



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CXXIXIII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 22 DE

NOVIEMBRE DE 2018

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 93

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL NO. EA-910036998-E12-2018, RELATIVA A LA
ADQUISICIÓN DE AGUINALDOS Y COBIJAS EXPEDIDA
POR EL DIF.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL NO. EA-910036998-E13-2018, RELATIVA A LA
ADQUISICIÓN DE DESPENSAS Y SUPLEMENTO
ALIMENTICIO, EXPEDIDA POR EL DIF.

PAG. 4

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL NO. EA-910036998-E14-2018, RELATIVA A LA
ADQUISICIÓN DE DESPENSAS, EXPEDIDA POR EL DIF.

PAG. 5

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL NO. EA-910002998-N51-2018, RELATIVA A
LA ADQUISICIÓN DE ENGOMADOS (STICKER'S) PARA EL
REFRENDO VEHICULAR 2019, EN SEGUNDA
CONVOCATORIA, EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN.

PAG. 6

EDICTO.-

CON EXPEDIENTE NO. 797/2017, PROMOVIDO POR
ELVIA LETICIA CASTILLO DURÓN, EN EL QUE SE
RECLAMA LA INEXISTENCIA O NULIDAD ABSOLUTA DE
TÍTULOS DE DERECHO PARCELARIOS.

PAG. 7

EDICTO.-

EXPEDIDO POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL
SÉPTIMO DISTRITO PROMOVIDO POR JOSÉ ALVARADO
GAMEZ, EN CONTRA DE JOSÉ ÁNGEL ALVARADO PARDO
Y OTROS, DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA DEL
MUNICIPIO DE GUADALUPE VICTORIA, DGO., POR
ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA.

PAG. 8

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS.-

DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 9

ACUERDO
IEPC/CG117/2018.-

POR EL QUE SE APRUEBAN LOS DICTÁMENES QUE
CONTIENEN LAS PROPUESTAS PARA LA DESIGNACIÓN
DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS PRESIDENTES,
SECRETARIAS Y SECRETARIOS, CONSEJERAS Y
CONSEJEROS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DE LOS
CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES PARA DOS
PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

PAG. 63

REGLAMENTO.-

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
VICENTE GUERRERO, DURANGO.

PAG. 104

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número EA-810036998-E12-2018, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Boulevard José María Patoni No. 105 Fracc. Pueblo Rústico La Tinaja y los Lugos C.P. 34217, Durango, Dgo., teléfono: 01 618 1379178 y 01 618 1379114, de lunes a viernes de las de 09:00 a 15:00 hrs. De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango así como el artículo 160 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE AGUINALDOS Y COBIJAS
Volumen de licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	22/11/2018
Fecha límite de compra de bases	26/11/2018
Junta de aclaraciones	27/11/2018, 12:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	04/12/2018, 11:30 Hrs.
Fallo	04/12/2018, 13:00 Hrs.

Durango, Dgo., a 22 de Noviembre de 2018.

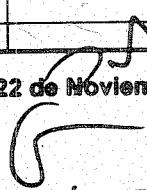
C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO
Directora de Servicios Administrativos

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número EA-910036998-E13-2018, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Boulevard José María Patoni No. 105 Fracc. Predio Rústico La Tinaja y los Lugos C.P. 34217, Durango, Dgo., teléfono: 01 618 1379178 y 01 618 1379114, de lunes a viernes de las de 09:00 a 15:00 hrs. De conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango así como el artículo 160 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE DESPENSAS Y SUPLEMENTO ALIMENTICIO
Volumen de licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	22/11/2018
Fecha límite de compra de bases	26/11/2018
Junta de aclaraciones	27/11/2018, 14:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	04/12/2018, 14:00 Hrs.
Fallo	04/12/2018, 15:30 Hrs.

Durango, Dgo., a 22 de Noviembre de 2018.


C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO
 Directora de Servicios Administrativos

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Número EA-010036968-E14-2018, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Boulevard José María Patoni No. 105 Fracc. Predio Rústico La Tinaja y los Lugos C.P. 34217, Durango, Dgo., teléfono: 01 618 1379178 y 01 618 1379114, de lunes a viernes de las de 09:00 a 15:00 hrs. De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango así como el artículo 160 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Durango.

Descripción de la licitación	ADQUISICIÓN DE DESPENSAS
Volumen de licitación	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	22/11/2018
Fecha límite de compra de bases	26/11/2018
Junta de aclaraciones	27/11/2018, 15:00 Hrs.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	05/12/2018, 12:00 Hrs.
Fallo	05/12/2018, 13:30 Hrs.

Durango, Dgo., a 22 de Noviembre de 2018.


C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO
Directora de Servicios Administrativos



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LITIGACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N51-2018

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional EA-910002998-N51-2018, relativa a la “ADQUISICIÓN DE ENGOMADOS (STICKER'S) PARA EL REFRENDO VEHICULAR 2019 EN SEGUNDA CONVOCATORIA”; de conformidad con lo siguiente: El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03 los días 22 y 23 de noviembre de 2018, con el siguiente horario: de 09:00 hrs a 16:00 hrs.; y el día 24 de noviembre de 2018 en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas; La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx; y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que deseé participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días 22 y 23 de noviembre de 2018 en un horario de 09:00 a las 16:00 horas; en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango, C.P. 34279; y de manera electrónica en el portal de internet www.comprasestatal.durango.gob.mx a partir de su fecha de publicación.

I. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
EA-910002998-N51-2018	\$5,000.00	24/noviembre/2018	27/noviembre/2018 12:00 hrs.	30/noviembre/2018 13:00 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

II. La indicación, si la licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	350,000	JUEGO	ENGOMADO (STICKER) DE REFRENDO VEHICULAR 2019 PARA TRANSPORTE PRIVADO Y PÚBLICO

*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO I de las bases de licitación pública nacional número EA-910002998-N51-2018.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación del presente contrato será otorgada al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y presente la mejor propuesta. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las Bases “CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS”; y de conformidad al artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el dia 05 de diciembre de 2018 a las 12:00 hrs, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

B. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 22 DE NOVIEMBRE DE 2018

L.C.P.F. Luis Ignacio Ortega Martínez
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango
ADMISIÓN

EDICTO

RICARDO CASTILLO DURÓN.

En el expediente 797/2017, del índice de este Tribunal, promovido por **ELVIA LETICIA CASTILLO DURÓN**, en el que reclama la inexistencia o nulidad absoluta de los títulos de derechos parcelarios correspondientes a las parcelas registradas bajo los números 42 certificado 43325, zona 02, polígono 00 con superficie de 1-72-11.110 con folio de derechos 10FD000309060 y parcela número 62 certificado 43327, zona 02, polígono 00, superficie 29-83.850, con folio de derechos 10FD00030962, ambas con fecha de inscripción 9 de noviembre de 2007, así como los derechos de tierras de uso común bajo el certificado número 20136, folio de derechos 10FC0014690 todos correspondientes al ejido San Sebastián, del Municipio de Gómez Palacio, Durango, en las cuales aparece como propiedad de mi hermano **RICARDO CASTILLO DURÓN**; respecto al Registro Agrario Nacional la cancelación que efectuó del certificado de derechos parcelarios y de uso común de las parcelas registradas bajo los números 42 certificado 43325, zona 02, polígono 00 con superficie de 1-72-11.110 con folio de derechos 10FD000309060 y parcela número 62 certificado 43327, zona 2, polígono 00, superficie 29-83.850 con folio de derechos 10FD00030962 ambas con fecha de inscripción 9 de noviembre de 2007, así como los derechos sobre tierras de uso común bajo el certificado número 20136, folio de derechos 10FC0014690 correspondientes al ejido San Sebastián, Municipio de Gómez Palacio, Durango; la restitución de los certificados de derechos parcelarios y de uso común números 31222, 31223 y 31224; de ahí que en segmento de audiencia de quince de mayo de dos mil dieciocho, se ordena emplazar por EDICTOS a **RICARDO CASTILLO DURÓN**, en su calidad de demandado, con fundamento en el precepto 173, párrafo segundo, de la ley invocada, para que comparezca a la audiencia de derecho que tendrá verificativo a las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIODCHO**, en la Sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 6, ubicada en Prolongación Colón número 50 Norte, Esquina con Calle Juan I. Jiménez, Colonia Los Ángeles de Torreón, Coahuila, a fin de que en esa fecha acuda a deducir sus derechos, manifestar lo que a su interés convenga, contestar demanda, oponer reconvenCIÓN y ofrecer pruebas, en la que se desahogarán todas las pruebas que por su naturaleza así lo permitan, por lo que deberá presentarse en forma personal, junto con los testigos y peritos que quiera sean oídos, quedando **apercibido** en los términos de los artículos 170, 173, 178, 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria, que de no comparecer le será declarado precluido su derecho para contestar la demanda incoada en su contra y ofrecer pruebas, pudiendo incluso el Tribunal tener por ciertas las afirmaciones de su contraria; debiendo señalar domicilio procesal en esta ciudad, dado que de ser omiso, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le serán notificadas por medio de estrados de este órgano de legalidad. Quedan a su disposición copias simples del escrito inicial de demanda y sus anexos, del auto admisorio de demanda, y en general de todas las constancias procesales que integran el presente expediente.

DEBIENDO PUBLICARSE A COSTA DE LA PARTE ACTORA, DOS VECES EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.

Torreón, Coahuila, a 30 de Agosto de 2018.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO LÓPEZ CASTRO,
SECRETARIO DE ACUERDOS.



CRETARIA DE ACUERDOS
DISTRITO 6



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 420/2018
 ACTOR : JOSÉ ALVARADO GAMEZ
 DEMANDADO : JOSÉ ÁNGEL ALVARADO PARDO Y
 OTROS
 POBLADO : "GUADALUPE VICTORIA"
 MUNICIPIO : GUADALUPE VICTORIA
 ESTADO : DURANGO
 ACCIÓN : PRESCRIPCIÓN POSITIVA

Durango, Durango, a 07 de noviembre de 2018

publicar 20 y 23

JOSE ANGEL ALVARADO PARDO

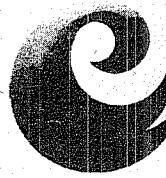
EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en audiencia de esta fecha, en términos de lo que dispone el artículo 17 Constitucional, y toda vez que un juicio no debe paralizarse por falta de diligencia alguna; con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de EDICTOS, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en El Periódico "El Siglo de Durango", y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Guadalupe Victoria, Estado de Durango, y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por MARIA TRINIDAD ALVARADO VILLARREAL, en su carácter de apoderada legal de JOSE ALVARADO GAMEZ, relativa a la prescripción positiva de la parcela 1692 ubicada en el ejido "GUADALUPE VICTORIA", Municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango, con todas las consecuencia inherentes a la misma, para que de contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a LAS ONCE HORAS DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos.-----
 En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para LAS ONCE HORAS DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DE ACUERDOS

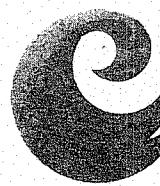
LIC. ARMANDO GONZALEZ ZUMIGA

RECIBIDO EN EL JUICIO
DIA 07 NOVIEMBRE 2018
DURANGO, DGO



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

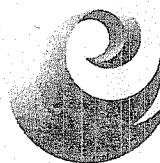
Manual de Procedimientos Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Contenido

Introducción	3
Objetivo del manual	4
Ámbito de aplicación	4
Modificación del Manual	4
Autorización	4
Normatividad aplicable	5
Procedimientos del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango	6
Procedimiento de Requisición de material	6
Procedimiento de Cotización	10
Procedimiento de contratación	12
Procedimiento de Facturación	14
Procedimiento de pago a proveedores	17
Procedimiento de Ministraciones	19
Procedimiento de Nómina	21
Procedimiento de pases de Salida y permanencia	23
Procedimiento de uso de vehículo institucional	26
Procedimiento de viáticos	29
Procedimiento de reporte de ingresos Hacienda la Ferrería	33
Procedimiento de solicitud de transparencia	Error! Marcador no definido.35
Procedimiento de agenda de sesión	37
Diagrama Arquitectónico de la organización	39
Instalaciones del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango	40
Glosario de términos	53



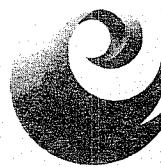
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y el Art. 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, el presente manual de procedimientos fue elaborado para garantizar el funcionamiento eficiente del organismo.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción y secuencia de actividades que deben seguirse en la ejecución de funciones de las unidades administrativas que conforman a la organización, el manual detalla los puestos que intervienen en cada procedimiento precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplos de llenado de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro del organismo.

Cada uno de los capítulos presentados a continuación muestra el objetivo del manual de procedimientos, su ámbito de aplicación, los procedimientos seleccionados, mismos que están integrados por una representación gráfica mediante los diagramas de flujo y una descripción escrita de los mismo en forma de libretos, así como también las normas que rigen estos procedimientos y las formas que son necesarias para su realización, cada una con instructivo de llenado para apoyar a su correcto funcionamiento, además contiene un croquis de las instalaciones de la organización y en donde se desarrollan los procedimientos, finalmente y para mayor comprensión un glosario de términos que facilita el entendimiento de algunos conceptos.



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Objetivo del manual.

El manual de procedimientos es un documento cuyo propósito es uniformar las operaciones que se realizan dentro de los distintos sistemas y departamentos de una organización, así como servir de guía para la capacitación de nuevos colaboradores en la organización.

El manual permitirá a los usuarios comprender un nuevo sistema de organización con rapidez y facilidad, y sirve de consulta inmediata para dudas del personal.

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- Exponer con detalle la secuencia en las actividades del organismo, señalando las actividades y la relación que existe entre ellas.
- Explicar las formas que intervienen en cada procedimiento.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Ámbito de aplicación

El alcance del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

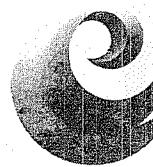
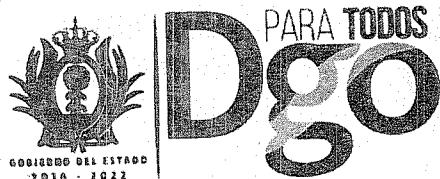
Modificación del Manual

Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos al Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, mantener el presente instrumento actualizado y devolverlo al momento en que se separen de su cargo.

Para realizar las propuestas de cambios, modificaciones o señalar alguna corrección, se deberá comunicar inmediatamente con el Departamento de Administración del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango. Es conveniente que el Manual sea revisado por lo menos cada dos años para mantener actualizado su contenido.

Autorización

El presente manual fue propuesto por el Director General del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango y aprobado por el H. Consejo Directivo.



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango

Ley que crea el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los

Municipios de Durango

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango

Ley de Hacienda del Estado de Durango

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

Ley de Planeación del Estado de Durango

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y Sus Municipios

Ley Federal del Trabajo

Ley del Impuesto sobre la Renta

Reglamento Interior del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango.

Manual de Organización del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de

Durango.

Código de conducta de los servidores públicos del Centro Cultural y de

Convenciones del Estado de Durango.



Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Procedimientos del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango

En este apartado se describen las políticas que norman a cada procedimiento, el diagrama de flujo que ejemplifica la secuencia de actividades, el formato que debe ser llenado en caso que exista alguno y una tabla que explica la secuencia del llenado.

Procedimiento de Requisición de material

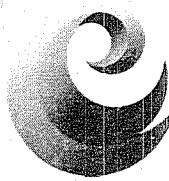
- Todos los movimientos deberán de sujetarse a lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Durango.
- El responsable de cada área será el encargado de redactar la requisición de material, servicio o liquidación de obligaciones concerniente a las actividades propias del departamento y antes de entregarla deberá llevar su firma autógrafa.
- El Departamento de Administración verificará la solicitud, en su caso, verificará suficiencia presupuestal y realizará las cotizaciones correspondientes, en caso de proceder deberá firmar de visto bueno a la solicitud del área.
- El Jefe de Departamento de Administración enviará la requisición al Director General para su autorización. Una vez autorizada, se procederá a realizar la adquisición de los materiales solicitados.

Requisición de material

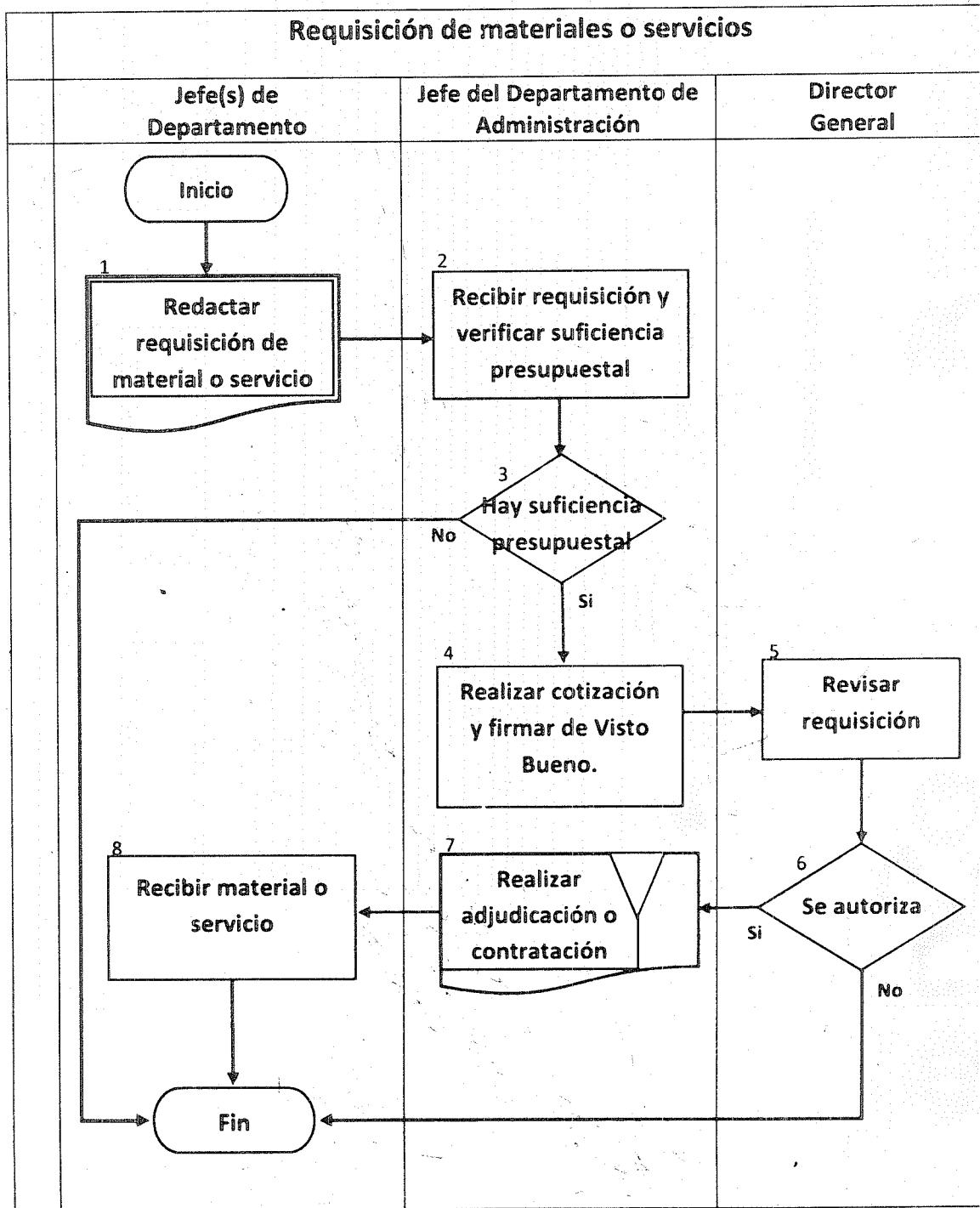
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Llenar el formato de requisición de material y firma autógrafamente	Jefe de Departamento
2	Recibir formato y verifica suficiencia presupuestal	Jefe de Departamento de Administración
3	Revisar suficiencia presupuestal	
4	Realizar cotizaciones y firma de visto bueno	Director General
5	Revisar requisición	
6	Autorizar adquisición de materiales o contratación de servicios	Jefe de Departamento de Administración
7	Contratar servicio o adquirir material solicitado	
8	Recibir material o servicio solicitado	Jefe de Departamento

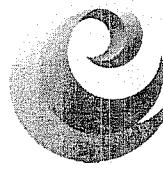


Dgo
PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Instrucciones para formato de requisición de material

1. **Departamento:** se deberá escribir el departamento al cual pertenece el solicitante
2. **Solicitante:** se deberá escribir el nombre completo del solicitante.
3. **Folio:** se deberá escribir el número consecutivo de requisición del departamento.
4. **Fecha de Solicitud:** se deberá escribir la fecha en que se realiza la cotización.
5. **Fecha de uso:** se deberá escribir la fecha en que se recibe la cotización.
6. **Descripción detallada:** se deberá escribir la descripción a detalle del artículo, material o servicio solicitado.
7. **Cantidad:** se deberá escribir la cantidad solicitada por el solicitante.
8. **Precio unitario:** se deberá escribir el precio unitario, en caso de no contar con él se dejara en blanco y se llenará posteriormente a la cotización.
9. **Subtotal:** se deberá llenar el subtotal, resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario, en caso de no contar con él se dejara en blanco y se llenará posterior a la cotización.
10. **IVA:** se deberá escribir el monto del impuesto por el IVA que le corresponde al artículo, material o servicio; en caso de no contar con él se dejara en blanco y se llenará posteriormente a la cotización.
11. **Total:** se deberá calcular el total de la suma subtotal más IVA, en caso de no contar con él se dejará en blanco y se llenará posterior a la cotización.
12. **Total:** se deberá anotar la suma del total de todos los artículos solicitados.
13. **A utilizarse en:** se deberá anotar la finalidad de la requisición
14. **Observaciones:** se deberá anotar alguna observación en caso de existir.
15. **Firma del solicitante:** el solicitante deberá de firmar la requisición.
16. **Firma del jefe de dpto. administrativo:** el jefe del Departamento Administrativo deberá firmar de visto bueno la requisición.
17. **Firma del Director General:** el Director General deberá de firmar de autorizada la requisición.



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Procedimiento de Cotización

- Todas las cotizaciones deberán de sujetarse a las tarifas autorizadas por el H. Consejo Directivo y respetar los criterios de descuento.
- Se deberá de emitir documento que indique el costo por sección, día, hora, etc. de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- La cotización tendrá 5 días de validez a partir de su expedición.
- Se deberá de contar con la firma del Director General para la autorización de descuentos.

Cotización de arrendamiento de instalaciones

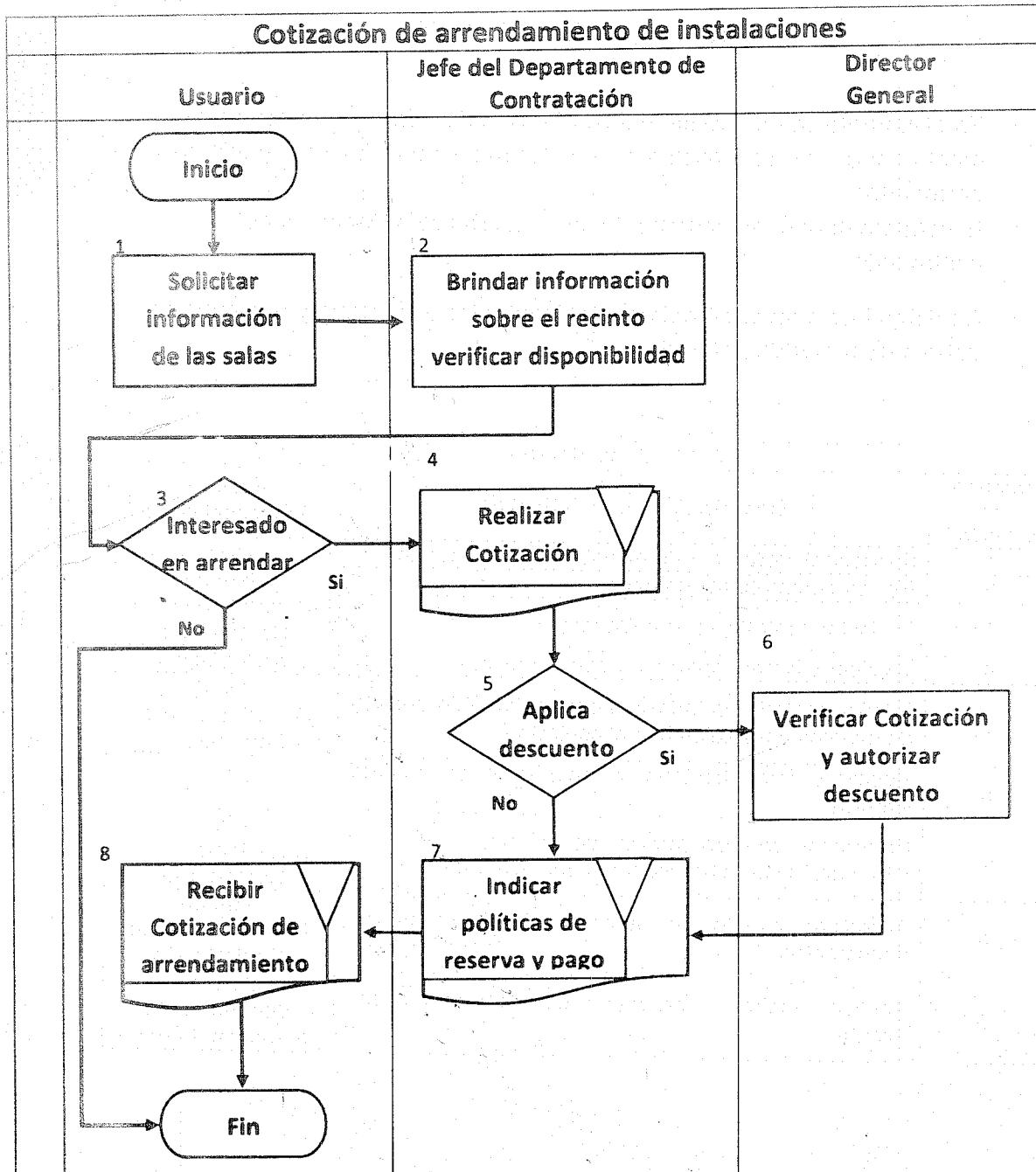
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Solicitar información sobre el recinto y sus servicios	Usuario
2	Brindar información sobre el recinto, costos, capacidad, servicios incluidos y verifica disponibilidad en fecha propuesta por el usuario	Jefe de Departamento de contratación
3	Conocer las instalaciones que desea arrendar	Usuario
4	Realizar cotización de acuerdo a tabulador de tarifas aprobadas	Jefe de Departamento de Contratación
5	Verificar la aplicabilidad de descuento mediante oficio de agenda	Director General
6	Analizar oficio de agenda y autoriza descuento	Jefe de Departamento de Contratación
7	Aplicar descuento, indica políticas de reserva y de pago.	Usuario
8	Recibir cotización para reservar espacios	Usuario



Dgo PARA TODOS

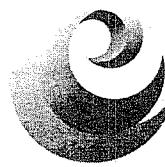


CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES BICENTENARIO





Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

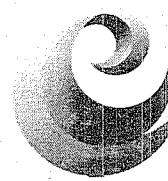
Procedimiento de contratación

- En el contrato se deberá de indicar el objeto de mismo, la duración, el monto por el cual se realiza así como los datos relativos del organismo y del arrendador.
- El contrato deberá de contener la firma del Director General y del contratante.
- Se deberá de anexar el reglamento de eventos al contrato y el arrendador deberá de firmar de enterado.

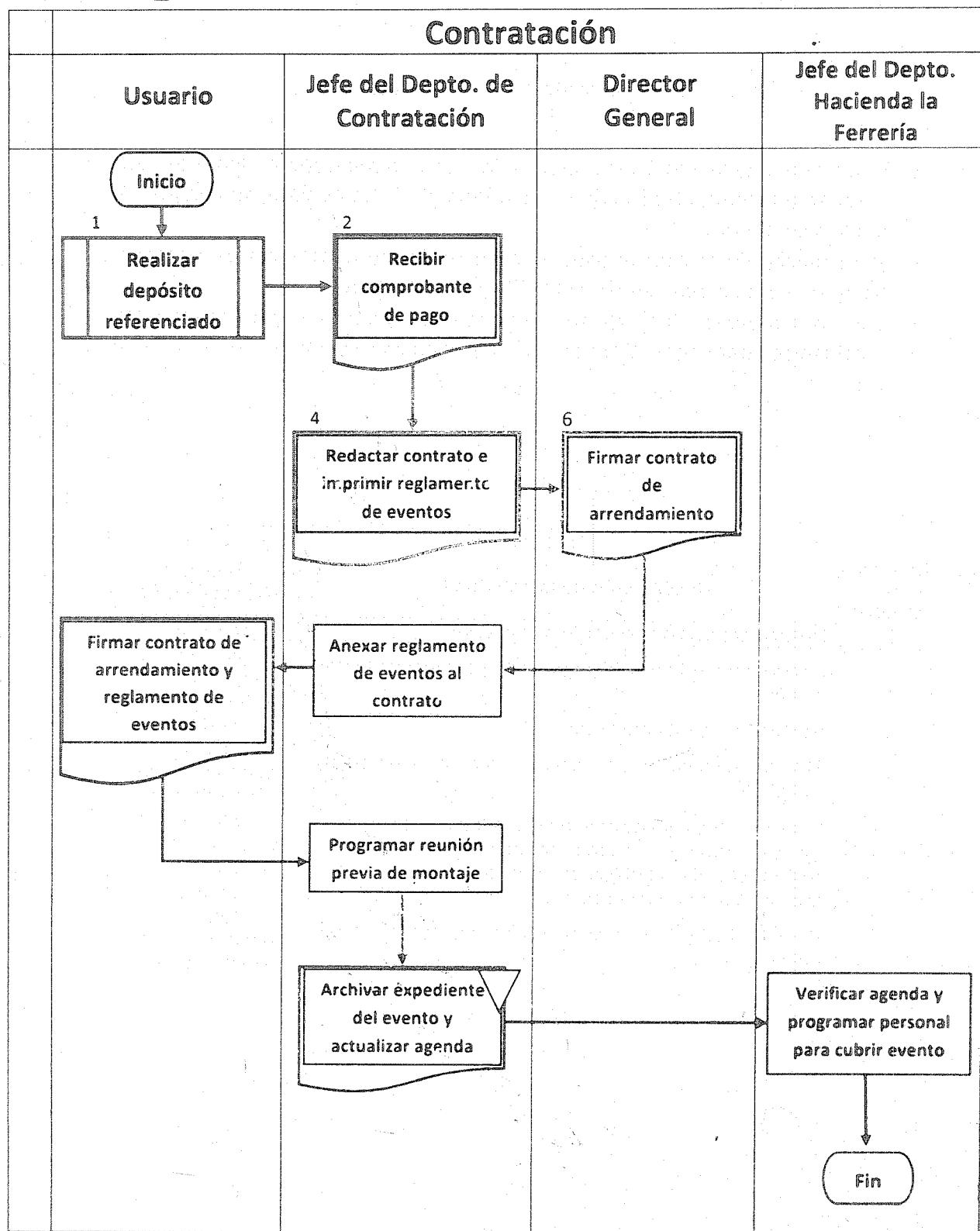
Contratación		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Realizar el depósito referenciado previa cotización	Usuario
2	Recibir comprobante de pago	Jefe de Departamento de Contratación
3	Redactar contrato de arrendamiento	
4	Verificar y firmar contrato de arrendamiento	Director General
5	Recibir contrato firmado y anexa reglamento general de eventos para adjuntarlo al contrato	Jefe de Departamento de Contratación
6	Recibir y firma contrato y reglamento general de eventos	Usuario
7	Programar reunión previa de montaje y solicita información sobre proveedores que acudirán	Jefe de Departamento de Contratación
8	Actualizar evento en agenda virtual y archiva documentos	Jefe de Departamento de Contratación
9	Verificar agenda y programa personal para cubrir evento	Jefe de departamento Operación/ Ferrería



Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

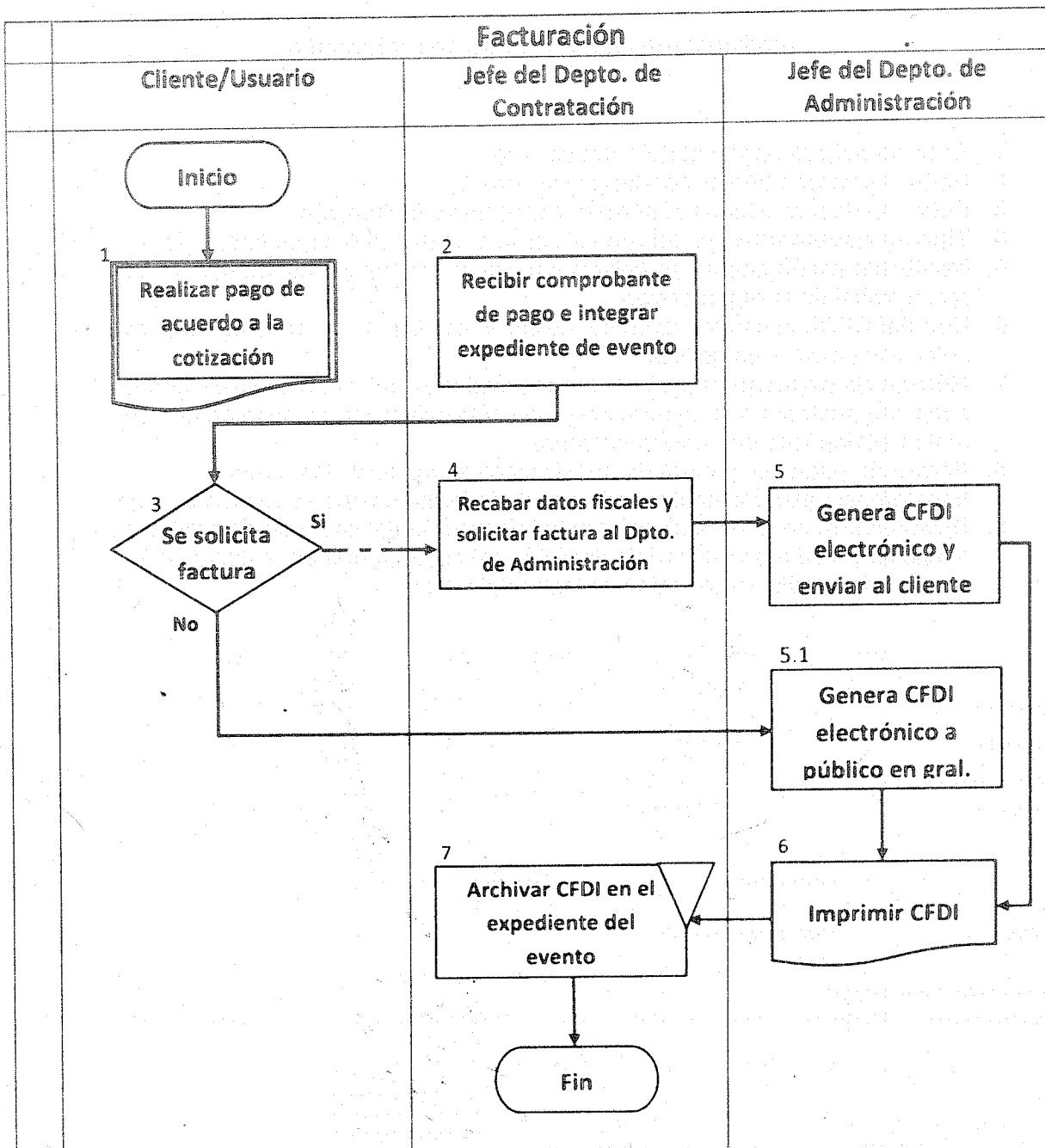
Procedimiento de Facturación

- El usuario cuenta con 5 días hábiles después de realizado el depósito para solicitar la factura, en caso de no solicitarlo en dicho periodo, se facturará a público en general.
- Para realizar la factura el usuario debe enviar su constancia de situación fiscal así como indicar el uso del CFDI y método de pago.
- Los comprobantes fiscales se expedirán de acuerdo a los lineamientos establecidos para por el Servicio de Administración Tributaria para la versión 3.3.

Número de actividad	Facturación	
	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Realiza depósito de acuerdo a cotización	Usuario
2	Recibir comprobante de pago e integra expediente de evento	Jefe de Departamento de Contratación
3	Solicitar comprobante fiscal	Usuario
4	Solicitar cédula de información fiscal y datos para CFDI 3.3	Jefe de Departamento de Contratación
5	Realizar CFDI y enviar archivos .pdf y xml a usuario. En caso que el usuario no solicite comprobante realizar el CFDI a público en general	Jefe de Departamento de Administración
6	Imprimir comprobante fiscal	Usuario
7	Recibir CFDI y archiva comprobante en el expediente del evento	Jefe de Departamento de Contratación



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO



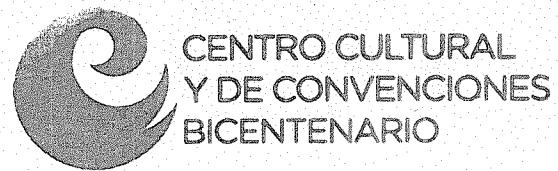
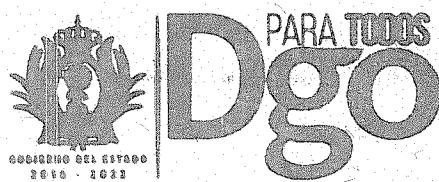


CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Instrucciones para formato de facturación

1. **RFC:** se deberá anotar el RFC del usuario
2. **Serie:** se deberá anotar por defecto la letra A
3. **Folio:** se deberá escribir el número consecutivo facturación.
4. **Tipo de documento:** se deberá indicar que es documento de tipo Ingreso
5. **Nombre o razón social:** se deberá escribir el nombre del contribuyente o la razón social de la organización.
6. **Uso del CFDI:** el usuario debe de indicar el uso del CFDI, generalmente se selecciona gastos en general.
7. **Método de pago:** se deberá anotar parcialidades o diferido en caso de que el pago sea posterior a la facturación o una sola exhibición en caso de que se realice el depósito en primera instancia.
8. **Forma de pago:** se deberá de anotar efectivo, documentos (cheque) o transferencia electrónica dependiendo de la forma en que se realizó el pago
9. **Descripción:** se deberá de colocar la información del catálogo de productos y servicios y unidades de medida del SAT, así como anotar en la descripción el nombre de la sala, del evento y la fecha del mismo.

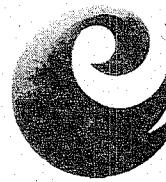
*RFC:	Serie:	Folio:	*Tipo de Documento:
1	2	3	
<input type="checkbox"/> CFDI Relacionados <input type="checkbox"/> Impuestos Locales <input type="checkbox"/> Información del receptor			
Nombre o Razón Social:		*Uso del CFDI:	
5		6	
*Moneda:	Método de Pago:	Forma de Pago:	
Peso Mexicano	7	8	
Condiciones de Pago:	*Código Postal de Expedición:		
34070			
<input type="checkbox"/> Agregar partida (productos y servicios) al documento			
Código	*Clave Producto o Servicio	*Descripción Clav...	*Clave Unl...
			*United SAT
			Unidad
			*Descripción
			9
			Subtotal 0
			Total Descuentos 0
			Total Impuestos Trasladados 0
			Total Impuestos Retenidos 0
			Total 0



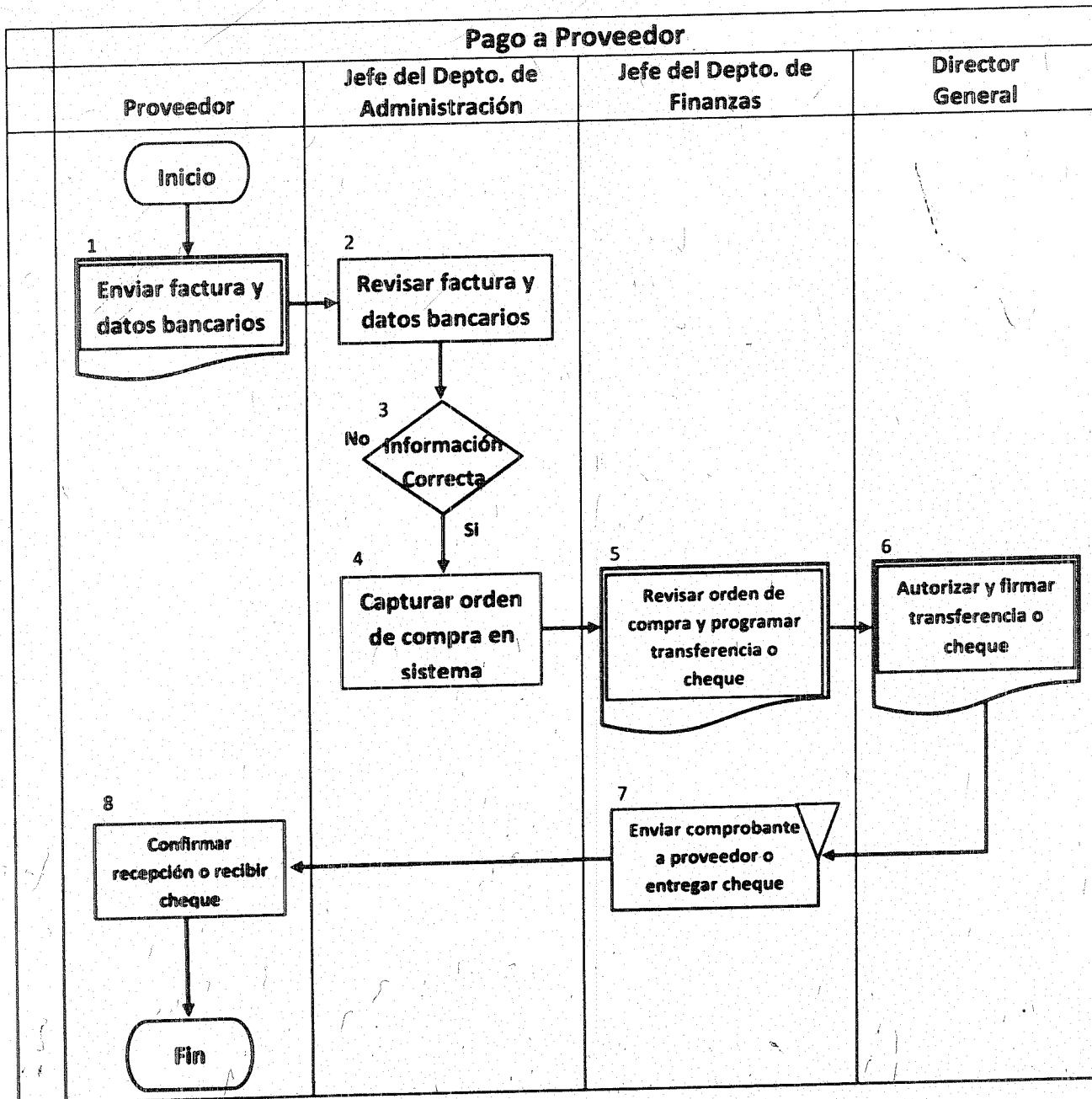
Procedimiento de pago a proveedores

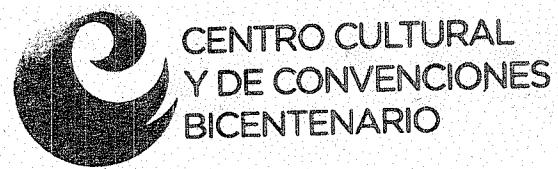
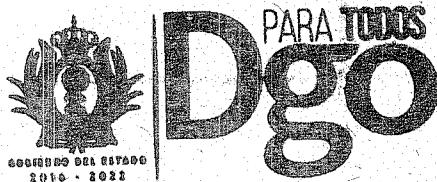
- Los proveedores deberán de estar inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Durango
- En su mayoría, los pagos deberán de realizarse a través de transferencia electrónica, salvo aquellos que por su naturaleza puedan realizarse mediante pago con cheque.
- El pago se realizará preferentemente los días 01, 02, 16 y 17 de cada mes.

Pago a proveedores		
Número de actividad	- Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Enviar factura con los datos del organismo y los datos bancarios para realizar transferencia electrónica.	Proveedores
2	Recibir y revisa datos de documentos	Jefe de Departamento de Administración.
3	Verifica la información y es correcta	
4	Capturar en sistema la orden de compra	Jefe dpto. finanzas
5	Revisar orden de compra y programa transferencia o expide cheque	
6	Autorizar pago y firma transferencia o cheque	Director General
7	Realizar transferencia. Envía comprobante de transferencia a proveedor o entrega cheque.	Jefe de Departamento de Finanzas
8	Confirmar de recibido o deposita cheque en su cuenta	Proveedor



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





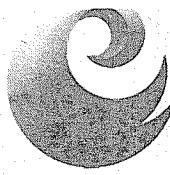
Procedimiento de Ministraciones

- Las ministraciones deberán de contener la clave presupuestal asignada por la Secretaría de Finanzas en cada solicitud así como la quincena del mes solicitado.
- Las ministraciones deberán de ser firmadas por el Director General.
- Las ministraciones deberán de remitirse a COEPA durante los primeros 05 días de cada mes.

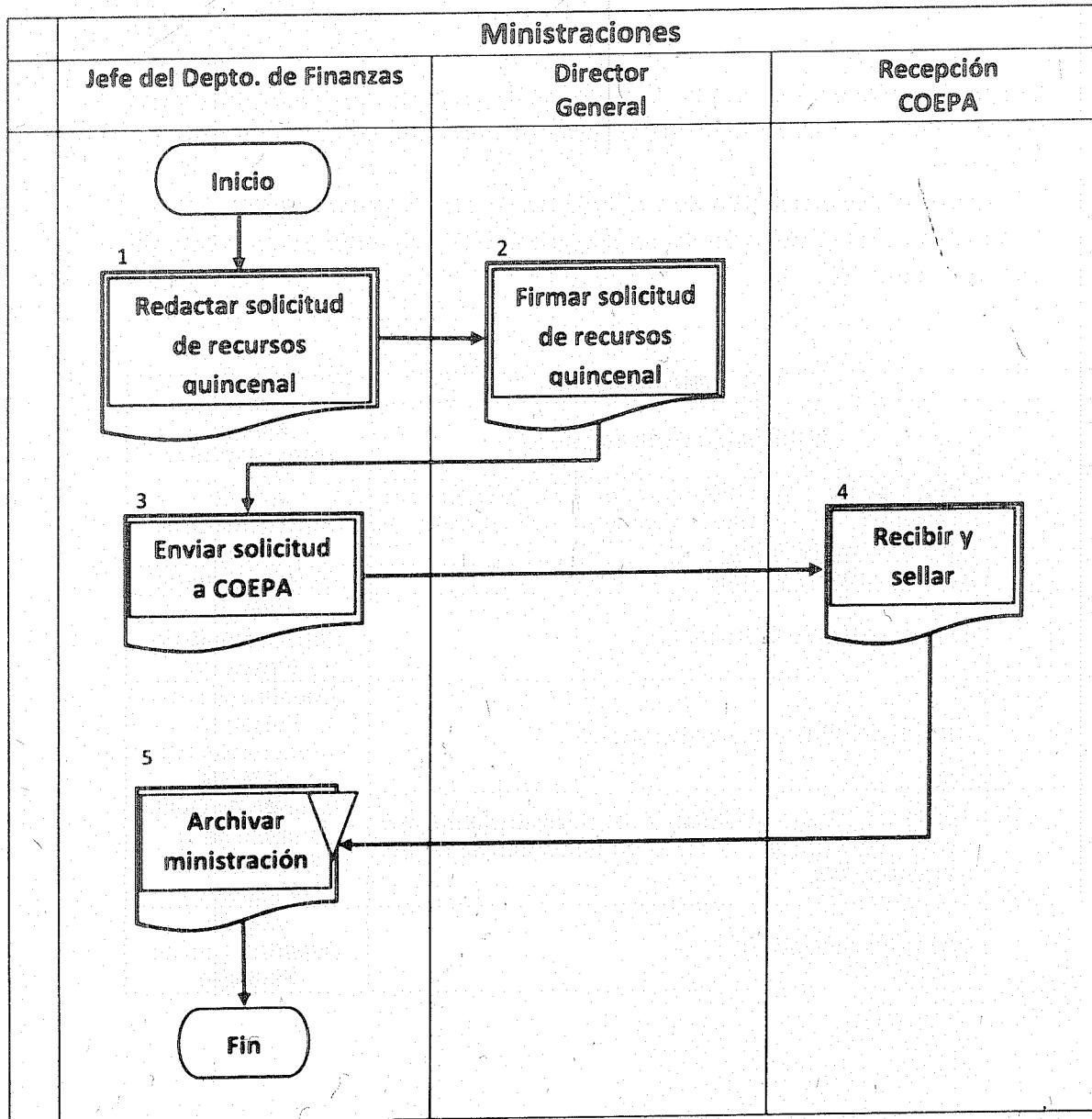
Ministraciones		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Dentro de los 5 primeros días del mes, redactar dos solicitudes de recursos quincenal de acuerdo al presupuesto aprobado	Jefe de Departamento de Finanzas
2	Revisar solicitud y firma	Director General
3	Enviar solicitud a COEPA	Jefe de Departamento de Finanzas
4	Revisar solicitud y acusa de recibido	Coordinación de Entidades Paraestatales, COEPA
5	Enviar al Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, el oficio de transferencia de las ministraciones	Dirección de Gasto Público de la Secretaría de Finanzas
6	Archivar ministración	Jefe de Departamento de Finanzas

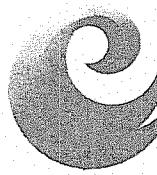


Dgo
PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

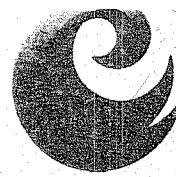
Procedimiento de Nómina

- El responsable del área de finanzas realizará el pago una vez concluido el periodo quincenal.
- Se deberá descontar los días no laborados con ausencia injustificada a cada colaborador.
- Se deberá de realizar anticipadamente la dispersión de nómina en caso que el día programado para ello sea sábado, domingo o día inhábil.

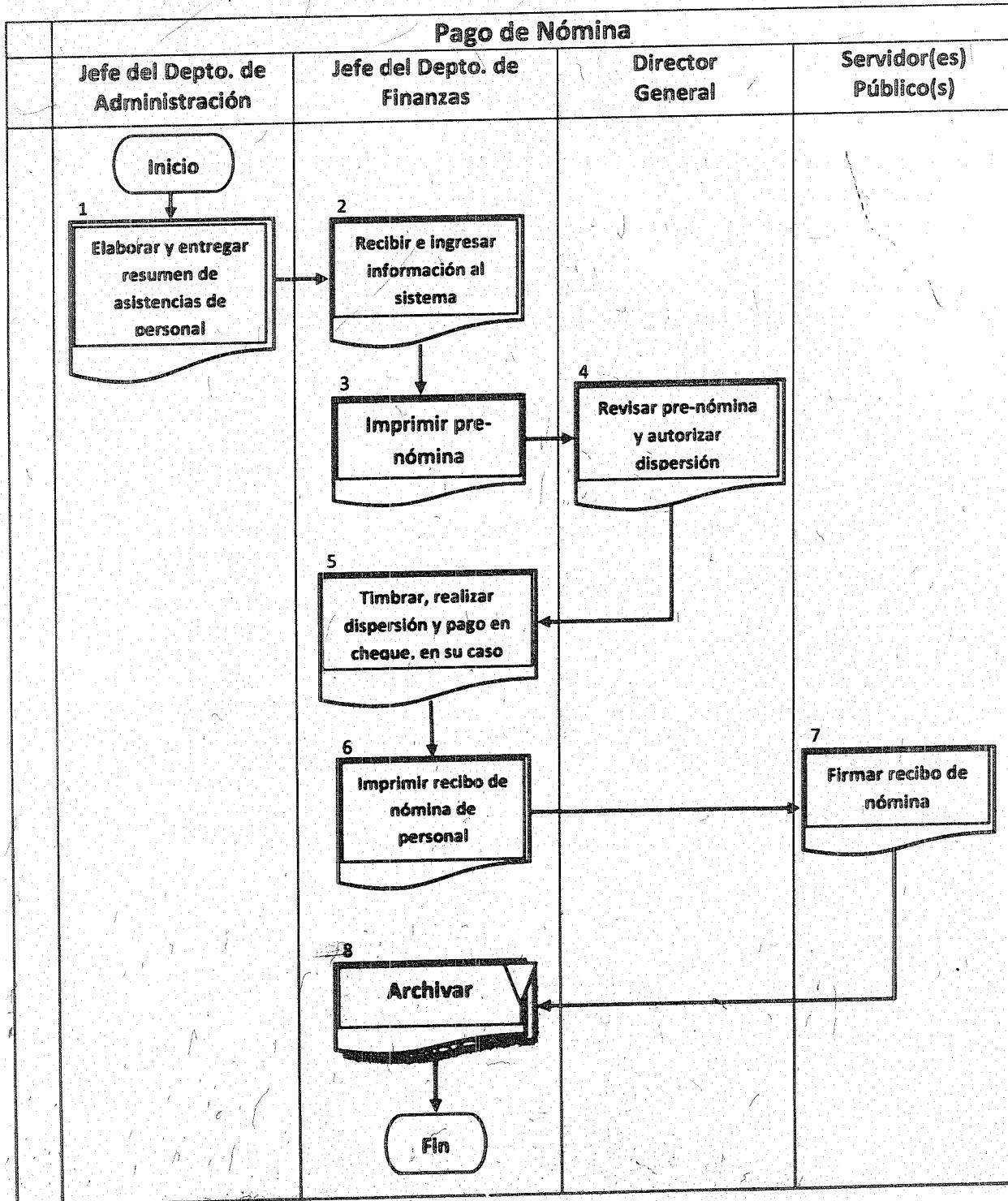
Pago de nómina		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Elaborar y entregar reporte de asistencia de personal	Jefe de Departamento de Administración.
2	Recibir reporte y capturar la información en el sistema	Jefe de Departamento de Finanzas
3	Imprimir pre-nómina	Director General
4	Autorizar dispersión	
5	Realizar dispersión, timbrar ante el SAT y expedir cheque según sea el caso	Jefe de Departamento de Finanzas
6	Imprimir recibo de nómina del personal	Servidores públicos
7	Firmar recibo de nómina	Jefe de Departamento de Finanzas
8	Archivar recibos de nómina	

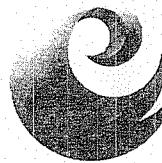


Dgo
PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

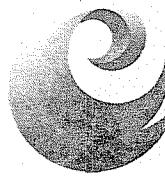
Procedimiento de pases de salida y permanencia

- Aquel servidor público que tenga que acudir a alguna comisión o a tratar algún asunto personal, deberá llenar el formato de salida, caso contrario, aquel servidor público que deba permanecer en áreas de oficina fuera de horario normal, deberá de justificar la permanencia mediante el mismo
- Todos los pases deberán de ser firmados por el Director General y el servidor público solicitante
- A todo aquel servidor público que no justifique su salida o no tenga pase autorizado se le descontará el día en su pago quincenal de nómina.

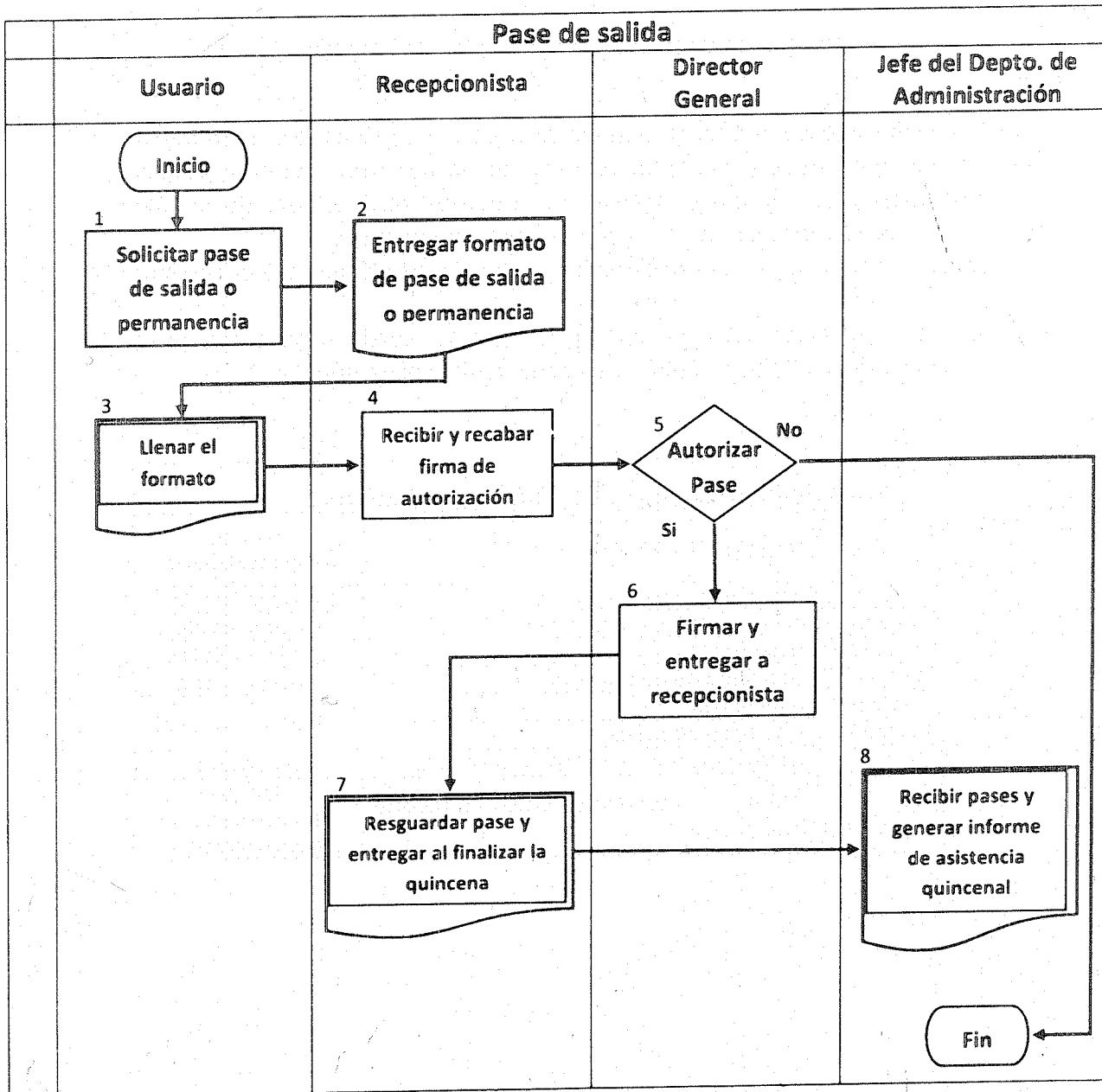
Procedimiento de pases de salida y permanencia		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Solicitar pase de salida o permanencia	Servidor Público.
2	Entregar pase de salida o permanencia	Recepcionista
3	Llenar debidamente el formato	Servidor Público
4	Recibir y recaba firma de autorización	Recepcionista
5	Analizar pase de salida	Director General
6	Autorizar y firma pase de salida	
7	Resguardar pase y entrega al finalizar la quincena	Recepcionista
8	Recibir documentos e incluye información en reporte de asistencia quincenal	Jefe de Departamento de Administración



Dgo PARA TODOS

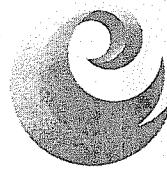


CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





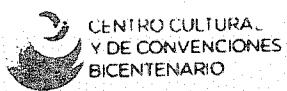
Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO



**Pases de Salida y
Permanencia**



Folio 1

Nombre	2		
Departamento	3		
Fecha 4 / /	Hora de Salida 5	Hora de Retorno 6	
Motivo 7	Personal	Salud	Comisión
Fundamento 8	Servidor Público 9		
			Autoriza 10

Instrucciones de pase de salida y permanencia

1. Folio: se deberá anotar folio consecutivo de pase de permanencia-
2. Nombre: se deberá anotar el nombre del solicitante.
3. Departamento: se deberá anotar el nombre del departamento a la cual el servidor público se encuentra adscrito.
4. Fecha: se deberá anotar la fecha de la solicitud.
5. Hora de salida: se deberá de anotar la hora de salida
6. Hora de retorno: se deberá anotar la hora de retorno, en caso de aplicar.
7. Motivo: se deberá anotar si es un caso personal, salud o alguna comisión del organismo.
8. Fundamento o justificación: se deberá fundamentar la salida y en su caso adjuntar justificante.
9. Firma de servidor público: el servidor público firmará autógrafamente la solicitud.
10. Firma de autorización: el Director General deberá de firmar de autorizado



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

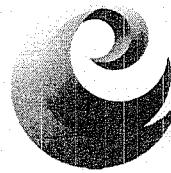
Procedimiento de uso de vehículo institucional.

- Solo personal autorizado podrá utilizar los vehículos del organismo.
- Se deberá de contar con licencia vigente para utilizar el vehículo.
- El organismo no se hace responsable en caso de que el servidor público autorizado cometa una infracción al Reglamento de Tránsito multa durante su comisión.

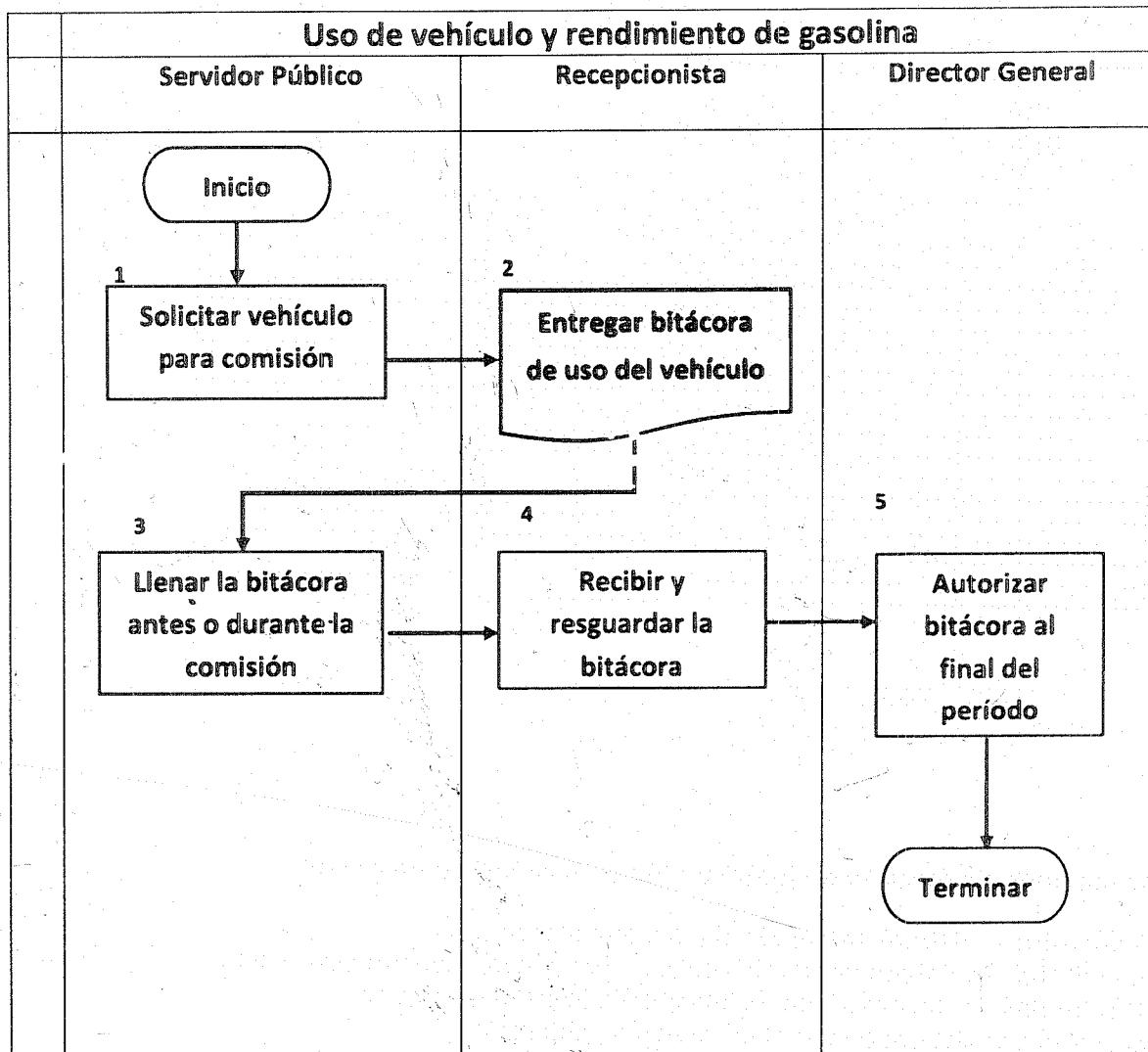
Uso de vehículo institucional		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Solicitar vehículo para comisión.	Servidor Público.
2	Entregar bitácora de uso de vehículo.	Recepcionista.
3	Llenar la bitácora antes o durante la comisión.	Servidor Público.
4	Entregar bitácora durante comisión.	
5	Recibir bitácora y resguarda.	Recepcionista.
6	Autorizar bitácora al finalizar el periodo.	Director General.

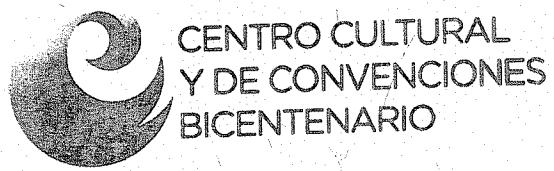
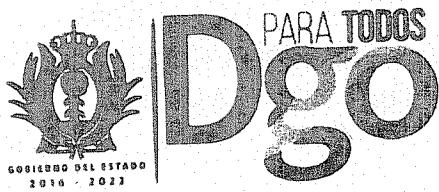


Dgo PARA TODOS
ESTADO DEL ESTADO
2016 - 2022



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





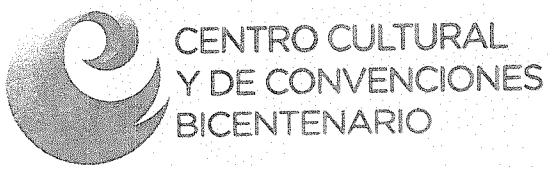
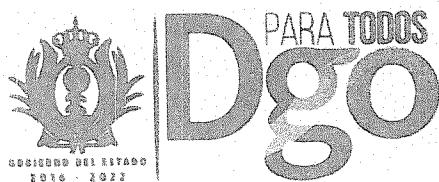
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN Y RENDIMIENTO DE GASOLINA

Realizó

Autorizó

Instrucciones de formato de justificación y rendimiento de gasolina

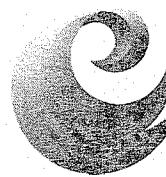
1. Vehículo: se deberá anotar el vehículo que utilizan.
 2. Comisión: se deberá anotar la comisión por la cual requiere el vehículo.
 3. Km inicial: se deberá anotar el kilometraje inicial del vehículo.
 4. Km final: se deberá anotar el km final del vehículo.
 5. Fecha: se deberá anotar la fecha de uso del vehículo.
 6. Nombre y firma: el servidor público firmara autógrafamente la bitácora.
 7. Realizo: el asistente del director deberá firmar la solicitud.
 8. Autorizo: el director general deberá firmar el formato de manera mensual



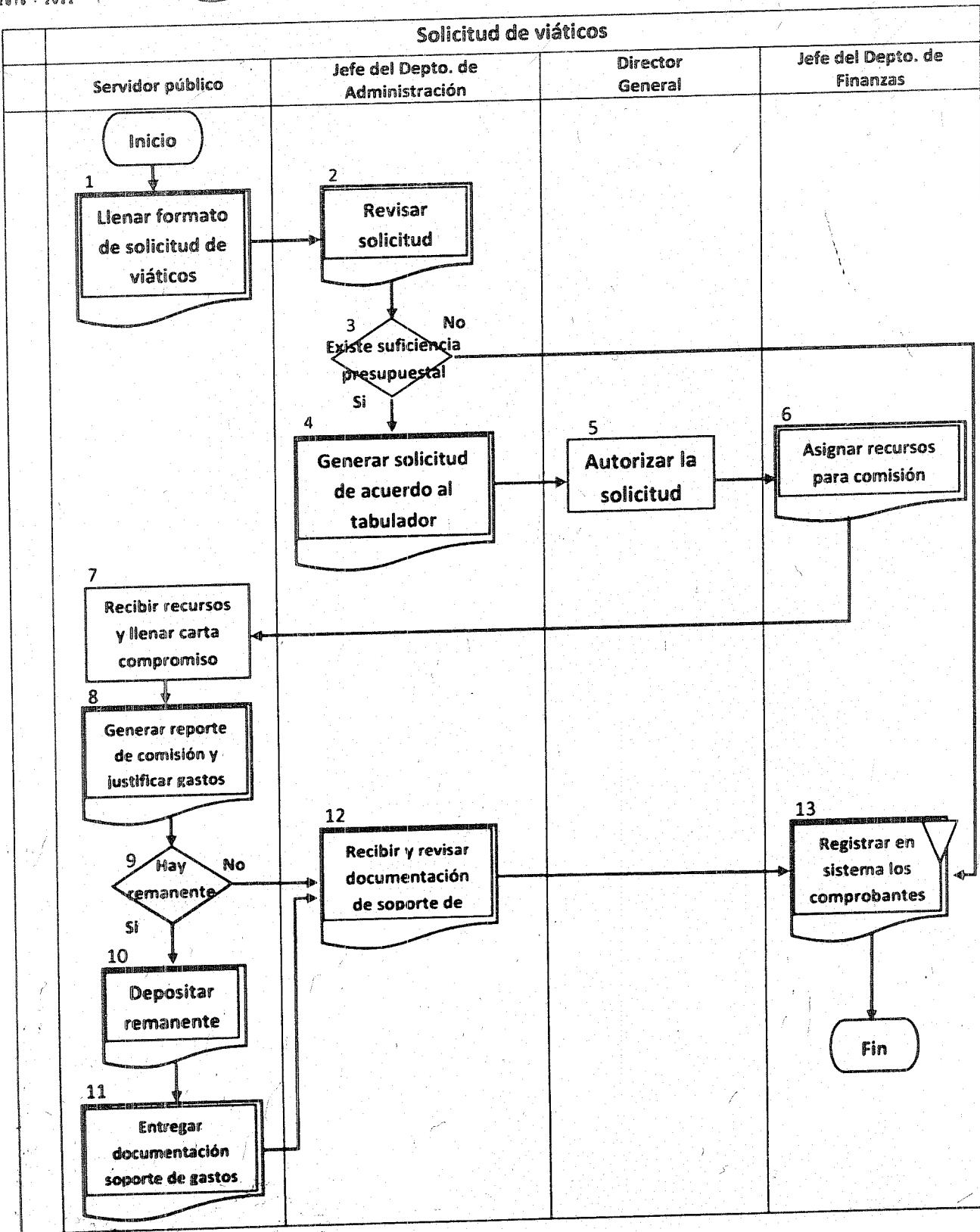
Procedimiento de viáticos

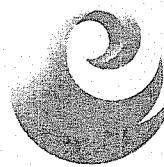
- Las comisiones deben de adecuarse a lo establecido en los lineamientos de gasto público de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango
- El monto asignado se ajustara a la tarifa autorizada por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

Procedimiento de viáticos		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Llenar formato de solicitud de viáticos	Servidor Público.
2	Revisar solicitud y se cerciorar que esté debidamente llenada	Jefe dpto. administración
3	Verificar suficiencia presupuestal	
4	Asignar monto de viáticos de acuerdo a tabulador	
5	Verificar y autoriza solicitud.	Director General
6	Asignar recursos para comisión	Jefe dpto. Finanzas
7	Recibir recursos y redacta carta compromiso	
8	Generar reporte de comisión y justificar gastos mediante facturas electrónicas a nombre del organismo	
9	Verificar la diferencia entre lo asignado y lo comprobado	Servidor Público.
10	Depositar el remanente	
11	Generar reporte de gastos con documentación soporte, facturas y depósito de remanente.	
12	Recibir y revisar documentación soporte de gastos	Jefe dpto. administración
13	Registrar en el sistema los comprobantes de viáticos.	Jefe dpto. Finanzas



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

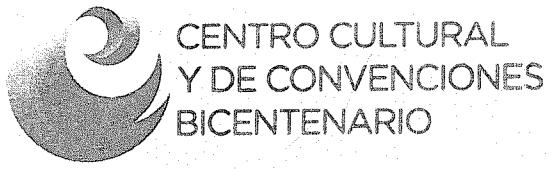
Instrucciones de formato de Comisión

1. Nombre: se deberá anotar el nombre del servidor público de comisión
2. Puesto: se deberá anotar el nombre del servidor público de comisión.
3. Departamento: se deberá anotar el área de adscripción del servidor público.
4. Periodo de comisión: se deberá anotar el periodo en que estará de comisión.
5. Objetivo: se deberá anotar el objetivo de la comisión
6. Nombre de acompañantes: se deberá anotar el nombre de acompañantes en caso que acuda alguno de ellos.
7. Autoriza: el director deberá autorizar la solicitud.
8. Firma de Servidor público: el servidor público deberá firmar el formato
9. Informe de comisión: se deberá escribir síntesis de la comisión
10. Firma del servidor público: el servidor público deberá firmar el formato posterior al entregar la síntesis de la comisión.
11. V.B. Jefe dpto. administración: el jefe dpto. administrativo deberá firmar el formato una vez el servidor público en comisión haya terminado todo el procedimiento de viáticos.



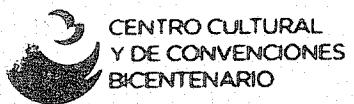
FORMATO DE OFICIO DE COMISION PARA TRAMITE DE VIATICOS

Nombre del Servicio público	1
Puesto	2
Departamento	3
Periodo de la comisión	4
Objetivo de la comisión	5
Nombre de acompañantes	6
7	
Autoriza	8
Síntesis informe de la comisión	
9	
10	11
Comisionado	V.B. JEFE DEPARTO ADMINISTRACIÓN



Instrucciones de formato de comisión

1. Nombre: se deberá anotar el nombre del servidor público de comisión
2. Monto: se deberá anotar el monto en número recibido para la comisión.
3. Son: se deberá anotar el monto en letra.
4. Fecha: se deberá anotar la fecha en que recibe el recurso.
5. Nombre y firma: se deberá anotar nombre y firma.



CARTA COMPROMISO DE PAGO

Yo 1, me comprometo a cumplir los términos del lineamiento 3ro. de los requisitos para el trámite de pago por concepto de gastos por comprobar de los lineamientos para el ejercicio del gasto público vigente.

Por tal razón, una vez recibido del Departamento de Finanzas del organismo, la cantidad de \$ 2 (Son 3 00/100 M.N.) Por concepto de gastos a comprobar, acepto realizar el respectivo procedimiento de comprobación de gastos establecido en los propios lineamientos para el ejercicio del gasto público, dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir de la firma de la presente y que en caso de no cumplir con este compromiso, dejo a disposición el descuento de la cantidad no comprobada, vía nómina. Y también asumo que en tanto no pueda comprobar totalmente este recurso, no se me autorizara ningún otro trámite que solicite por gastos a comprobar, de acuerdo al lineamiento 4lo. de los "requisitos para el trámite de pago por concepto de gastos por comprobar" de los mencionados lineamientos para el ejercicio del gasto público.

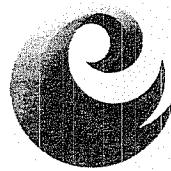
Firmo la presente Carta Compromiso en Victoria de Durango, Dgo. a los días del mes de de 20 4

5

Nombre y Firma



Dgo PARA TODOS

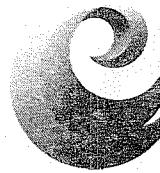


CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

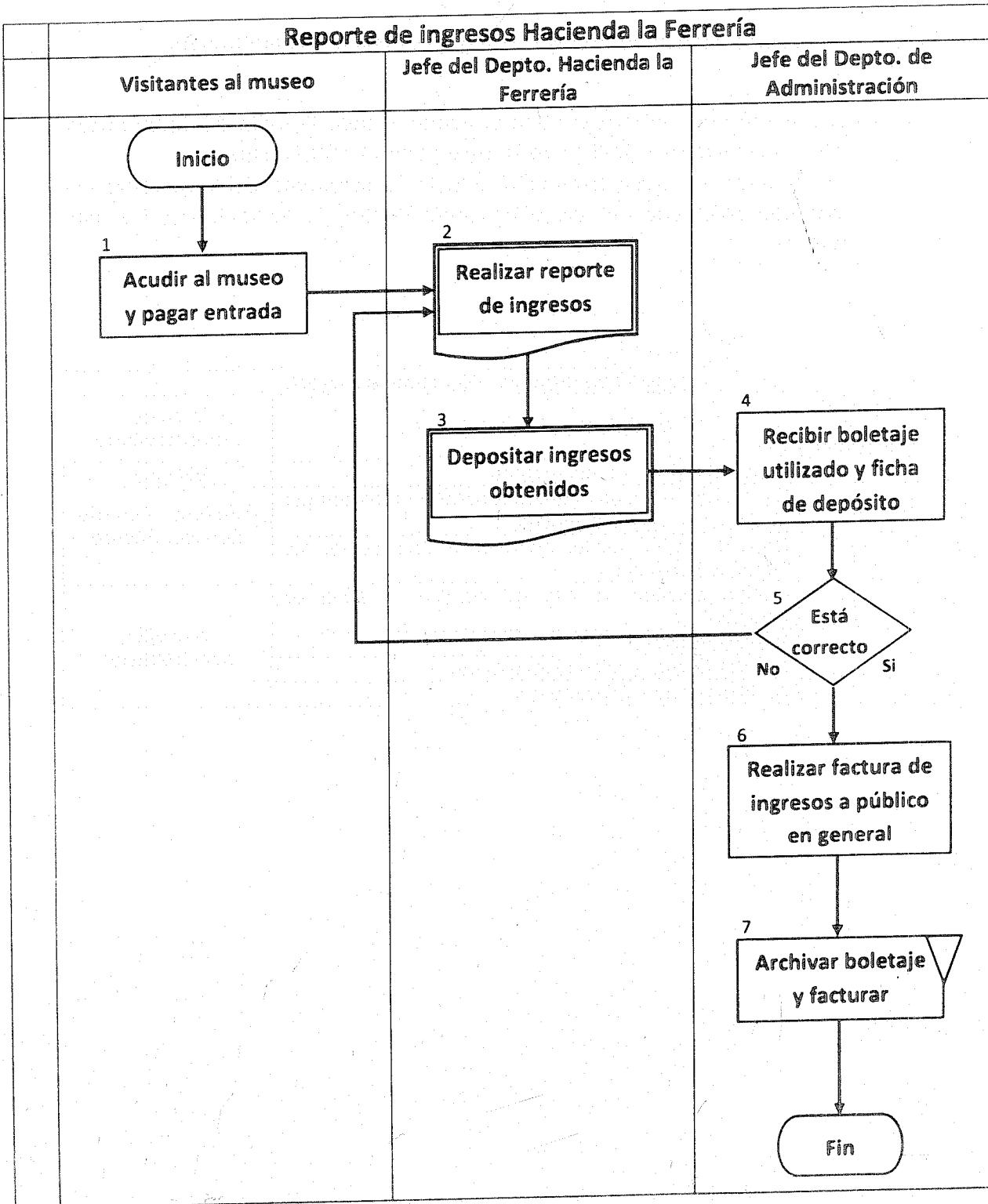
Procedimiento de reporte de ingresos Hacienda la Ferrería

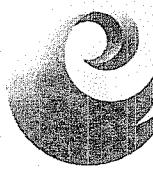
- Se deberá de cobrar la entrada al museo siendo la tarifa de \$5.00 pesos niños, estudiantes y adultos de la 3ra edad y \$10.00 Adultos
- Se deberán de depositar mensualmente a la cuenta del organismo los ingresos obtenidos por dicho concepto dentro de los primeros 05 días hábiles.

Reporte de ingresos Hacienda la Ferrería		
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Acude al museo y paga entrada	Visitante
2	De manera mensual, genera reporte de ingresos por concepto de visitas al museo	Jefe dpto.. Ferrería Servidor Público
3	Deposita dentro de los primeros 5 días hábiles los ingresos obtenidos	
4	Recibe boletaje, reporte de ingresos y ficha de deposito	Jefe dpto. administración
5	Verifica reporte	
6	Realiza factura a público en general	
7	Archiva boletaje y factura.	



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Procedimiento de solicitud de transparencia

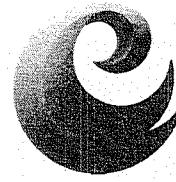
- La unidad de transparencia deberá de responder las solicitudes realizadas al organismo.
- Cada departamento deberá de brindar la información que la unidad de transparencia solicite para solventar las solicitudes.
- Deberá de seguir los lineamientos de la Ley en materia.

Solicitud de transparencia

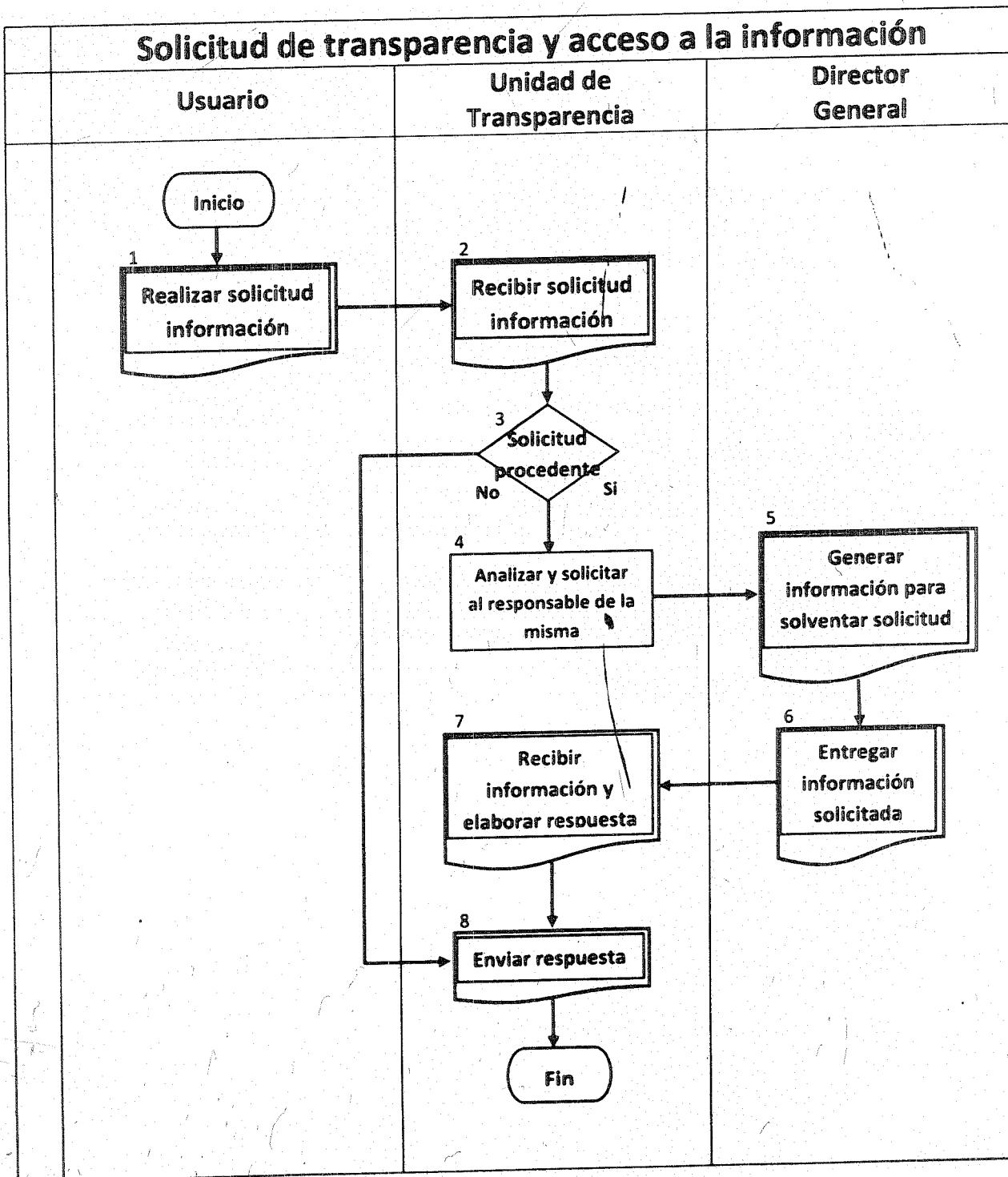
Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Realiza solicitud de información	Usuario
2	Recibe solicitud de información	Unidad de transparencia
3	Revisa la solicitud y es procedente	
4	Analiza y solicita información al responsable de la misma.	Responsable de la información
5	Genera información para solventar la solicitud	
6	Entrega la información para solventar la solicitud	Unidad de transparencia
7	Recibe información solicitada y genera respuesta a solicitud	
8	Envía y archiva respuesta	



Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO





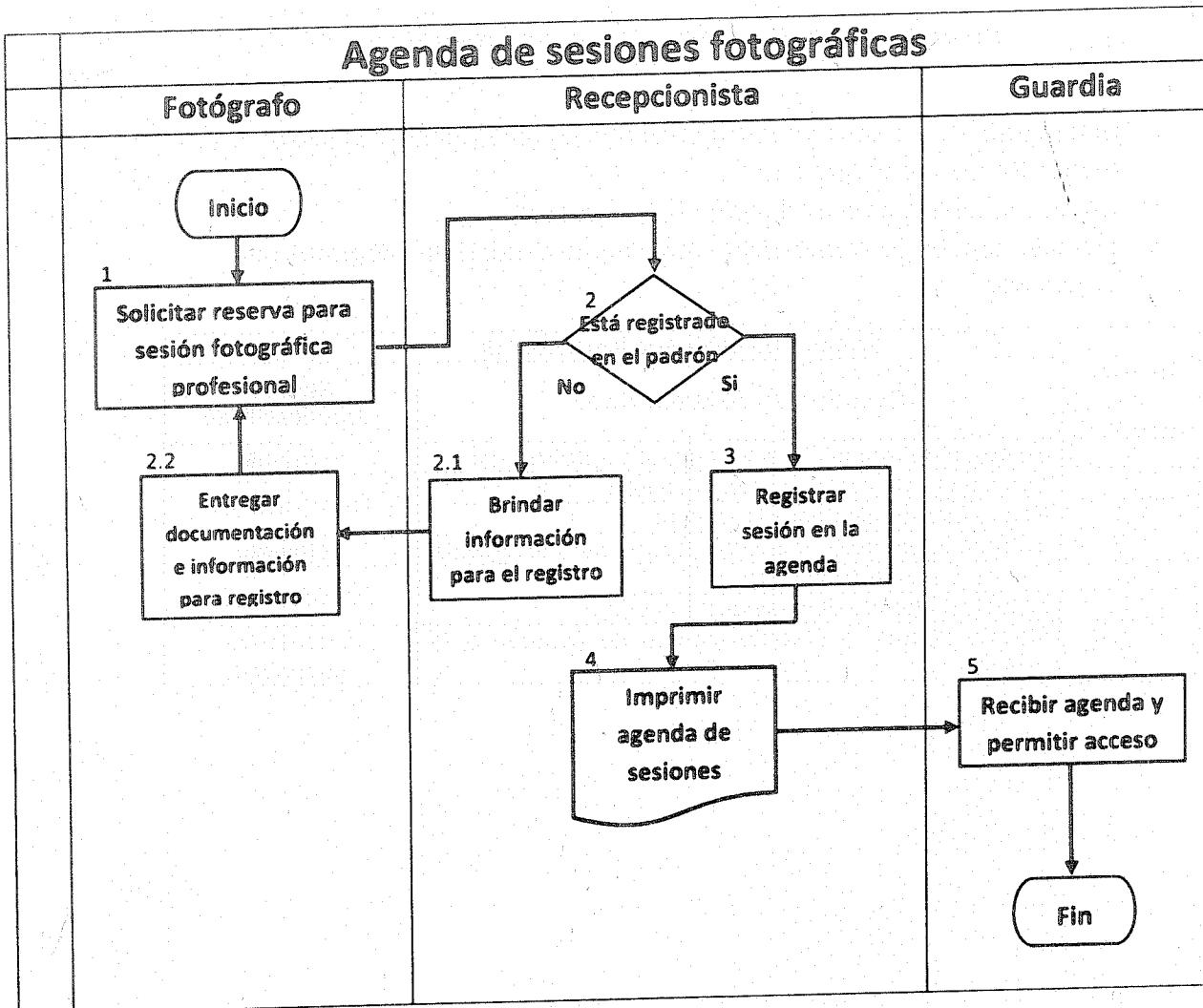
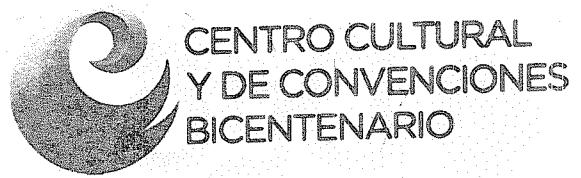
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Procedimiento de agenda de sesión fotográfica

- El fotógrafo deberá de comunicarse al recinto para agendar la sesión con al menos 24 hrs. de anticipación.
- En días inhábiles no habrá sesiones fotográficas.
- Los interesados se someterán al reglamento general de fotógrafos del organismo.

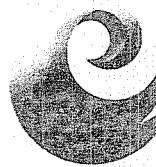
Agenda de sesiones fotográficas

Número de actividad	Descripción de la actividad	Área de responsabilidad
1	Solicita reserva para sesión fotográfica profesional	Fotógrafo
2	Verifica si está registrado en el padrón	Recepcionista
2.1	Brinda información para el registro	
2.2	Entrega información y documentación para el registro	Fotógrafo
3	Registra sesión en la agenda	Recepcionista
4	Actualiza agenda de sesiones e imprime	
5	Recibe agenda y permite ingreso de acuerdo a la agenda	Guardia de seguridad





Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Diagrama Arquitectónico de la organización

No existe otro recinto en el país que cuente con la personalidad ni los escenarios que en una misma locación ofrece el Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango (Bicentenario). Este espacio especializado es una reliquia en varios sentidos: en primera instancia porque es un edificio representativo de la arquitectura porfiriana, que rompe con el concepto de "caja" repetido hasta el cansancio en muchos otros recintos; y en segundo término por el brillantísimo acondicionamiento que se hizo para que, sin alterar su identidad histórica, terminara convertido en un edificio de suma eficiencia para recibir eventos. El reto era mayúsculo — pues es un edificio protegido por el INAH — y el resultado es un esplendoroso monumento a la funcionalidad.

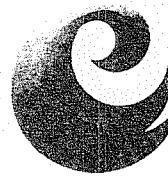
Todas las áreas del CCB se conjugan para ofrecer más de 57 mil m² listos para recibir eventos de las índoles más diversas. Cuenta con una aula magna con aforo de 1,000 personas en cada sección (3) y hasta 3,500 personas utilizándolas todas (cobijadas por un techo retráctil de última tecnología); con salones multidisciplinarios para 30, 60 y hasta 300 personas; salones de protocolo; salas para reuniones privadas o ejecutivas; jardín privado con capacidad de hasta 5,000 personas; área de servicio, video vigilancia, proyección, sonido y cuatrocientos cincuenta cajones de estacionamiento. Además, recientemente entró en funcionamiento la sala Rosaura Revueltas, con capacidad hasta para cuatrocientas personas y también con un techo retráctil que se abre automáticamente.

Además de las instalaciones del Centro Cultural y de Convenciones Bicentenario, la Ex Hacienda la Ferrería y Parque Fundidora son otros escenarios que por su peculiaridad y belleza arquitectónica hacen únicos y especiales los eventos que ahí se realizan.

El domo principal de la Ex Hacienda cuenta con capacidad para hasta 500 personas y se cuenta con otros espacios para 30, 60 y 90 personas; en el Parque Fundidora, se pueden albergar eventos de 30 hasta 150 personas.

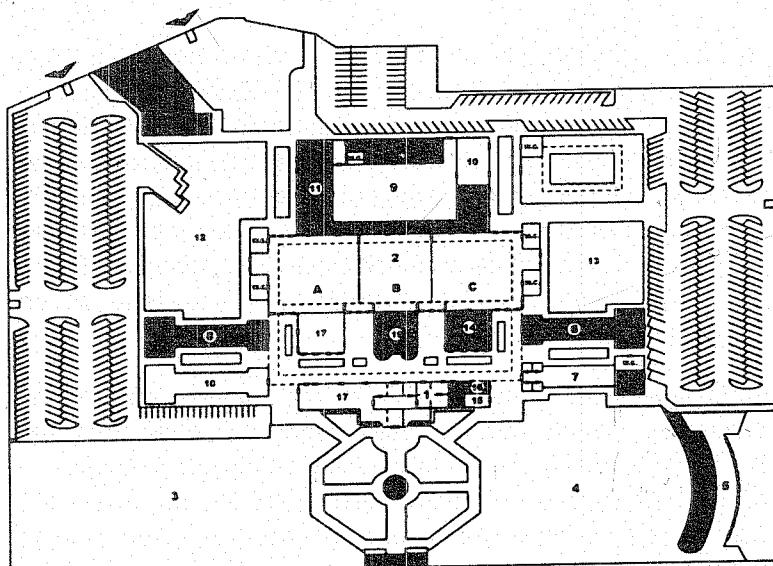


Dgo PARA TODOS



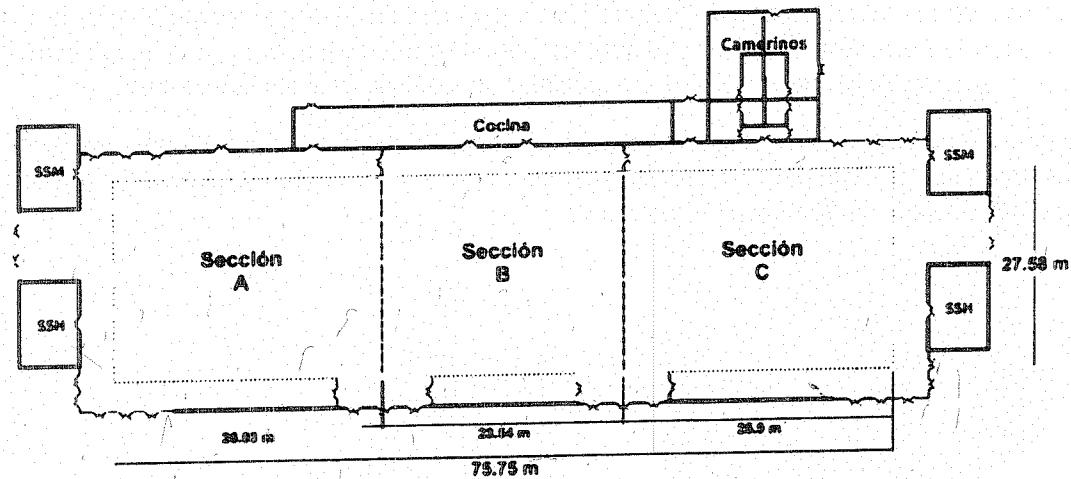
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Instalaciones del Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango



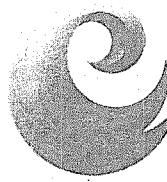
- 1.- Oficinas administrativas del centro Cultural y de Convenciones Bicentenario
- 2.- Aula Magna
 - A- Sección A
 - B- Sección B
 - C- Sección C
- 3.- Jardín 450
- 4.- Jardín Principal
- 5.- Mural de Cantores
- 6.- Salón Olga Arias
- 7.- Salón Dolores del Río
- 8.- Salón Andrés Palma
- 9.- Salón Rosaura Revueltas
- 10.- Salón Panay Anita
- 11.- Airea
- 12.- Jardín 5 de Mayo
- 13.- Jardín Dolores del Río
- 14.- Sala Ejecutiva
- 15.- Consultorios
- 16.- Sala B
- 17.- Centro INAH
- 18.- Museo d Arqueología
- 19.- Sala de exposiciones temporales

Aula Magna Juana Villalobos



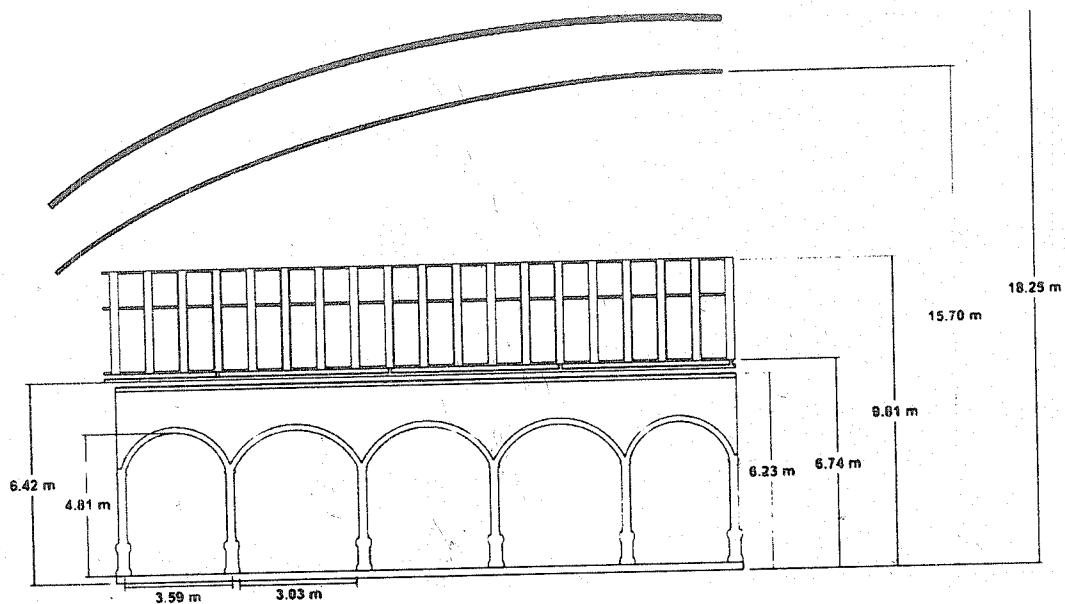


PARA TODOS
Dgo

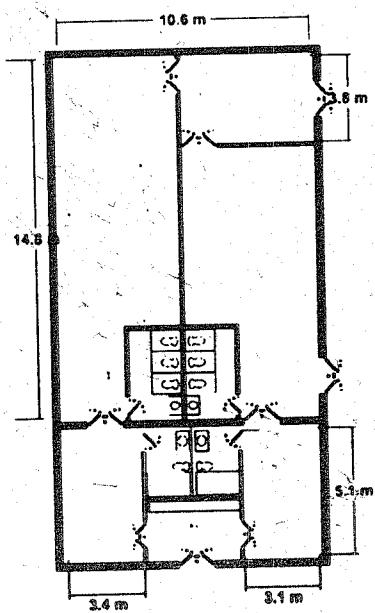


CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Alturas Aula Magna



Camerinos



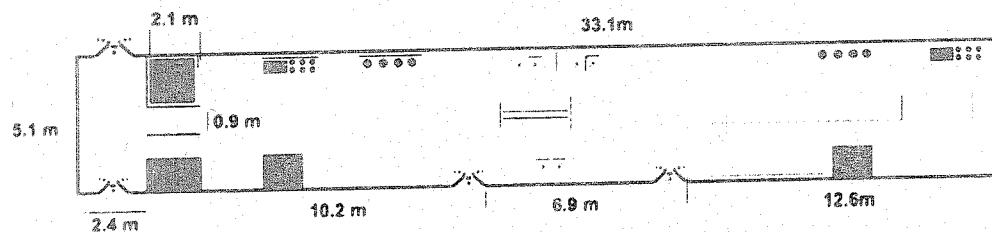


Dgo PARA TODOS

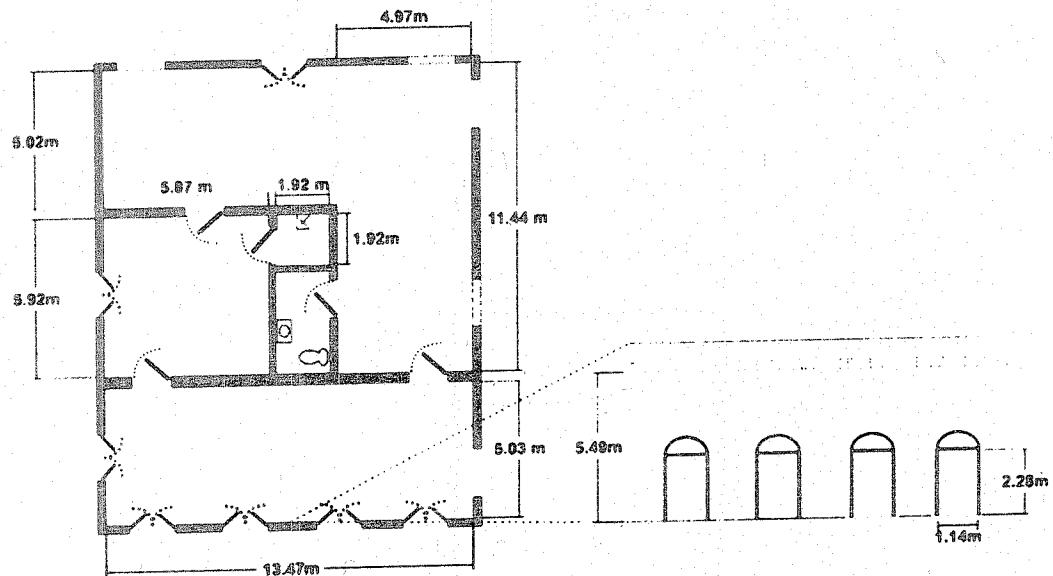


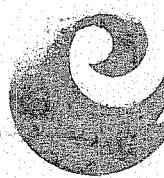
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Cocina



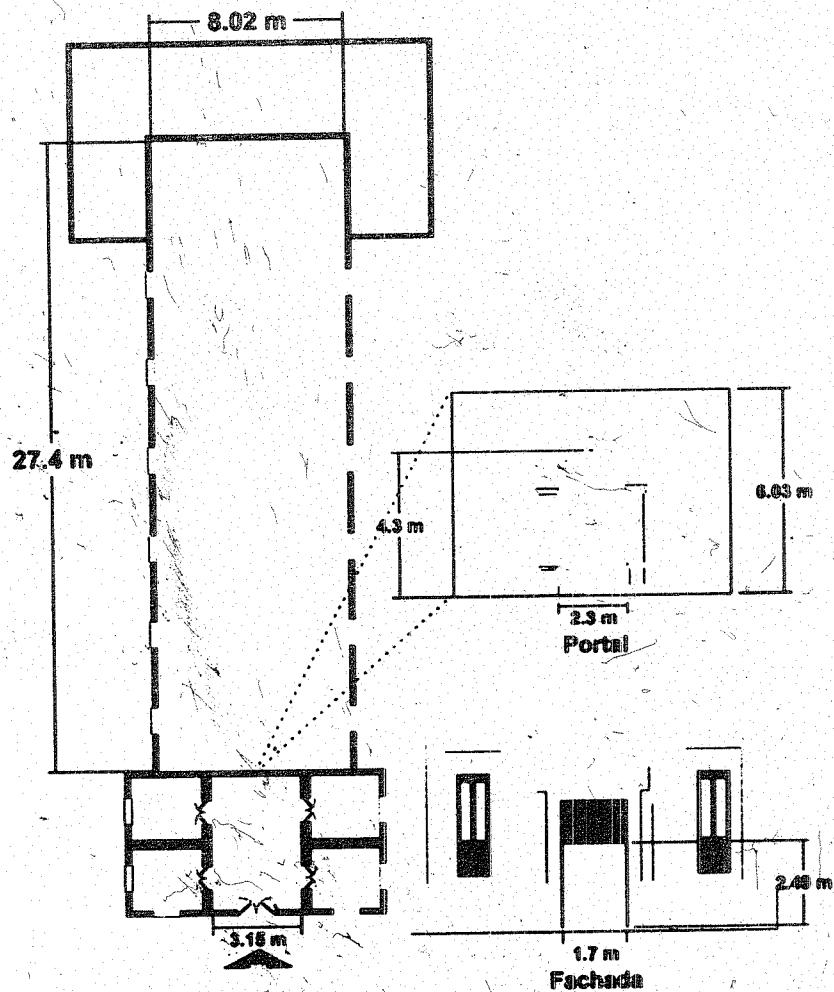
Sala Ejecutiva





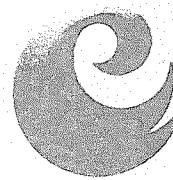
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Sala Dolores del Río



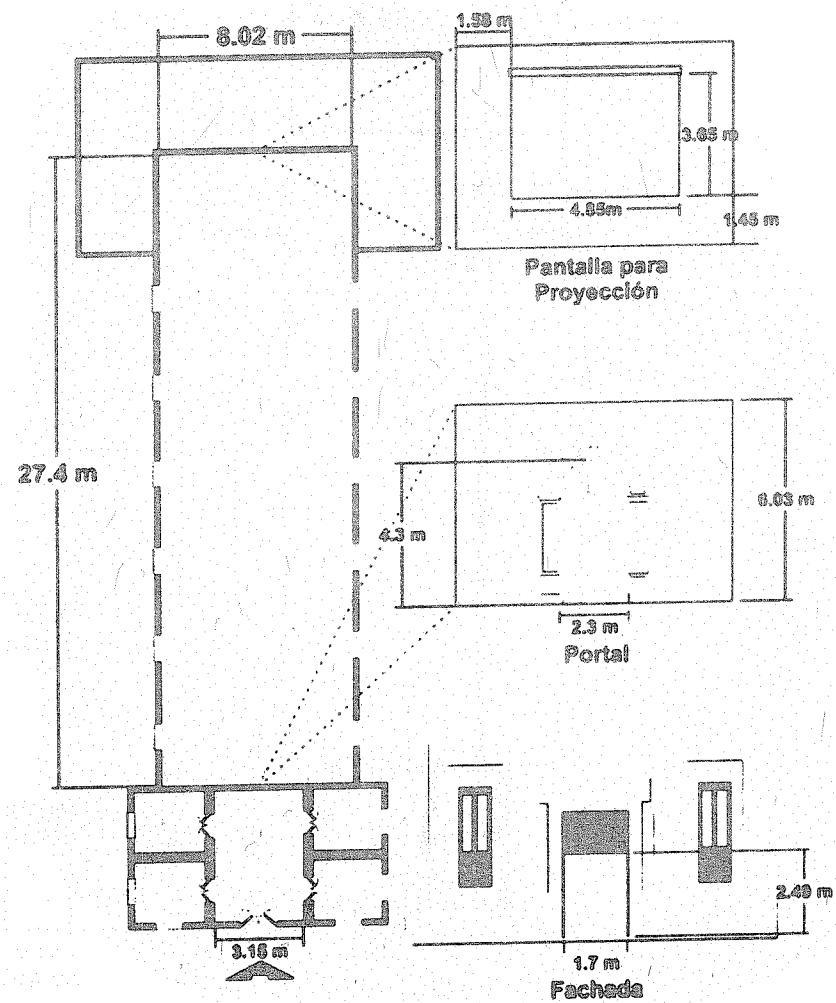


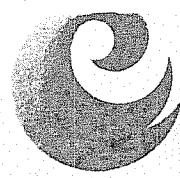
Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

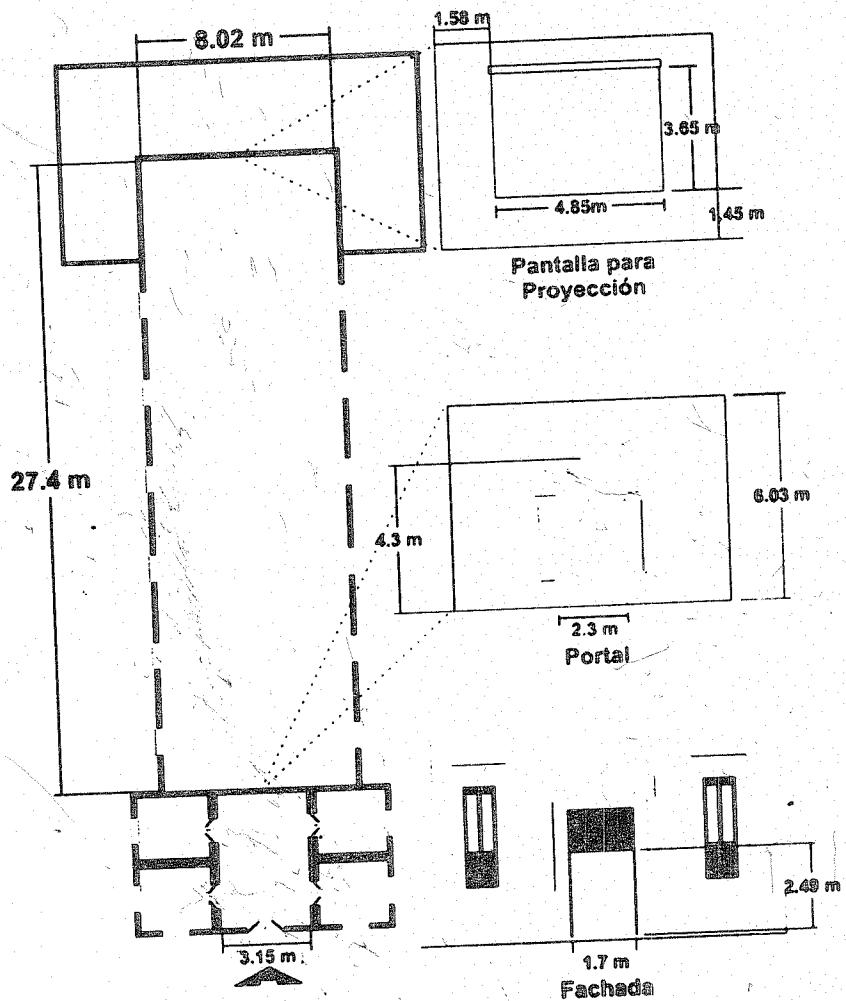
Sala Olga Arias





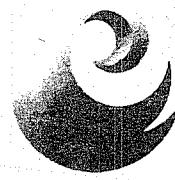
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Sala Andrea Palma



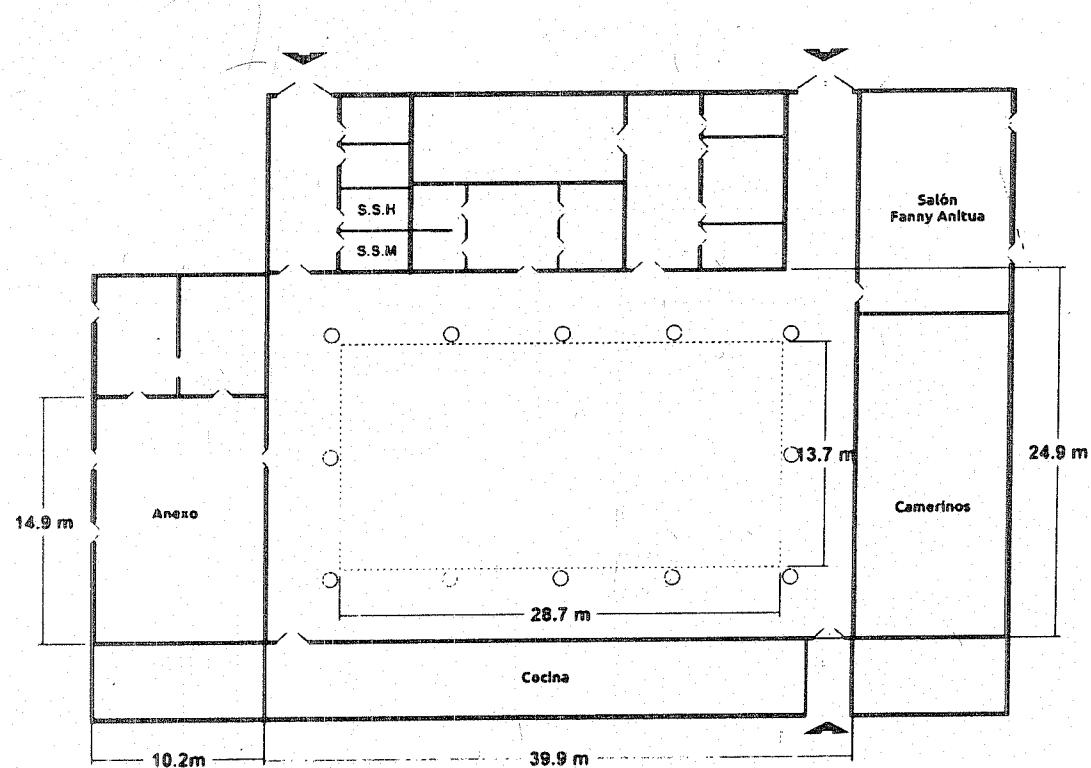


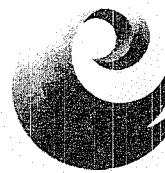
PARA TODOS
Dgo



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

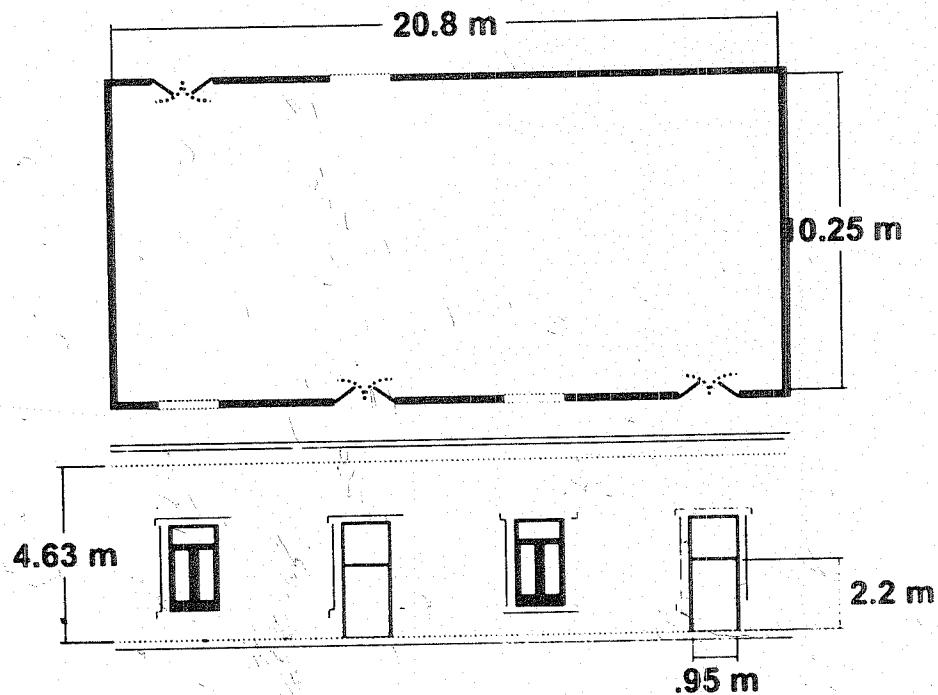
Sala Rosaura Revueltas

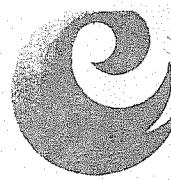




CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

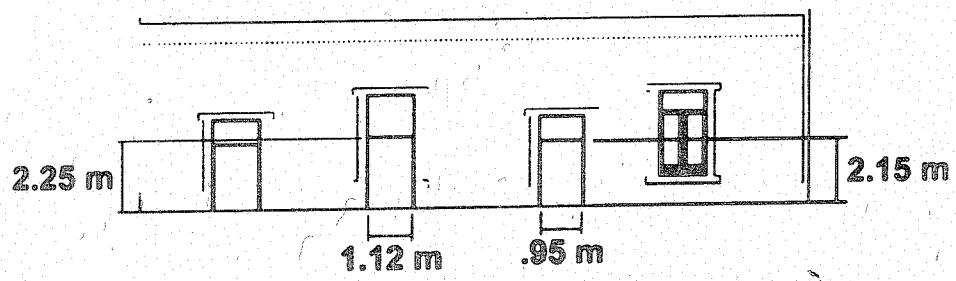
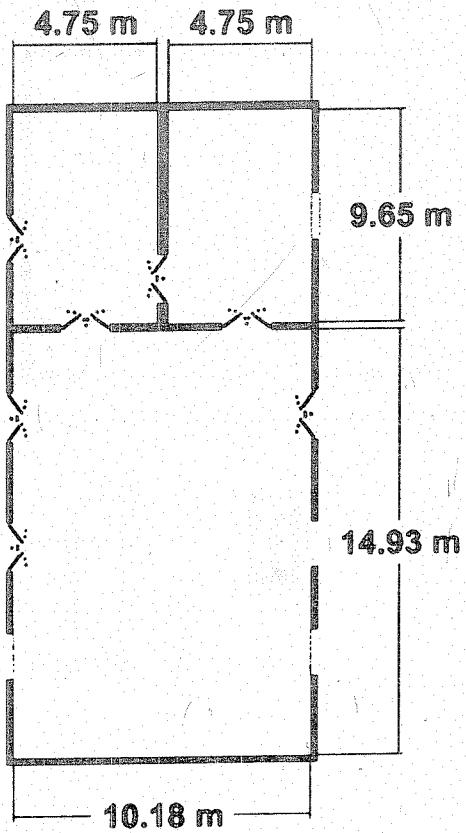
Sala Fanny Anitúa

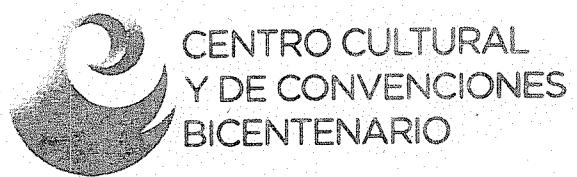




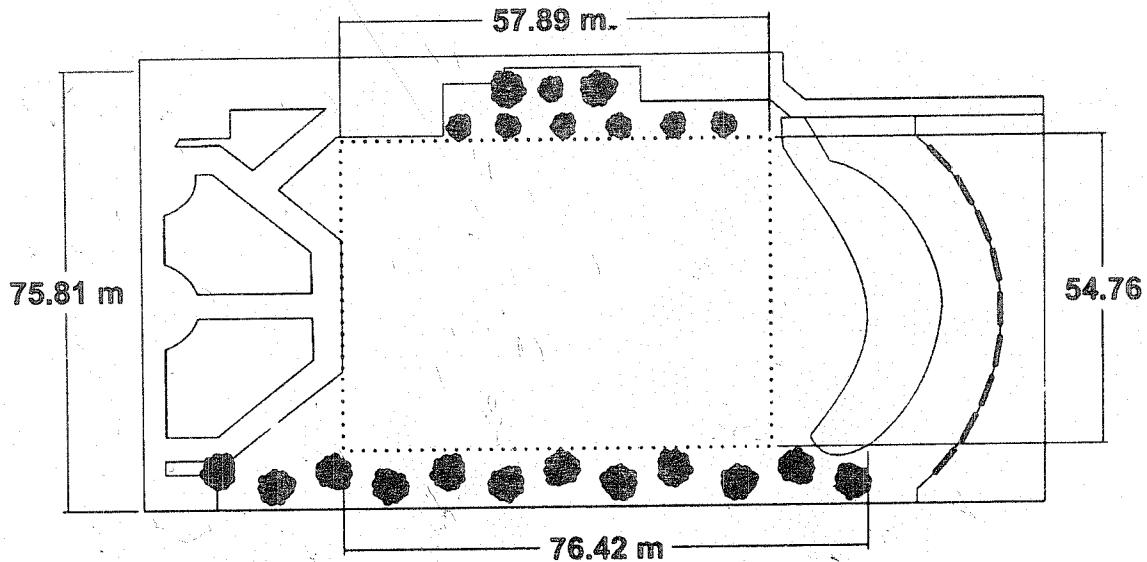
CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Sala Elvira Bermúdez

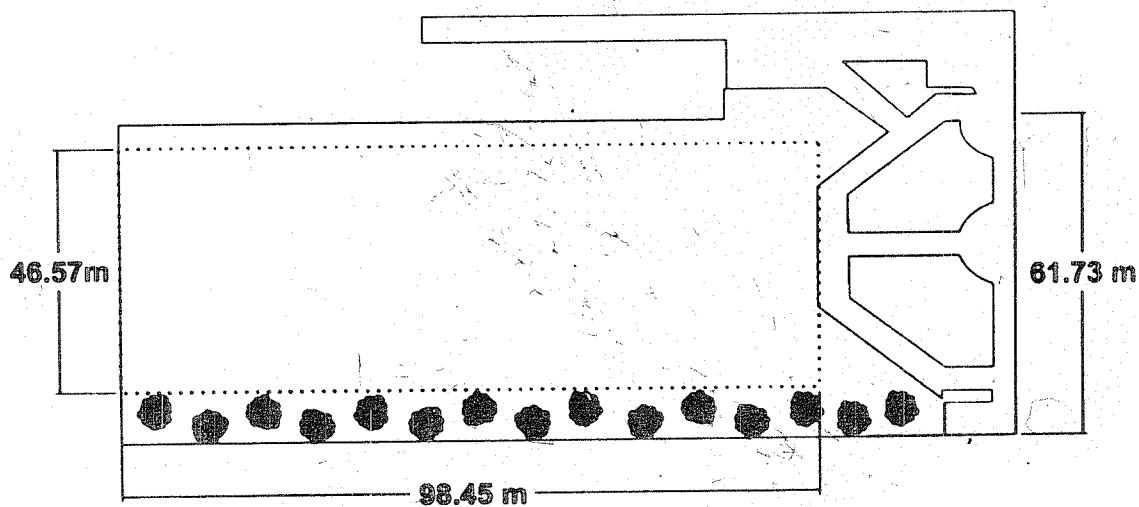




Jardín Principal

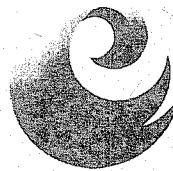


Jardín 450



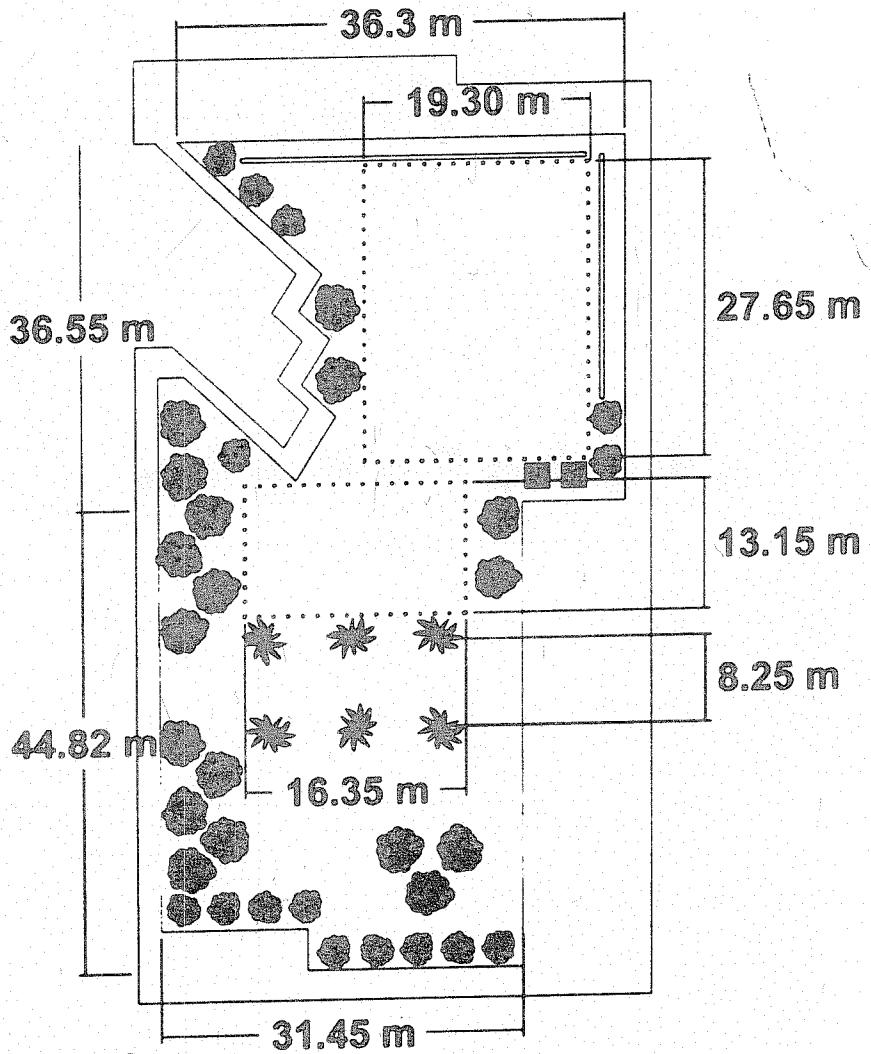


PARA TODOS
Dgo



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Jardín 05 de Mayo



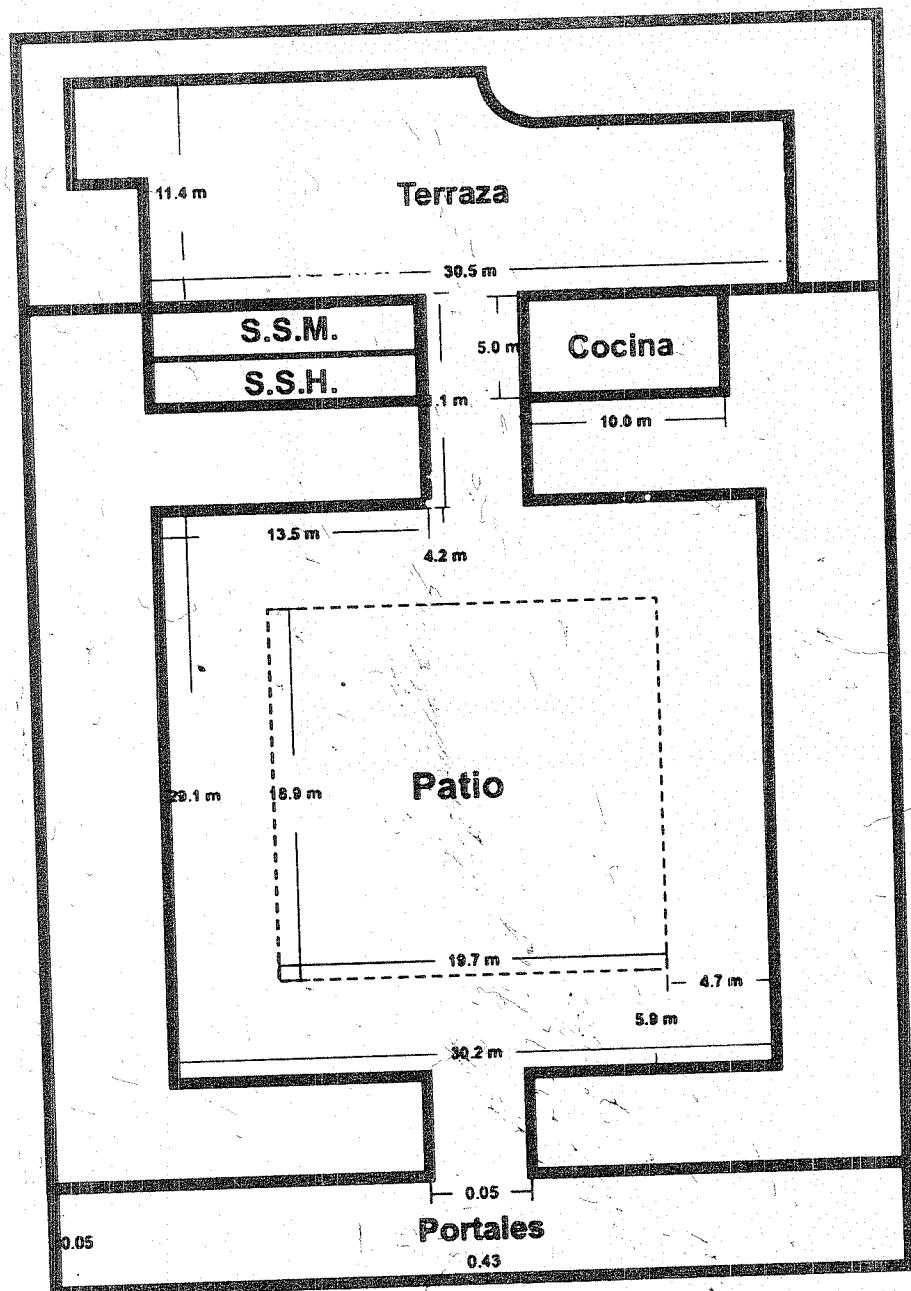


Dgo PARA TODOS



CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

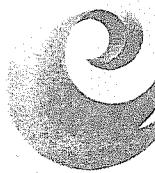
Hacienda la Ferrería



Hacienda
La Ferrería

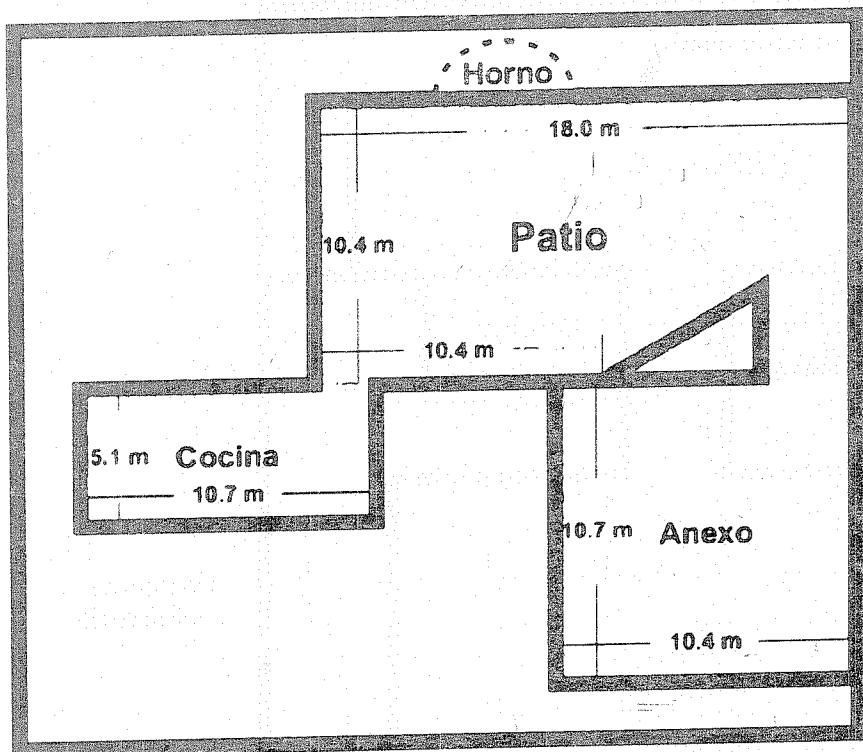


Dgo
PARA TODOS

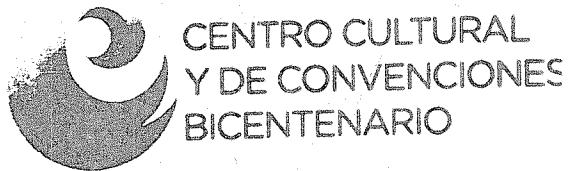
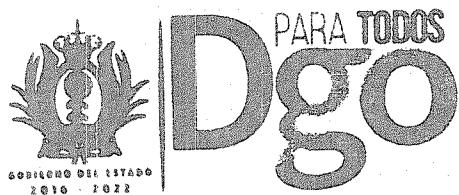


CENTRO CULTURAL
Y DE CONVENCIONES
BICENTENARIO

Parque Fundidora

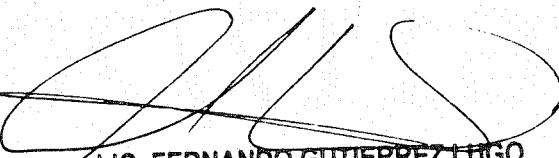


Parque
Fundidora



Glosario de términos.

- COEPA: Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
- Ministración: Recurso monetario que otorga el Estado al organismo para el cumplimiento de sus actividades.
- Requisición: a solicitud al Departamento de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios.
- Suficiencia presupuestal: Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios
- Vo.B.: Visto Bueno



LIC. FERNANDO GUTIERREZ LUGO
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO CULTURAL Y
DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado en el Centro Cultural y de convenciones del Estado de Durango a los 22 días del mes de Octubre del año 2018 por los C. Integrantes del Consejo directivo del mismo.

ACUERDO IEPC/CG117/2018



IEPC/CG117/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS DICTAMENES QUE CONTIENEN LAS PROPUESTAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS PRESIDENTES, SECRETARIAS Y SECRETARIOS, CONSEJERAS Y CONSEJEROS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES PARA DOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES.

ANTECEDENTES

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Decretos por los que se expedieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, disposiciones de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.
3. El tres de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, por el cual se deroga la Ley Electoral para el Estado de Durango y se aprueba la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
4. El veinticuatro de junio de dos mil quince, mediante acuerdo INE/CG401/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Durango, así como sus respectivas cabeceras distritales.
5. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG661/2016, por el que fue aprobado el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de septiembre de 2016.
6. El veintinueve de junio de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 186, de la LXVII Legislatura del Congreso del Estado de

-1-



Durango, por el cual se adiciona un numeral al artículo 10 y se reforman los artículos 87, 164 y 301 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Reforma en la que se estableció, entre otros temas, que el Proceso Electoral Ordinario daria inicio el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección que en su caso corresponda.

7. En fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, mediante Acuerdo IEPC/CG32/2017, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango aprobó el Proyecto de Presupuesto para el año 2018, con una cantidad de \$ 271, 780, 048.70.
8. En fecha veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el citado ejercicio fiscal, autorizando al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, un presupuesto por la cantidad de \$201, 780,048.70. Es decir, hubo una reducción de \$70, 000,000.00 (setenta millones de pesos 00/100 M.N.) al presupuesto solicitado por este Instituto, de acuerdo al Antecedente inmediato anterior.
9. En fechas dieciséis y veinticinco de julio de dos mil dieciocho, se enviaron los oficios IEPC/CG/2018/1142 e IEPC/CG/2018/1146, respectivamente, a través de los cuales se solicita al Ejecutivo del Estado una ampliación presupuestal para el ejercicio 2018 por la cantidad de \$22, 700, 816.29, para efecto de estar en posibilidades de iniciar el proceso electoral local 2018-2019, dentro del cual, entre otras actividades, se deben instalar los 39 Consejos Municipales e iniciar sus funciones a más tardar la primera semana del mes de noviembre del año anterior al de la elección, conforme al artículo 104, párrafo III, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
10. Con fecha dieciséis de agosto de dos mil dieciocho, se recibió la renuncia por parte del C. Alejandro Juárez Díaz, al cargo de Secretario del Consejo Municipal Electoral de Topia, Durango.
11. El diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, en Sesión Extraordinaria número veintinueve, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo número IEPC/CG101/2018, por el que se emitió la Convocatoria para ocupar los cargos vacantes en los Consejos Municipales Electorales de Canatlán, Canelas, Cuencamé, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Hidalgo, Lerdo, Mapimi, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, El Oro, Otáez, Pánuco De Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan De Guadalupe, San Luis Del Cordero, San Pedro Del Gallo, Santa

J
H
-2-



Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tlahualilo, Topia y Vicente Guerrero, para dos Procesos Electorales Locales.

12. El veintiuno de agosto de dos mil dieciocho, fue recibida la renuncia al cargo de Secretario del Consejo Municipal Electoral de Pánuco de Coronado, Durango, por parte del C. Alonso Alvarado Villa.
13. El veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, fueron recibidas las renuncias por parte de los CC. Armando Gallegos Estrada y José Efrén Martínez García, a los cargos de Consejeros Suplentes del Consejo Municipal Electoral del municipio de Tlahualilo, Durango.
14. El veintiocho de agosto de dos mil dieciocho, fue recibida la renuncia de la C. Irma Beltrán Carrasco, al cargo de Consejera Propietaria del Consejo Municipal Electoral de Canelas, Durango.
15. Que el día seis de septiembre de dos mil dieciocho, se firmó el Convenio General de Coordinación y Colaboración, celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Durango, en el que se establecen las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, en el Estado de Durango, para la renovación de los cargos de Ayuntamientos, cuya jornada electoral será el dos de junio de dos mil diecinueve.
16. En fecha diez de septiembre de dos mil dieciocho, fue recibida la renuncia por parte del C. Adrián Sánchez Hernández, al cargo de Consejero Propietario del Consejo Municipal Electoral de Topia, Durango.
17. El catorce de septiembre de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante acuerdo IEPC/CG106/2018, aprobó el calendario para Proceso Electoral Local 2018-2019.
18. En fecha cinco de octubre de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo IEPC/CG107/2018, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango aprobó la rotación de Presidencias de la Comisiones, con carácter de provisional y hasta en tanto se integre debidamente el Consejo General. Lo anterior, pues el cuatro de septiembre de dos mil dieciocho, concluyeron el cargo una consejera y dos consejeros electorales.
19. El diecisiete de octubre de dos mil dieciocho, se recibió la renuncia por parte del C. Ramiro Vaquera García, al cargo de Consejero Electoral Propietario del Consejo Municipal Electoral de Tlahualilo, Durango.

[Handwritten signatures and initials]
- 3 -



20. Que con fecha once y doce, quince al diecinueve y del veintidós al veintiséis de octubre de dos mil dieciocho, se realizó por parte de los Consejeros Electorales la revisión curricular y las entrevistas a doscientos noventa y seis aspirantes registrados.
21. Que en fecha treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, se recibió un escrito de inconformidad, por parte del Ing. Francisco Varela Ramírez, aspirante a Consejero del Consejo Municipal de Santa María del Oro, Durango.
22. En fecha treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, en seguimiento a los oficios señalados en el Antecedente 9, mediante oficio IEPC/CG/1987/2018, los integrantes del Consejo General, consejeros electorales y representantes de partidos políticos, enviaron oficio al Gobernador Constitucional del Estado de Durango, a través del cual se hace de su conocimiento que al no contar con los recursos solicitados, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango se encuentra ante la imposibilidad de instalar los 39 Consejos Municipales para el Proceso Electoral Local 2018-2019.
23. En fecha treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo INE/CG1369/2018, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la designación de las consejeras y consejeros electorales de los órganos superiores de dirección de los Organismos Públicos Locales y, de entre otros Estados, tres fueron para el OPL de Durango. Por lo que, en consecuencia, el día primero de noviembre de dos mil dieciocho, tomaron la protesta de Ley en sesión del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación ciudadana del Estado de Durango.
24. El día primero de noviembre de dos mil dieciocho, se recibió en este Instituto un medio de impugnación, al que se le asignó el número IEPC-JE-43/2018, por parte del Lic. Salvador Vargas Serrano, en el que manifiesta su inconformidad con los resultados obtenidos de la valoración curricular.
25. El primero de noviembre de dos mil dieciocho, fueron recibidos escritos de inconformidad por parte de la C.P. María del Rosario Hernández Martínez y por parte del Lic. Jesús Gustavo Soto Soto, ambos aspirantes a Consejeros del Consejo Municipal de Victoria de Durango, Durango.
26. El día tres de noviembre de dos mil dieciocho, fueron recibidos escritos de inconformidad por parte de la Ing. Arlete Judith Yamilet Gutiérrez Portillo, aspirante a Consejera del Consejo Municipal de Lerdo, Durango, y por parte de la C.P. Marisela Aguirre Méndez, aspirante a Consejera del Consejo Municipal de Santa María del Oro, Durango.



IEPC
DURANGO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Con base en lo anterior, para dar cumplimiento a la etapa de aprobación y designación que señala la Convocatoria para la renovación de los Consejos Municipales, y

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero, y Apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante, Constitución Federal), establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales; y que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), numeral primero, de la Constitución Federal, las elecciones de gobernadores, miembros de las legislaturas locales y de los integrantes de los ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. De la misma manera, señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección, integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.
- III. Que el artículo 1, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante, Ley General Electoral), establece que las disposiciones de dicha Ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local respecto de las materias que establece la Constitución Federal.
- IV. Que en términos de lo establecido en el artículo 98, numeral 2, de la Ley General Electoral, los Organismos Públicos Locales son autoridad en materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la propia Ley General Electoral y las leyes locales correspondientes.
- V. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 104, numeral 1, incisos a) y o), de la Ley General Electoral, corresponde a los Organismos Públicos Locales, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley; así como supervisar las actividades que realicen los órganos municipales durante el proceso electoral.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
- 5 -



- VI. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su párrafo sexto, establece que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, es una función de Estado que se ejerce a través del Instituto Nacional Electoral, y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Política Local, las leyes generales, y la Ley Electoral Local.
- VII. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango (en adelante, Constitución Local) y 76, párrafo primero, de la Ley Electoral Local, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (en adelante, Instituto Electoral Local), es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VIII. Que en términos de lo señalado por el artículo 138, de la Constitución Local, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, párrafo primero y 75, numeral 2, de la Ley Electoral Local, el Instituto Electoral Local, es autoridad en materia electoral y en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.
- IX. Que los artículos 139, párrafo primero, de la Constitución Local, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la Ley Electoral Local, establecen que el Instituto Electoral Local, contará con un Consejo General integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, quienes en su conjunto, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y vigilar que los principios rectores de la función electoral, guien todas las funciones del Instituto.
- X. Que atendiendo a lo señalado por el artículo 20, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango (en adelante, Ley Electoral Local), las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo de junio.
- XI. Que conforme a lo señalado en el artículo 75, numeral 1, fracción XVII, de la Ley Electoral Local, una de las funciones del Instituto Electoral Local, es la supervisión de las actividades que realicen los consejos locales y municipales durante el proceso electoral.
- XII. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 88, numeral 1, fracciones III, IV y VII, de la Ley Electoral Local, y artículo 20, numeral 1, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, corresponde al Consejo General designar a las Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeros Propietarios y Consejeras y Consejeros Suplentes de los Consejos Municipales Electorales, cuidando la debida

- 6 -



integración, instalación y funcionamiento de éstos; así como de difundir la integración de los mismos.

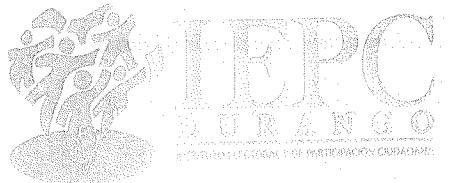
- XIII. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, numeral 1, fracción I, de la Ley comicial local, corresponde a la Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Municipales.

En tal sentido, la referida Dirección de Organización es el área técnica que participa en las distintas etapas del Proceso Electoral, siendo competente para emitir su punto de vista sobre las situaciones inherentes a sus atribuciones; en consecuencia, dicha área cuenta con la atribución para elaborar los dictámenes que se ponen a consideración del Consejo General de este Instituto para designar a las y los Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios y las y los consejeros propietarios y suplentes, amén de ser el área que se encarga del correcto funcionamiento de los consejos municipales electorales de este Instituto.

Asimismo, el artículo 22, en su párrafo 2, fracciones III, IV y V del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, señala que la citada Dirección de Organización, además de las atribuciones legales señaladas en el párrafo inmediato anterior, tiene la atribución de coadyuvar en el análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos, de los aspirantes a integrar los consejos municipales electorales de este Instituto, coadyuvar en los mecanismos de formación de estos, y supervisar la instalación y su funcionamiento.

En consecuencia, válidamente puede, a partir de la verificación del cumplimiento de requisitos y la integración de las calificaciones de los aspirantes -obtenidas de las entrevistas realizadas por los Consejeros electorales- emitir los dictámenes para proponer una lista de aspirantes en la integración de los Consejos Municipales Electorales, esto para someterlos a la consideración del órgano máximo de dirección.

Lo anterior, dado que, para esta autoridad no pasa desapercibido, que en términos del Anexo 10 de la Convocatoria de mérito, la autoridad que elaborará las listas de las propuestas de aspirantes a ocupar los puestos vacantes de los consejeros electorales municipales, es la Comisión fusionada de Capacitación y Organización Electoral. Sin embargo, según lo señalado en el Antecedentes 23, derivado de situaciones ajenas a este Consejo General, como lo es el retraso en la designación de los consejeros electorales integrantes de este Máximo Órgano de Dirección, materialmente no sido posible integrar e instalar la fusión de la Comisión de Capacitación, Educación Cívica y Participación Ciudadana y la Comisión de Organización Electoral, a fin de integrar la Comisión de



Capacitación y Organización Electoral; puesto que, de acuerdo a lo que se señala en el Anexo Ciente 18, primero tendría que haber rotaciones de las Comisiones provisionales vigentes, para luego pasar por el Consejo General a ratificar dichas rotaciones, y finalmente, se tendría que volver a aprobar la fusión de las Comisiones por el propio Consejo General. Todo ello, no haría posible cumplir todas las etapas que se señalan en la Convocatoria que nos ocupa.,

Por lo tanto, como se puede señalar en la misma convocatoria, la Dirección de Organización Electoral es la encargada del proceso de selección de los aspirantes a ocupar una vacante en los consejos municipales de la entidad, es decir, es esta dirección de área la encargada del registro de aspirantes, la integración de las solicitudes y expedientes, revisión y valoración de documentación y en general, asegurar que se verifiquen las distintas etapas del referido procedimiento de selección, por tal motivo, es claro que tal área técnica válidamente puede emitir una opinión y someterla a la consideración del órgano superior de dirección, que es la instancia que -en definitiva- emite la determinación que corresponda, en términos de lo dispuesto por el artículo 88, párrafo 1, fracciones III y IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, sin que tal determinación cause un menoscabo de los derechos de los postulantes.

Es de subrayar también que con esta determinación no existe ninguna afectación legal, tal y como se sostuvo en la sentencia SG-JRC-57/2017, en la cual se señala que corresponde al Órgano Máximo de Dirección de este Instituto Electoral Local decidir si algún asunto lo encomienda o no a una de sus Comisiones permanentes o temporales, puesto que tiene las atribuciones legales necesarias para emitir directamente las decisiones, y tampoco se afecta a los representantes de los partidos políticos su derecho a voz, ya que en el seno del Consejo General pueden realizar las manifestaciones que estimen convenientes para la aprobación de algún acuerdo (véase página 10, de la sentencia referida).

XIV. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 104, numerales 1 y 3, de la Ley Electoral Local, los Consejos Municipales Electorales son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, e iniciarán funciones a más tardar la primera semana del mes de noviembre del año anterior a la elección, mismas que concluirán al término del Proceso Electoral.

XV. Que el artículo 106, numeral 1, de la Ley Electoral Local, señala los requisitos que deberán satisfacer los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales de los Consejos Municipales, mismos que a continuación se enuncian:

- a) Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- b) Nativo de la entidad o con residencia probada no menor de dos años;


- 8 -



- c) Tener un modo honesto de vivir;
- d) Contar con su credencial para votar con fotografía vigente;
- e) No ser Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, ni Fiscal o Vicefiscal del Estado, ni Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo, un año antes al día de su nombramiento;
- f) No ser ni haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político durante los últimos tres años;
- g) No ocupar ni haber ocupado cargo de elección popular; ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- h) Ser de reconocida probidad y poseer los estudios y conocimientos suficientes para desempeñar adecuadamente sus funciones; y
- i) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.

XVI. Que conforme a lo previsto en el numeral 2, del invocado artículo 106, de la Ley Electoral Local, los Consejos Electorales de los Consejos Municipales serán designados para ocupar el cargo por dos Procesos Electorales y no podrán ser reelectos.

XVII. Que el artículo 107, de la Ley Electoral Local, establece que los Consejos Municipales se integrarán por un Presidente, un Secretario, cuatro Consejeros Electorales Propietarios y cuatro suplentes, todos designados por el Consejo General, y un representante por cada uno de los partidos políticos y candidatos independientes en su caso, con registro o acreditación ante el Instituto.

Adicionalmente, el citado precepto jurídico dispone que, de producirse una ausencia definitiva, o en su caso, de incurrir el Consejero Propietario en dos inasistencias de manera consecutiva sin causa justificada, el suplente será llamado para que concurra a la siguiente sesión a rendir la protesta de ley.

XVIII. Que de conformidad con el artículo 108 de la ley electoral local, son funciones de los Consejos Municipales:

- Cumplir con los acuerdos que dicte el Consejo General;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que sometan los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativas al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
- Recibir los medios de impugnación que se interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal e iniciar el trámite que corresponda de acuerdo con las disposiciones de la ley de la materia;
- Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes que estén acreditados en el propio Consejo;



- Registrar a los candidatos a Presidente, Síndico y Regidores del Ayuntamiento;
- Recibir del Consejo General la documentación y materiales electorales aprobadas para los comicios y hacerlas llegar, en los términos de esta Ley, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas;
- Proceder, conforme a lo establecido en la Ley, a la ubicación de las casillas y a la integración de las mesas directivas de las mismas;
- Publicar las listas de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla y la ubicación de éstas, conforme a los términos establecidos en esta Ley;
- Cuidar de la debida instalación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla;
- Recibir los paquetes electorales y la documentación relativa a la elección de integrantes del Ayuntamiento;
- Efectuar el cómputo municipal y entregar la constancia de mayoría y validez a los candidatos a Presidente y Síndico que hubieren obtenido la mayoría de votos;
- Hacer el cómputo municipal para la asignación de regidores de representación proporcional y entregar la constancia de asignación y validez de esta elección;
- Hacer la declaratoria de validez de la elección de los integrantes de los Ayuntamientos;
- Remitir al Tribunal Electoral, en su caso, la documentación relativa a la elección municipal, para los efectos de lo dispuesto en la ley de la materia, enviando copia al Consejo General;
- Remitir a la Oficialía Mayor del Congreso, la información relativa a la elección municipal, para los efectos Constitucionales pertinentes;
- Informar al Consejo General sobre el ejercicio de sus funciones y sobre todo aquello que éste le solicite;
- Concluido el proceso electoral, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General; y
- Las demás que le confiera la Ley y el reglamento respectivo

XIX. Que el artículo 118, de la Ley Electoral Local, los integrantes de los Consejos Municipales, antes de tomar posesión de su cargo, deberán rendir la protesta de ley correspondiente, ante el Consejo General o su representante y, los Representantes de los Partidos Políticos y de los candidatos independientes ante el Consejo correspondiente.

XX. Que de acuerdo al artículo 164, numerales 1 y 2, de la Ley Electoral Local, dispone que el inicio del Proceso Electoral Ordinario iniciará el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y concluirá con la declaración de validez de la elección, o con las resoluciones que en su caso emita el Tribunal Electoral. Por tanto, como se señaló en los Antecedentes, el primero de noviembre de la presente anualidad, el Consejo General sesionó para dar inicio formal al Proceso Electoral 2018-2019.

XXI. En ese sentido, y tomando en consideración que el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG101/2018, mediante el



cual emitió la Convocatoria para ocupar los cargos vacantes en los consejos municipales electorales del Instituto, en dicho instrumento jurídico, se determinó que existían las siguientes vacantes:

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	CARGO A OCUPAR
CANATLÁN	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
CANELAS	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
CUENCAMÉ	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	SECRETARIA (O)
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
DURANGO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	SECRETARIA (O)
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
GENERAL SIMON BOLIVAR	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
GÓMEZ PALACIO	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	-11-



CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	CARGO A OCUPAR
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
GUADALUPE VICTORIA	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
GUANACEVI	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
HIDALGO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	SECRETARIA (O)
LERDO	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
MAPIMI	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
NAZAS	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	SECRETARIA (O)
NOMBRE DE DIOS	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
NUEVO IDEAL	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
OCAMPO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3



IEPC
DURANGO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	CARGO A OCUPAR
EL ORO	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
OTÁEZ	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
PÁNUCO DE CORONADO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
PEÑON BLANCO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
POANAS	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) PRESIDENTE SECRETARIA (O)
PUEBLO NUEVO	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3
	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
RODEO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
SAN BERNARDO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
SAN DIMAS	CONSEJERA (O) PRESIDENTE
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
SAN JUAN DE GUÁDALUPE	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
SAN LUIS DEL CORDERO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
SAN PEDRO DEL GALLO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
SANTA CLARA	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
	CONSEJERA (O) SUPLENTE 3



CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	CARGO A OCUPAR
SANTIAGO PAPASQUIARO	CONSEJERA (O) PRESIDENTE SECRETARIA (O) CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1 CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 2 CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 3 CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 4 CONSEJERA (O) SUPLENTE 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 2 CONSEJERA (O) SUPLENTE 3 CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
SÚCHIL	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 2 CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
TAMAZULA	CONSEJERA (O) PROPIETARIA (O) 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 2 CONSEJERA (O) SUPLENTE 3
TLAHUALILO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 2
TOPÍA	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 2 CONSEJERA (O) SUPLENTE 3 CONSEJERA (O) SUPLENTE 4
VICENTE GUERRERO	CONSEJERA (O) SUPLENTE 1 CONSEJERA (O) SUPLENTE 2 CONSEJERA (O) SUPLENTE 3

XXII. De igual manera, en términos de la Base Décima Quinta de la multicitada Convocatoria, el número de vacantes establecidos en la misma podrá ampliarse con motivo de las renuncias presentadas con posterioridad a la emisión de dicha convocatoria; por lo que, en relación a lo advertido los Antecedentes 10, 12, 13, 14, 16 y 19 de este Acuerdo, se presentaron siete renuncias posteriores.

XXIII. Por tanto, al tenor del Principio de Legalidad que rige en materia electoral, este Órgano Máximo de Dirección tiene la obligación de observar y acatar las disposiciones invocadas a lo largo de las Consideraciones anteriores, por lo que procede a realizar la designación de los integrantes de los Consejos Municipales Electorales, para dos Procesos Electorales Locales.

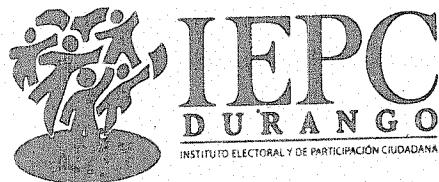
XXIV. Precisado lo anterior, resulta conducente y legalmente procedente que la lista de las propuestas de aspirantes, con los dictámenes debidamente fundados y motivados presentados por la Dirección de Organización Electoral, sea sometido a consideración de este Consejo General, para su valoración y en su caso aprobación. De esta manera, de los



Dictámenes se puede observar que, conforme al Acuerdo IECP/CG101/2018, se llevaron a cabo cada una de las etapas que comprende el procedimiento:

- a) **Emisión de la Convocatoria:** Que en fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria número veintinueve, el Consejo General del Instituto Electoral Local, aprobó la emisión de la Convocatoria para ocupar algún cargo vacante en los Consejos Municipales;
- b) **Publicación y difusión de la convocatoria pública:** Que de conformidad con el punto QUINTO del Acuerdo por el que se emitió la Convocatoria, así como con lo establecido en el artículo 20, numeral 1, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, del dieciocho de agosto al dos de septiembre de dos mil dieciocho se realizó la publicación de la Convocatoria, y se le dio difusión en el Estado, universidades públicas y privadas, instituciones públicas y privadas, redes sociales oficiales y en los estrados y redes sociales oficiales del Instituto.
- c) **Registro de aspirantes:** Que del tres al seis de septiembre de dos mil dieciocho, se llevó a cabo el registro de aspirantes. Siendo un total de trescientas veintinueve solicitudes recibidas, conforme a lo siguiente:

Municipios	Mujeres	Hombres	Total de Aspirantes
CANATLÁN	10	6	16
CANELAS	4	0	4
CUENCAMÉ	12	5	17
DURANGO	44	50	94
GENERAL SIMON BOLIVAR	0	0	0
GÓMEZ PALACIO	19	19	38
GUADALUPE VICTORIA	3	6	9
GUANACEVI	0	0	0
HIDALGO	0	0	0
LERDO	15	15	30
MAPIMÍ	7	6	13
NAZAS	0	0	0
NOMBRE DE DIOS	10	13	23
NUEVO IDEAL	0	0	0
OCAMPO	0	0	0
EL ORO	4	11	15
OTÁEZ	0	0	0
PÁNUCO DE CORONADO	3	1	4
PEÑÓN BLANCO	0	0	0



Municipios	Mujeres	Hombres	Total de Aspirantes
POANAS	2	3	5
PUEBLO NUEVO	9	12	21
RODEO	1	0	1
SAN BERNARDO	0	0	0
SAN DIMAS	1	2	3
SAN JUAN DE GUADALUPE	1	1	2
SAN LUIS DEL CORDERO	0	0	0
SAN PEDRO DEL GALLO	0	0	0
SANTA CLARA	1	0	1
SANTIAGO PAPASQUIARO	11	8	19
SÚCHIL	0	1	1
TAMAZULA	0	3	3
TLAHUALILÓ	2	2	4
TOPÍA	1	5	6
VICENTE GUERRERO	0	0	0
TOTAL	160	169	329

- d) **Valoración documental, así como prevenir y subsanar omisiones:** Que del siete al diez de septiembre, se realizó la valoración documental de los aspirantes.
- e) **Publicación de resultados, así como presentación y resolución de inconformidades:** Que el uno de octubre de la presente anualidad, se realizó la publicación de resultados en los estrados y en la página de internet del Instituto, no presentándose ninguna inconformidad a los mismos.
- f) **Valoración curricular y entrevista, así como la publicación de resultados:** Que los días once, doce, del quince al dieciocho y del veintidós al veinticuatro de octubre del presente año, se llevaron a cabo la valoración curricular y entrevistas realizadas por los integrantes del Consejo General. Y una vez agotada la etapa anterior, se procedió a la publicación de resultados de la valoración curricular y la entrevista, en los estrados del Instituto, redes sociales oficiales y en la página de internet.
- g) **Presentación y resolución de inconformidades por resultados de entrevista:**
- 1.- El día seis de noviembre de dos mil dieciocho, mediante Oficio número IEPC-SE-2826/2018, se dio contestación al escrito de inconformidad presentado por el ciudadano Francisco Varela Ramírez, mismo que se menciona en el Antecedente 21 del presente Acuerdo, en el cual se le comunicó que:



"En términos del artículo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los actos que realiza el Consejo General de este Organismo público Local, están apegados a los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad. En este orden de ideas, para efectos de realizar la designación de las y los consejeros electorales, y las y los secretarias y secretarios, tanto de propietarios como de suplentes, se tomó en cuenta el presupuesto legal que establecen los artículos 20, numeral 1, inciso c) del reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y 106 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Durango, así como lo aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, por el que se emitió la convocatoria para ocupar los cargos vacantes de treinta y cuatro Consejos Municipales Electorales del propio Instituto para dos procesos electorales locales. Al respecto, el anexo diez de la convocatoria aprobada correspondiente al Procedimiento para ocupar las vacantes en los cargos de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los municipios de Canatlán, Canelas, Cuencamé, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Hidalgo, Lerdo, Mapimi, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, El Oro, Otáez, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del gallo, Santa Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tlahualilo, Topia, Vicente Guerrero del estado de Durango, para dos procesos electorales locales; señala que la cuarta etapa comprende el siguiente mecanismo de evaluación: para la selección del perfil idóneo, para ocupar el cargo vacante, los aspirantes que hayan superado la etapa relativa a la valoración documental, serán evaluados conforme a una evaluación máxima del cien por ciento, a partir de la valoración de las siguientes variables:

- **Valoración curricular:** tendrá una ponderación del 30% del total de esta etapa, conformado de la siguiente manera:
 1. Historia profesional y laboral: 20%
 2. Participación en actividades cívicas y sociales: 5%
 3. Experiencia en materia electoral: 5%
- **Entrevista:** tendrá una ponderación del 70% del total de esta etapa y se conformará de la siguiente manera:
 - a) Apego a los principios rectores de la función electoral tendrá un valor del 15%
 - b) Idoneidad en el cargo tendrá un valor del 55%, distribuido como a continuación se indica:
 - Liderazgo: 15%
 - Comunicación: 10%
 - Trabajo en equipo: 10%
 - Negociación: 15%
 - Profesionalismo e integridad: 5%

Calificación Integrada. De lo anterior y una vez atendiendo su escrito de inconformidad por medio del cual solicita la revisión de su calificación, se informa que: derivado de revisión pormenorizada, realizada, arroja los siguientes resultados:

-17-



VALORACION CURRICULAR (30%)	%	Consejero (a)		Promedio	
		1	2		
1. Historia profesional y laboral	20	20	20	20	
2. Participación en actividades cívicas y sociales	5	3	5	4	
3. Experiencia en materia electoral	5	5	5	5	
ENTREVISTA (70%)		Consejero (a)		Promedio	
4. Apego a los principios rectores		15	10	10	10
5. Idoneidad en el cargo		15	10	10	10
5.1. Liderazgo	10	3	2	2.5	
5.2. Comunicación	10	3	2	2.5	
5.3. Trabajo en equipo	15	10	10	10	
5.4. Negociación	5	5	5	5	
Calificación Final		6.9	6.9	6.9	

En ese caso es preciso explicar, que la fórmula aplicada para poder promediar su calificación, resulta de la sumatoria de las calificaciones que los consejeros electorales ponderaron tanto de su valoración curricular, como de la apreciación en el desarrollo de su entrevista. Ambas calificaciones se promedian dando un factor que equivale al porcentaje obtenido en cada rubro a calificar. Por último, dichos resultados se suman en su totalidad obteniendo así la calificación final. Ahora bien, para mayor acondicionamiento, se le informa que la atribución que tienen las y los consejeros electorales para poder ponderar la calificación de cada aspirante, se encuentra establecida en el artículo 20 numeral 1, inciso e) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, que a su letra establece lo siguiente: "e) la valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del órgano superior de dirección o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del Consejo respectivo. El Organismo Público Local determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes. Por lo tanto, su calificación resulta de la ponderación obtenida de forma integral derivada de la revisión curricular y de la entrevista efectuada por los consejeros electorales, la cual se encuadra dentro del marco legal y del procedimiento previamente aprobado para la designación de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes, de los treinta y cuatro consejos municipales electorales de nuestra entidad, que permite evaluar si el aspirante cuenta con las competencias que se requieren. Asimismo, cabe precisar que dicha calificación fue conformada por los consejeros electorales siguiendo en todo momento los formatos de cédula individual y cédula integral de valoración curricular y entrevista, establecidos previamente en los anexos ocho y nueve de la Convocatoria, que fueron aprobados previamente mediante acuerdo número IEPC/CG101/2018, que en apego a los artículo 20, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, artículo 106 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Por último, siguiendo los principios rectores



de la función electoral, se le comunica que el expediente que conforma la calificación integral del aspirante se encuentra disponible para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección de Organización de este Organismo Público”.

2. Con fecha seis de noviembre de dos mil dieciocho, mediante Oficio número IEPC-2828/2018, dio contestación al escrito de inconformidad de la C.P. María del Rosario Hernández Martínez, del que se hace mención en el Antecedente 25 del presente Acuerdo, en el cual se le comunicó que:

“En términos del artículo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los actos que realiza el Consejo General de este Organismo público Local, están apegados a los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad. En este orden de ideas, para efectos de realizar la designación de las y los consejeros electorales, y las y los secretarias y secretarios, tanto de propietarios como de suplentes, se tomó en cuenta el presupuesto legal que establecen los artículos 20, numeral 1, inciso c) del reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y 106 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Durango, así como lo aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, por el que se emitió la convocatoria para ocupar los cargos vacantes de treinta y cuatro Consejos Municipales Electorales del propio Instituto para dos procesos electorales locales. Al respecto, el anexo diez de la convocatoria aprobada corresponde al Procedimiento para ocupar las vacantes en los cargos de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios; consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los municipios de Canatlán, Canelas, Cuencamé, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Hidalgo, Lerdo, Mapimí, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, El Oro, Otáez, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del gallo, Santa Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tlahualilo, Topia, Vicente Guerrero del estado de Durango, para dos procesos electorales locales; señala que la cuarta etapa comprende el siguiente mecanismo de evaluación: para la selección del perfil idóneo, para ocupar el cargo vacante, los aspirantes que hayan superado la etapa relativa a la valoración documental, serán evaluados conforme a una evaluación máxima del cien por ciento, a partir de la valoración de las siguientes variables:

- **Valoración curricular:** tendrá una ponderación del 30% del total de esta etapa, conformado de la siguiente manera:

4. Historia profesional y laboral: 20%
5. Participación en actividades cívicas y sociales: 5%
6. Experiencia en materia electoral: 5%

- **Entrevista:** tendrá una ponderación del 70% del total de esta etapa y se conformará de la siguiente manera:

- c) Apego a los principios rectores de la función electoral tendrá un valor del 15%
- d) Idoneidad en el cargo tendrá un valor del 55%, distribuido como a continuación se indica:



- Liderazgo: 15%
- Comunicación: 10%
- Trabajo en equipo: 10%
- Negociación: 15%
- Profesionalismo e integridad: 5%

Calificación Integrada: De lo anterior y una vez atendiendo su escrito de inconformidad por medio del cual solicita le aclaren los resultados emitidos en la revisión de su calificación, se informa que: derivado de revisión pormenorizada, realizada, arroja los siguientes resultados:

VALORACIÓN CURRICULAR (30%)	%	Consejero (a)		Promedio
		1	2	
1. Historia profesional y laboral	20	12	20	16
2. Participación en actividades cívicas y sociales	5	2	3	2.5
3. Experiencia en materia electoral	5	3	1	2

ENTREVISTA (70%)	%	Consejero (a)		Promedio
		1	2	
4: Apego a los principios rectores	15	13	10	11.5
5. Idoneidad en el cargo				
5.1. Liderazgo	15	8	8	8
5.2. Comunicación	10	7	8	7.5
5.3. Trabajo en equipo	10	9	10	9.5
5.4. Negociación	15	11	10	10.5
5.5. Profesionalismo e integridad	5	5	5	5

Calificación Final	70	7.5	7.25
--------------------	----	-----	------

En ese caso es preciso explicar, que la fórmula aplicada para poder promediar su calificación, resulta de la sumatoria de las calificaciones que los consejeros electorales ponderaron tanto de su valoración curricular, como de la apreciación en el desarrollo de su entrevista. Ambas calificaciones se promedian dando un factor que equivale al porcentaje obtenido en cada rubro a calificar. Por último, dichos resultados se suman en su totalidad obteniendo así la calificación final. Ahora bien, para mayor acondicionamiento, se le informa que la atribución que tienen las y los consejeros electorales para poder ponderar la calificación de cada aspirante, se encuentra establecida en el artículo 20 numeral 1, inciso e) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, que a su letra establece lo siguiente: "e) la valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del órgano superior de dirección o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del Consejo respectivo. El Organismo Público Local determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes. Por lo tanto, su calificación resulta de la ponderación obtenida de forma integral derivada de la revisión curricular y de la entrevista efectuada por los consejeros electorales, la cual se encuadra dentro del marco legal y del procedimiento previamente aprobado para la designación de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes, de los treinta y cuatro consejos municipales electorales de nuestra entidad, que permite evaluar si el



IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

aspirante cuenta con las competencias que se requieren. Asimismo, cabe precisar que dicha calificación fue conformada por los consejeros electorales siguiendo en todo momento los formatos de cédula individual y cédula integral de valoración curricular y entrevista, establecidos previamente en los anexos ocho y nueve de la Convocatoria, que fueron aprobados previamente mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, que en apego a los artículo 20, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, artículo 106 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Por último, siguiendo los principios rectores de la función electoral, se le comunica que el expediente que conforma la calificación integral del aspirante se encuentra disponible para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección de Organización de este Organismo Público".

3. El día seis de noviembre de la presente anualidad, mediante Oficio número IEPC-SE-2827/2018, se dio contestación al escrito de inconformidad del Lic. Jesús Gustavo Soto Soto, mismo al que se hace referencia en el Antecedente 25 del presente Acuerdo, en el cual se le comunicó que:

"En términos del artículo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los actos que realiza el Consejo General de este Organismo público Local, están apegados a los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad. En este orden de ideas, para efectos de realizar la designación de las y los consejeros electorales, y las y los secretarias y secretarios, tanto de propietarios como de suplentes, se tomó en cuenta el presupuesto legal que establecen los artículos 20, numeral 1, inciso c) del reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y 106 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Durango, así como lo aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, por el que se emitió la convocatoria para ocupar los cargos vacantes de treinta y cuatro Consejos Municipales Electorales del propio Instituto para dos procesos electorales locales. Al respecto, el anexo diez de la convocatoria aprobada correspondiente al Procedimiento para ocupar las vacantes en los cargos de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los municipios de Canatlán, Canelás, Cuenca, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Hidalgo, Lerdo, Mapimí, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, El Oro, Otáez, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del gallo, Santa Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tlahualilo, Topia, Vicente Guerrero del estado de Durango, para dos procesos electorales locales; señala que la cuarta etapa comprende el siguiente mecanismo de evaluación: para la selección del perfil idóneo, para ocupar el cargo vacante, los aspirantes que hayan superado la etapa relativa a la valoración documental, serán evaluados conforme a una evaluación máxima del cien por ciento, a partir de la valoración de las siguientes variables:

• **Valoración curricular:** tendrá una ponderación del 30% del total de esta etapa, conformado de la siguiente manera:

7. Historia profesional y laboral: 20%
8. Participación en actividades cívicas y sociales: 5%
9. Experiencia en materia electoral: 5%



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Entrevista: tendrá una ponderación del 70% del total de esta etapa y se conformará de la siguiente manera:
 - e) Apego a los principios rectores de la función electoral tendrá un valor del 15%
 - f) Idoneidad en el cargo tendrá un valor del 55%, distribuido como a continuación se indica:
 - Liderazgo: 15%
 - Comunicación: 10%
 - Trabajo en equipo: 10%
 - Negociación: 15%
 - Profesionalismo e integridad: 5%

Calificación Integrada. De lo anterior y una vez atendiendo su escrito de inconformidad por medio del cual solicita se le informe sobre el resultado desglosado de la entrevista, así como la ponderación o porcentaje otorgado a cada aspecto evaluado en la valoración curricular, se informa que: derivado de revisión pormenorizada, realizada, arroja los siguientes resultados:

VALORACIÓN CURRICULAR (30%)	%	Consejero (a)		Promedio
		1	2	
1. Historia profesional y laboral	20	15	15	15
2. Participación en actividades cívicas y sociales	5	3	5	4
3. Experiencia en materia electoral	5	0	0	0

ENTREVISTA (70%)	%	Consejero (a)		Promedio
		1	2	
4. Apego a los principios rectores	15	12	15	13.5
5. Idoneidad en el cargo				
5.1. Liderazgo	15	13	12.5	12.75
5.2. Comunicación	10	10	10	10
5.3. Trabajo en equipo	10	10	10	10
5.4. Negociación	15	13	12.5	12.75
5.5. Profesionalismo e integridad	5	5	5	5

Calificación Final	8.1	8.5	8.3
--------------------	-----	-----	-----

En ese caso es preciso explicar, que la fórmