- Conminar al asistente a una sesión de Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.

XVIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XIX.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interior y los demás ordenamientos municipales.

XX.- Las que el propio Ayuntamiento le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

Artículo 111.- A más de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Orgánica los regidores tendrán las siguientes:

I.- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.

II.- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cinco de ellas.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- III.- Informar con toda oportunidad al Ayuntamiento, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- IV.- Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
- V.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Ayuntamiento.
- VI.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Ayuntamiento, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- VII.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Ayuntamiento al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- VIII.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- IX.- Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.
- X.- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Ayuntamiento.
- XI.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- XII.- Rendir un informe mensual por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso;
- XIII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- XIV.- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Ayuntamiento, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo los documentos que haya de presentar al Ayuntamiento y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema; y
- XV.- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interior, los demás ordenamientos municipales, o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS FACULTADES DE LOS SÍNDICOS

Artículo 112.- Los síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

les señala la Ley Orgánica:

- I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II.- Coordinar la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales del Ayuntamiento y vigilar la correcta aplicación de la Ley relativa respecto del otorgamiento de jubilaciones por parte del Gobierno Municipal.
- III.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- IV.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- V.- Suplir al Presidente Municipal ante la falta definitiva de éste, cuando la elección del Ayuntamiento recaiga en uno de ellos.
- VI.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.
- VII.- Auxiliar al Contralor Municipal en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- VIII.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Dirección de Finanzas y de Administración Municipal;
- IX.- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Municipal.
- X.- Coadyuvar con el Contralor Municipal, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, en la realización de auditorías a la Dirección de Finanzas y de Administración Municipal.
- XI.- Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de Ayuntamiento para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- XII.- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.
- XIII.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección Jurídica y de Normatividad, o en su defecto, de los asesores externos necesarios y especializados, función que estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XIV.- En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;
- XV.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Ayuntamiento o así sea establecido por la propia Comisión.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

XVI.- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Ayuntamiento.

XVII.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

XVIII.- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Ayuntamiento, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

XIX.- Solicitar durante el curso de las sesiones de Ayuntamiento al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.

XX.- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

XXI.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interior y los demás ordenamientos municipales.

XXII.- Las demás que le conceda el Ayuntamiento.

TITULO TERCERO: DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 113.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Elaborar los proyectos de actas de Ayuntamiento, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Ayuntamiento a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Ayuntamiento que salgan del ámbito del Ayuntamiento.

IV.- Informar al Ayuntamiento del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.

VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

VII.- Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Ayuntamiento, a partir de las solicitudes previas y por escrito y los

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

VIII.- Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Ayuntamiento aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

IX.- Realizar, a través del responsable de la elaboración de propuestas de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.

XI.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.

XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.

XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Ayuntamiento.

XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;

XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

XVI.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Durango, en vigor;

XVII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.

XVIII.- Coordinarse con la Dirección Jurídica y de Normatividad respecto de la asesoría que le soliciten las Dependencias Municipales según lo señala el Manual de Organización del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro.

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;

XX.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Ayuntamiento en su caso.

XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 114.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

Artículo 115.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL -DIRECCIÓN DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 116.- La Tesorería Municipal también podrá ser denominada: *Dirección de Finanzas y de Administración*"; es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

En todo caso, cualquier normatividad, documento de cualquier otra índole, previo o futuro que haga referencia a la Tesorería Municipal, se entenderá que se refieren a la Dirección de Finanzas y de Administración.

Artículo 117.- La Dirección de Finanzas y de Administración estará a cargo de un Director de Finanzas y de Administración quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

En congruencia con el artículo anterior, cualquier normatividad, documento de cualquier otra índole, previo o futuro que haga referencia al Tesorero Municipal, se entenderá que se refieren al Director de Finanzas y de Administración.

CAPITULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 118.- El Director de Finanzas y de Administración tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I. Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Ayuntamiento para su aprobación.

- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Ayuntamiento, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Ayuntamiento, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- IV. Intervenir, bajo la asistencia del titular de la Dirección Jurídica y de Normatividad del municipio, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.
- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Ayuntamiento en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Dirección de Finanzas y de Administración;
- XI. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;
- XII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Dirección de Finanzas y de Administración;
- XIII. Pedir se hagan a la Dirección de Finanzas y de Administración visitas de inspección y auditoria;
- XIV. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XV. Remitir a la Entidad de Auditoria Superior del Estado las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XVI. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Entidad de Auditoria Superior del Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XVII. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Entidad de Auditoria Superior del Estado;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- agotarse, para los efectos que procedan;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 - XXI. Coadyuvar con la Oficialía Mayor, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.
 - XXII. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
 - XXIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
 - XXIV. Emitir las bases normativas para administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Santiago Papasquiaro con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
 - XXV. Se hará cargo de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Papasquiaro,
 - XXVI. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral. Así mismo será la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.
 - XXVII. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento y sus refrendos, de los comerciantes de los mercados;
 - XXVIII. Coordinar junto con la Dirección de Servicios Públicos el trabajo de los administradores de los mercados plazas y tianguis, que se encuentran dentro del territorio del Municipio; en relación al Padrón de los comerciantes;
 - XXIX. Solicitar a Dirección de Servicios Públicos, el retiro y en su caso, que ponga a disposición del Juez Calificador, a los comerciantes que se instalen en la vía pública, sin el permiso municipal correspondiente, en los alrededores de los Mercados, Plazas y Tianguis;
 - XXX. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometa el comerciante, al Bando de Policía y Gobierno;
 - XXXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 119.- El Director de Finanzas y de Administración y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la reglamentación municipal relativa a la materia.

CAPITULO CUARTO: DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 120.- El Oficial Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos vigentes, tendrá las siguientes:

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Ayuntamiento en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- III.- Formular, proponer y expedir las bases normativas y políticas administrativas que le hayan sido autorizadas, para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento, el Manual de Organización y demás normatividad emitida por el Ayuntamiento.
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Municipal.
- V.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Municipal, proponiendo al Presidente Municipal los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VI.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.
- VII.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes.
- VIII.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal.
- IX.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Dirección de Finanzas y de Administración, los Síndicos y el Contralor en lo que a cada una de éstas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos municipales.
- X.- Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;
- XI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XII.- Rendir informe al Ayuntamiento relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.
- XIII.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIV.- Controlar y resguardar el patrimonio municipal, relativo a las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
- XV.- Las demás que determinen y le confieran las Leyes y Reglamentos vigentes.

CAPÍTULO QUINTO: DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 121.- El Contralor Municipal ajustará su actuación conforme a lo señalado por la Ley

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Orgánica del Municipio Libre de Durango y demás normatividad aplicable, y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

I.- Acudir a todas aquellas sesiones de Ayuntamiento en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.

II.- Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Dirección de Finanzas y de Administración;

III.- Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;

IV.- Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.

V.- Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Dirección de Finanzas y de Administración.

VI.- Realizar auditorías internas en las direcciones y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

VII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Ayuntamiento y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo.

VIII.- Rendir informe al Ayuntamiento relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

IX.- Coordinar y sancionar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

X.- Coordinar y controlar el archivo de obras públicas.

XI.- Todas aquellas funciones y facultades establecidas en las leyes federales, estatales o municipales.

TITULO CUARTO: DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

**CAPITULO PRIMERO: DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 122.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa, conforme la Ley de la materia.

Artículo 123.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas y procedimentales que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 124.- Todos los Directores y en general los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I.- Rendir un informe mensual al Presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.

III.- Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

IV.- Informar y coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.

V.- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Papasquiaro, en vigor;

Artículo 125.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS DIRECCIONES

Artículo 126.- Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta el Manual de Organización, siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como sometido a disponibilidad y, en su caso, a la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 127.- Al quedar vacante un puesto dentro de la Administración Municipal o de los órganos auxiliares del Presidente Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que queda disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo. En el caso de los directores, y los órganos auxiliares del Presidente Municipal, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 128.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada función o actividad que emita el Ayuntamiento, por el Manual de Organización y por las bases internas normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal y que no se contrapongan a ninguna disposición formal emitida por el Ayuntamiento.

Artículo 129.- Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la administración Municipal cuenta con las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Finanzas y de Administración.
2. Oficialía Mayor.
3. Dirección Jurídica y de Normatividad.
4. Dirección de Planeación y Evaluación Municipal.
5. Dirección de Comunicación Social.
6. Dirección de Desarrollo Social.
7. Dirección de Servicios Públicos.
8. Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial.
9. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
10. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
11. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
12. Dirección de Educación.
13. Dirección de Salud Pública.
14. Dirección de Obras Públicas.
15. Dirección de Desarrollo del Sector Primario.
16. Dirección de Gobernación.

CAPITULO TERCERO: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 130.- La Dirección de Administración y de Finanzas fundamenta sus funciones en lo establecido en los artículos 118 y 119 del presente Reglamento Interior.

Artículo 131.- La Oficialía Mayor fundamenta sus funciones en lo establecido en el artículo 120

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

del presente Reglamento Interior

Artículo 132.- La Dirección Jurídica y de Normatividad, tendrá a su cargo: Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnicas jurídicos encauzados a la procuración y defensa de los intereses de los mismos. Tendrá a su cargo la formulación y revisión de todos los procesos, contratos, convenios y demás documentos que puedan tener efectos jurídicos. Representará al Gobierno Municipal ante cualquier juicio o procedimiento legal que éste deba enfrentar. Será la responsable de realizar los estudios y proponer nuevos proyectos de adecuaciones al marco jurídico o reglamentos, manuales y normas de cualquier índole para la construcción del marco jurídico Municipal.

Artículo 133.- La Dirección de Planeación y Evaluación Municipal tendrá a su cargo: Integrar, facilitar y encauzar la definición, estructuración, valoración y evaluación de planes, programas y proyectos a ejecutar en la Administración Pública Municipal, estableciendo procesos participativos y flexibles, así como aportando instrumentos estratégicos, escenarios e imágenes que permitan una visión compartida de futuro en materia de desarrollo urbano, económico e institucional que redunden en elevar la calidad de la Administración Pública Municipal y de los servicios municipales. Coordinará y brindará asistencia a las demás Unidades Administrativas, comisiones o comités, en la elaboración de planes, proyectos, presupuestos que sean de su competencia.

Artículo 134.- La Dirección de Comunicación Social tendrá a su cargo:

- I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal, así como de cualquier información que sea de utilidad a la ciudadanía en relación a sus derechos, obligaciones, servicios y programas de apoyo a su disposición;
- II. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los diversos mecanismos y medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y
- III. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los medios de comunicación.
- IV. Será responsable de todos los eventos relacionados con la actividad del Gobierno Municipal, estableciendo coordinación con las Unidades Administrativas involucradas según sea el tipo de evento.
- V. Requerirá, dispondrá y controlará todos los bienes muebles relacionados con la realización de eventos, tales como equipos audiovisuales, iluminación, electrónicos, mobiliario, entre otros.
- VI. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 135.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá a su cargo:

- I. Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad o marginación.
- II. Generar padrones de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- III. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- IV. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- V. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para la obtención de recursos financieros o materiales que permitan establecer, incrementar e implementar, acciones en materia social.
- VII. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- VIII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de las comunidades indígenas, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes, así como con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal competentes.
- IX. Coordinar, promover y encauzar la participación organizada de la ciudadanía para favorecer la mejora de su calidad de vida, apoyando la búsqueda de solución de sus problemas y asuntos comunes.
- X. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra;
- XI. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las reglas de operación de los distintos convenios de aplicación de recursos etiquetados, en coordinación de las Unidades Administrativas responsables de su ejecución y ejercicio;
- XII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que norman la materia; y
- XIII. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 136.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo:

- I. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal, impulsando la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
- II. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio.
- III. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de aseo, limpia y recolección de basura urbano y rural.
- IV. Organizar, supervisar y evaluar la organización y el buen funcionamiento de los mercados municipales.
- V. Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación y conservación de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales.
- VI. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- VII. Mantenimiento y conservación de los monumentos.
- VIII. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la limpia de oficinas, edificios, parques, jardines y árboles en áreas administrativas y de uso común en el municipio.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- IX. Administrar la operación del servicio de cementerios municipales.
- X. Vigilar y sancionar las normas y lineamientos aplicables al funcionamiento de mercados, en coordinación de la Dirección de Finanzas y de Administración.
- XI. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 137.- La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial tendrá a su cargo:

- I. Salvaguardar el orden social;
- II. Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades;
- III. Regular el tránsito de vehículos y peatones;
- IV. Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
- V. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 138.- La Dirección de Fomento Económico y Turístico, .- Tendrá a su cargo:

- I. El impulso del desarrollo económico integral y sustentable en el municipio, mediante la atracción de inversiones, el desarrollo competitivo empresarial, la promoción de una cultura emprendedora y la formación de capital humano altamente productivo y que, por lo tanto, mejore la calidad de vida de la sociedad.
- II. Participar en la formulación de estudios técnicos, financieros, jurídicos, para contribuir a la promoción de obras de infraestructura para el desarrollo de las empresas, comercios y turismo, debiéndolas gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal e incluso con organismos nacionales e internacionales.
- III. Coordinar los programas de mejora regulatoria, para simplificar los diversos trámites y permisos que se requieren para el establecimiento de nuevas empresas
- IV. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico, comercial, industrial, comercial y turístico tanto el Municipio.
- V. Promover la creación y establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- VI. Representar al Gobierno Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias Federales o Estatales, relacionadas con los sectores económico, comercial, industrial o turístico.
- VII. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- VIII. Fomentar en comunidad una cultura turística que lleve a nuestro Municipio a convertirse en un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro.
- IX. Formular, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero.
- X. Formular y difundir la información Municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado.
- XI. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- XII. Crear un registro de prestadores de servicios turísticos, así como generar y llevar las estadísticas en materia de turismo.
- XIII. Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos;
- XIV. Dirigir las actividades regulatorias, así como de vigilancia del manejo, expendio, introducción y transporte de productos cárnicos en el Municipio se apegue a los ordenamientos municipales y demás normatividad aplicable, en coordinación con las autoridades sanitarias del Gobierno Municipal.
- XV. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 139.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, tendrá a su cargo:

- I. Supervisar y hacer cumplir, -en todo aquello que competa al Gobierno Municipal-, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;
- II. Promover, dentro del territorio del Municipio, que los hospitales, industrias, comercios y en general cualquier empresa u organismo público o privado cumpla con las disposiciones relativas a la correcta disposición de residuos peligrosos o no peligrosos haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa;
- III. Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente; y.
- IV. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control; relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos peligrosos.
- V. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 140.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá a su cargo:

- I. Garantizar la adecuada planeación en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad
- II. Proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las disposiciones y criterios relativos a las materias de Protección Civil, Bomberos y riesgos ecológicos, previstos en los ordenamientos Municipales, Estatales y Federales.
- III. Suscribir convenios de coordinación en materia de Protección Civil con los sistemas federal, estatal y otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación.
- IV. Así mismo, celebrar convenios con los sectores social y privado para coordinar acciones de disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- V. Integrar y mantener actualizados los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales que se acuerden con los sectores público, privado y social para casos de

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- desastre;
- VI. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil;
 - VII. Llevar el registro a los grupos voluntarios del sistema municipal de protección civil;
 - VIII. Participar coordinadamente con las dependencias federales y estatales e instituciones de los sectores privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en casos de emergencia o desastre;
 - IX. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres;
 - X. Desarrollar y actualizar los atlas municipales de riesgos;
 - XI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos
 - XII. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre,
 - XIII. Coordinar a las dependencias, órganos desconcentrados, paramunicipales y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre; y
 - XIV. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 141.- La Dirección de Educación

- I. La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al sistema educativo municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;
- II. Asesorar, tramitar y promover a favor de los estudiantes de alto rendimiento académico, deportivo o cultura y de bajos recursos económicos, becas para apoyar su educación académica.
- III. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, la creación de centros de educación para niños y jóvenes con problemas de aprendizaje.
- IV. Fomentar, en coordinación con las autoridades de los gobiernos federal y estatal, la creación de programas permanentes de alfabetización y de educación para adultos.
- V. Gestionar y firmar convenios de apoyo con los gobiernos federal y estatal promoviendo la atracción de recursos con el fin de mejorar la infraestructura educativa del municipio.
- VI. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal; y
- VII. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, deportivos y culturales en el Municipio.
- VIII. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico y deportivo de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de los habitantes, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- IX. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y servidores públicos municipales.
- X. Autorizar y supervisar la operación de los programas de eventos culturales en la población, así como la celebración de todo tipo de festividades cívicas, deportivas y

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

culturales.

- XI. Formular y coordinar las acciones que realicen los institutos y demás unidades administrativas relacionadas con el deporte, la juventud, la mujer, el arte y la cultura, así como el civismo, bajo su cargo.
- XII. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 142.- La Dirección de Salud Pública, tendrá a su cargo:

- I. Coordinar a las instituciones o dependencias presentes en el ámbito municipal para mejorar la calidad de la atención médica a la población.
- II. Gestionar apoyos con las diferentes instituciones o dependencias Federales, Estatales, instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para cubrir las necesidades municipales;
- III. Participar en los espacios interinstitucionales vinculados con salud;
- IV. Monitorear la calidad de los programas en términos de servicios;
- V. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salud e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia;
- VI. Promover y realizar programas de salud preventiva en las zonas urbanas y rurales del municipio;
- VII. Fomentar y promover programas de salud preventiva en centros escolares del municipio.
- VIII. Vigilar y sancionar las actividades económicas o de cualquier otra índole, obligadas al cumplimiento de normas de salud e higiene.
- IX. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 143.- La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las Obras Públicas para el Municipio,
- II. Planear, programar, presupuestar, y controlar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que por sí o por conducto de terceros realice, estando a su cargo la elaboración del Programa Anual de Obra Pública.
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Planificar la aplicación de fondos municipales derivados de Recursos Propios y Participaciones Federales destinados para la ejecución de proyectos mediante contrato, licitación y administración directa para la construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, así como para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio, control y comprobación;
- V. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal la programación de las Obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- VI. Participar en los procedimientos para la adjudicación de las obras públicas teniendo a su cargo la supervisión técnica de las mismas para determinar la procedencia en el pago de los trabajos ejecutados;
- VII. Desarrollar y operar sistemas integrales de información, seguimiento y evaluación de las Obras y Acciones que conforman el programa operativo anual, a fin de garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales.
- VIII. Supervisar y controlar las Obras Públicas
- IX. Realizar las Obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal
- X. Aplicar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la materia, de conformidad con lo que al respecto establezca la reglamentación municipal, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.
- XI. Establecer, promover y encausar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
- XII. Participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de los fraccionamientos, áreas habitacionales, vialidades, reservas ecológicas y parques, desarrollos comerciales o parques industriales en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
- XIII. Auxiliar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales con las tareas de remodelación o reparación de inmuebles, o infraestructura de servicios públicos que competan a su ámbito.
- XIV. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 144.- Dirección de Desarrollo del Sector Primario tendrá a su cargo:

- I. Realizar los diagnósticos tendientes a determinar el potencial agropecuario, silvícola, forestal, acuícola, apícola y minero de las distintas zonas que componen el territorio municipal.
- II. Colaborar en la elaboración de políticas, normatividad y reglamentación, y fomentar su cumplimiento.
- III. Brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores cuyas actividades económicas están relacionadas con la recolección o extracción y transformación de los recursos naturales; tales como la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza, la pesca, explotación forestal y la minería.
- IV. Investigar y realizar las gestiones necesarias para acceder a los programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas a cada modalidad del sector primario;
- V. Representar al Gobierno Municipal en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable; y en cualquier otro órgano colegiado relacionado con el sector primario.
- VI. Diseñar e implementar programas de cobertura para los sectores y las actividades desprotegidas del sector primario.
- VII. Asistir, promover y realizar exposiciones o eventos relacionados con el sector primario.
- VIII. Participar con las instituciones del Gobierno Federal y Estatal en la ejecución de campañas fitosanitarias, combate de plagas, incendios y demás relativas al sector.
- IX. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 145.- Dirección Gobernación tendrá a su cargo:

- I. Fomentar y fortalecer el trabajo de las organizaciones civiles en el Municipio.
- II. Establecer canales de comunicación y atención permanente con la ciudadanía mediante las organizaciones sociales.
- III. Estimular la participación ciudadana, espacios de diálogo y análisis como indicadores y

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- modalidades de transparencia y rendición de cuentas frente a la ciudadanía.
- IV. Reglamentar los apoyos destinados a las organizaciones registradas en el Ayuntamiento.
 - V. Ayudar a impulsar las labores sociales de las organizaciones y su campo de acción.
 - VI. Apoyar con el otorgamiento de recursos las actividades encaminadas a cumplir los fines propuestos por las organizaciones para el beneficio de la comunidad.
 - VII. Promover líneas de acción organizadas, analizadas, transparentes y comprometidas con los habitantes.
 - VIII. Evaluar programas de trabajo anuales correspondientes a cada tipo de organización, su importancia, influencia e impacto.
 - IX. Presupuestar el apoyo a organizaciones, mediante los programas de trabajo.
 - X. Verificar el cumplimiento y efectividad del programa de trabajo de cada organización.
 - XI. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Presidente Municipal.
 - XII. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Presidente Municipal.
 - XIII. Programar y coordinar las reuniones y actividades de los demás titulares de la Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus obligaciones, así como de aquellas encomiendas específicas que les hubiese girado el Presidente Municipal.
 - XIV. Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Presidente Municipal.
 - XV. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Presidente Municipal.
 - XVI. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.
 - XVII. Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Presidente Municipal.
 - XVIII. Elaborar y proponer un plan de comunicaciones del Gobierno Municipal, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor municipal.
 - XIX. Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
 - XX. Las demás que le sean requeridas por el Presidente Municipal o se especifiquen en los Manuales, reglamentos y normatividades que emita el Ayuntamiento.

Artículo 146.- El Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, podrá constituir organismos públicos paramunicipales, a efecto de realizar actividades específicas en áreas estratégicas o prioritarias, prestar un servicio social o para obtener y aplicar recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Son organismos públicos de la Administración Municipal Paramunicipal:

- a) Organismos descentralizados;
- b) Empresas de participación municipal mayoritaria;
- c) Fideicomisos públicos.

Artículo 147.- Para la constitución de un organismo público paramunicipal, el Presidente Municipal propondrá a los miembros del Ayuntamiento en sesión solemne de Ayuntamiento, el proyecto de decreto de creación, el cual deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

- a) Denominación
- b) Exposición de motivos
- c) Marco jurídico
- d) Objeto
- e) Fuente de los recursos para su constitución
- f) Reglamento interior

Una vez aprobada su creación, el Ayuntamiento emitirá un decreto mediante el cual se autoriza; debiendo ser publicado en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Artículo 148.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se constituye como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema competen.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por si mismos su bienestar bio-psico-social, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio; rigiéndose por su propio Reglamento Interior que sea elaborado y autorizado por su órgano de gobierno, sin que se contraponga a ningún punto de este Reglamento Interior y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 149.- El Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro, se constituye como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; dada la importancia estratégica que representa la conservación y desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, es indispensable realizar importantes inversiones en las proyecciones de incremento de la demanda conforme a los programas de desarrollo urbano, realizando las acciones necesarias y oportunas para incrementar las eficiencias física y comercial, garantizando las coberturas de los servicios en el corto, mediano y largo plazos, sin degradar el medio ambiente. Estas acciones deben ser económicamente viable, técnicamente factible y socialmente aceptable.

El Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro tiene como responsabilidad organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de su la circunscripción territorial del Municipio, para lo cual se aporta como parte de su patrimonio, todos los bienes que constituyen la infraestructura Municipal para la prestación de esos servicios y las atribuciones que les permitan cumplir con su responsabilidad, de acuerdo con la Ley de Agua para el Estado de Durango.

El Sistema de Aguas de Santiago Papasquiaro establecerá las políticas, modalidades de servicio, tarifas y normas en el Municipio; rigiéndose por su propio Reglamento interior que sea elaborado y autorizado por su órgano de gobierno, sin que se contraponga a ningún punto de este Reglamento Interior y demás normatividad aplicable a la materia

Artículo 150.- Es facultad del Ayuntamiento, constituir o liquidar a los Organismos públicos de la administración paramunicipal, conforme a las necesidades y circunstancias imperantes, lo cual se deberá realizar en sesión solemne de Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Artículo 151.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 152.- Los Delegados Municipales serán nombrados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; durarán en su encargo el tiempo que dure el Ayuntamiento que los nombró y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III.- Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Administración Municipal.
- IV.- Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V.- Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación.
- VI.- Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII.- Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VIII.- Mantener una coordinación y comunicación efectiva con las demás Unidades Administrativas de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX.- Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación.
- X.- Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Ayuntamiento.
- XI.- Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales.
- XII.- Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden.
- XIII.- Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV.- Acudir a todas aquellas sesiones de Ayuntamiento en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones.
- XV.- Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XVI.- La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.

XVII.- Los Delegados Municipales nombrarán a los funcionarios que se harán cargo de los órganos internos de la Delegación, de conformidad con los lineamientos que al respecto reciban de parte del Presidente Municipal.

CAPITULO QUINTO: DEL CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL MUNICIPAL

Artículo 153.- El Consejo Técnico Catastral Municipal estará conformado por:

I.- Un Presidente que será el Presidente Municipal, quien presidirá sus sesiones de trabajo por sí o a través del Secretario del Consejo,

II.- Un Secretario que será el Secretario del Ayuntamiento.

III. - El Secretario Técnico, quien tendrá la función de coordinar y elaborar los trabajos técnicos del Consejo y ejecutar los acuerdos resueltos por el mismo, además de las facultades que los diversos ordenamientos legales aplicables le otorguen.

IV. - Los miembros del Consejo cuya designación sea dispuesta por acuerdo de Ayuntamiento.

Artículo 154.- Los acuerdos emitidos por el Consejo Técnico Catastral Municipal de conformidad con lo establecido por la legislación de la materia serán obligatorios dentro del ámbito municipal una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento y en cuanto a los demás órdenes de Gobierno tendrán la validez y alcances que determinen las Leyes Federales y Estatales.

Artículo 155.- Los acuerdos del Consejo Técnico Catastral Municipal que requieran ser presentados a alguna otra instancia del Gobierno Municipal serán canalizados a través del Secretario del Ayuntamiento, quien deberá darles el seguimiento que corresponda.

Artículo 156.- Los miembros del Consejo Técnico Catastral Municipal podrán representar al mismo ante las Autoridades en lo particular, siempre que medie acuerdo de sus integrantes, pero en lo individual ninguno podrá tomar decisiones, acuerdos o disposiciones que de alguna forma sean de obligatoriedad para dicho Consejo y que comprometan o afecten su estructura, toda vez que la validez y efectos legales de los actos derivados de este, deberán ser suscritos en su forma de organismos colegiado.

CAPITULO SEXTO: DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 157.- La primera autoridad del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio es el Presidente Municipal, el cual será el responsable de proporcionar a la población el auxilio requerido, sin perjuicio de solicitar, en los casos en que así lo requiera, el apoyo de los demás niveles de gobierno.

Artículo 158.- Como Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el Presidente Municipal dirigirá el Sistema Municipal de Protección Civil, el cual constituye la Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio.

Artículo 159.- El Sistema Municipal de Protección Civil está constituido por el Consejo Municipal de

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende del mismo.

Artículo 160.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria del Gobierno Municipal, por lo que el Sistema Municipal de Protección Civil recibirá todo el apoyo necesario de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, las que deberán actuar bajo su coordinación en forma conjunta y ordenada, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 161.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de los que establezcan otras disposiciones, las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, coordinadas por las instancias del Sistema Municipal de Protección Civil, ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 162.- El Sistema Municipal de Protección Civil aplicará en su actuación las disposiciones de este Reglamento Interior, del Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, de las Leyes Federales y Estatales respectivas e instrumentará sus programas en coordinación con los Sistemas General y Estatal de Protección Civil.

Artículo 163.- El Sistema Municipal de Protección Civil podrá solicitar a la Unidad Estatal de Protección Civil los apoyos materiales, asesoría y capacitación que requiera para afrontar las situaciones de emergencia;

Artículo 164.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano auxiliar municipal encargado de realizar las acciones, conformar las estructuras, desarrollar los métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, todo ello en coordinación con las autoridades competentes del Estado y la Federación, basando su actuación en las atribuciones que al respecto le otorgan este Reglamento Interior, el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil.

Artículo 165.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II.- Un Coordinador General, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Un Secretario Técnico, que será una persona con reconocida capacidad profesional en el área de protección civil, el que será designado por el Presidente Municipal.
- IV.- Los Vocales que sean necesarios y que serán los regidores y los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que determine el Presidente, cuyas áreas de competencia se relacionen con los objetivos del Consejo.
- V.- Por invitación expresa del Presidente Municipal, podrán formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, con carácter de vocales, los servidores públicos de la Federación y del Estado comisionados en el municipio, así como los representantes de instituciones educativas, organismos sociales y privados y demás miembros de la comunidad interesados en participar en las tareas del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 166.- El Consejo Municipal celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada seis meses, y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces, sea necesario. Las sesiones deberán ser

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

convocadas por el Presidente; cuando el Coordinador General considere necesario convocar a sesión, deberá solicitar al Presidente que emita la convocatoria, exponiendo en su solicitud los motivos para tal efecto. En caso de riesgo inminente, calamidad o desastre, no se requerirá formalidad alguna para convocar a sesión pudiendo hacerlo el Presidente, el Coordinador General o el Secretario Técnico, en cuyo caso el Consejo Municipal podrá constituirse en sesión permanente.

Artículo 167.- Serán facultades del Consejo Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, y las leyes y reglamentos de la materia:

- I.- Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población.
- II.- Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás niveles de gobierno ante una contingencia.
- III.- Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población.
- IV.- Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio.
- V.- Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.
- VI.- Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- VII.- Integrar la Unidad Municipal de Protección Civil como órgano operativo del Consejo Municipal de Protección Civil bajo el mando del Secretario Técnico del mismo.
- VIII.- Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil.
- IX.- Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y las reformas al mismo.
- X.- La Unidad Municipal de Protección Civil es el órgano responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general.

Artículo 168.- Serán facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que en específico le otorgue el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, y las leyes y reglamentos de la materia:

- I.- Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo.
- II.- Realizar el Atlas de Riesgo Municipal.
- III.- Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación.
- IV.- Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos,

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal.

V.- Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales

VI.- Encargarse, dentro del ámbito municipal, de la ejecución de aquellas medidas de seguridad que le competan y se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VII.- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.

VIII.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se constaten en las visitas de inspección y verificación.

IX.- Realizar visitas de inspección y verificación relativas al ámbito de su competencia, por medio de los inspectores o verificadores adscritos al mismo.

X.- Ordenar y ejecutar, en su caso, por medio de sus inspectores o verificadores, las medidas de seguridad que le autorice la normatividad vigente y que sean necesarias para eliminar o minimizar los riesgos que se observen en las visitas de inspección y verificación.

XI.- Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

XII.- Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

Artículo 169.- Serán facultades del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil, como tal y como Director de la Unidad Municipal de Protección Civil, además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, y la demás normatividad relativa:

I.- Fijar la temporalidad de las acciones y medidas de seguridad que se implanten dentro del Municipio en materia de protección civil, así como las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

II.- Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

III.- Ordenar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo potencial, hasta en tanto no se elimine el peligro que ese riesgo represente.

IV.- Ordenar la ejecución de acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales.

V.- Ordenar, dentro del ámbito municipal, la ejecución de aquellas medidas de seguridad que se establezcan dentro de otros ordenamientos.

VI.- Ordenar la ejecución inmediata de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

VII.- Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación por parte de los inspectores o verificadores adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 170.- El marco legal que soporta las acciones de las distintas instancias del Sistema Municipal de Protección Civil corresponde a lo establecido por este Reglamento Interior, el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro, la legislación federal y estatal y la reglamentación municipal de la materia, haciendo las siguientes precisiones:

I.- Se autoriza al Sistema de Protección Civil Municipal, por medio de su Consejo Municipal o de su Unidad Municipal, según sea el caso, a tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil.

II.- En su carácter de Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, por sí o por medio de su Unidad Municipal de Protección Civil se hará cargo en el Municipio de autorizar y supervisar los programas específicos de protección civil y emitir las disposiciones necesarias para el efectivo ejercicio de la Protección Civil dentro de la circunscripción territorial de este Municipio.

III.- Es facultad de la Unidad Municipal de Protección Civil, a través de sus inspectores o verificadores o a través de los inspectores o verificadores del Departamento de Inspección General del Gobierno Municipal, realizar los operativos de inspección y verificación necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

**CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL RÉGIMEN LEGAL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES
MUNICIPALES**

Artículo 171.- Los Organismos Auxiliares Municipales se regirán en lo general por la Ley Orgánica, este Reglamento Interior, el Reglamento para la Integración de los Organismos Auxiliares Municipales del Ayuntamiento de Santiago Papasquiaro, y las demás leyes y reglamentos aplicables.

**TÍTULO QUINTO: DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

CAPÍTULO ÚNICO: DE LAS BASES NORMATIVAS

Artículo 172.- Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal; sin contraponerse en ninguno de sus puntos a los reglamentos, lineamientos y demás normatividad que emita el Ayuntamiento.

Artículo 173.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular del órgano

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de la Dirección Jurídica y de Normatividad y Normatividad, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

Artículo 174.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el Artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Municipal respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita la Dirección Jurídica y de Normatividad y Normatividad, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

Artículo 175.- A petición del titular del órgano o dependencia interesado, la Dirección Jurídica y de Normatividad y Normatividad participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 176.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que considere necesarias a las mismas, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 177.- Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

Artículo 178.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general; o se estime que puede contraponerse a las normas o lineamientos emitidos por el Ayuntamiento, se podrá hacer del conocimiento del Ayuntamiento las bases normativas aprobadas, a fin de que este Órgano de Gobierno valore y en su caso ordene su promulgación y publicación en el órgano informativo oficial correspondiente.

TITULO SEXTO: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA

Artículo 179.- Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

Artículo 180.- En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO

*Reglamento Interior y de la Administración Pública del Municipio de Santiago Papasquiaro,
Durango*

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES COORDINADOS

Artículo 181.- Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

Artículo 182.- Son servicios de registro civil, por cuya prestación el Gobierno Municipal cobrará el pago de derechos, los siguientes: Registro de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, tutela y emancipación, o cualquier otro acto que modifique el estado civil de las personas, así como la inscripción de sentencias firmes provenientes de autoridades judiciales, así como la expedición de copias, certificaciones y constancias relativas.

Artículo 183.- El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior del Municipio Libre de Santiago Papasquiaro empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o de la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reglamentación.

ARTÍCULO TERCERO.- Derivado de este Reglamento, deberán expedirse los manuales de organización de procedimientos, así como lineamientos administrativos que normalicen la operación y funcionamiento de cada una de las dependencias que componen la Administración Pública Municipal, mismas que serán presentadas y en su caso, aprobadas mediante resolutivo de Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento a los _____ días del mes de _____ de 2017.

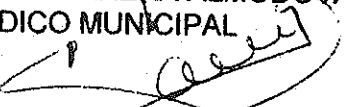
Albino Ponce Barrón, Presidente Municipal. (Rúbrica); _____

Oscar Daniel Escobedo Miranda, Secretario del H. Ayuntamiento. (Rúbrica); _____

EL H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO.

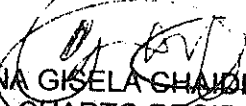

ING. ALBINO PONCE BARRON
PRESIDENTE MUNICIPAL

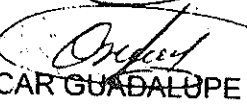

LIC. AIDE IRAIS HERRERA ALMODOVAR
SINDICO MUNICIPAL

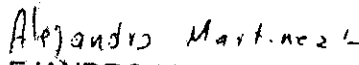

LIC. SERGIO ARTURO PAVELA RODRIGUEZ
PRIMER REGIDOR


L.E.P. MARIA ANASTACIA ANAYA MACHADO
SEGUNDO REGIDOR

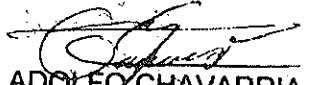

C. CRUZ VILLARREAL SARAVIA
TERCER REGIDOR


LIC. RAMONA GISELA CHADEZ VILLARREAL
CUARTO REGIDOR

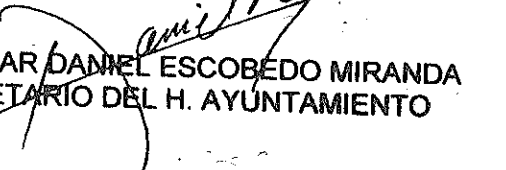

C. OSCAR GUADALUPE FLORES RIVERA
QUINTO REGIDOR


ING. ALEJANDRO MARTINEZ GARCIA
SEXTO REGIDOR


C. MARGARITA MARIA DE ALACOQUE JAQUEZ JAQUEZ
SEPTIMO REGIDOR


M.I.P. ADOLFO CHAVARRIA NIÑO
OCTAVO REGIDOR


C. SONIA ARACELI QUINONEZ HERRERA
NOVENO REGIDOR


LIC. OSCAR DANIEL ESCOBEDO MIRANDA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado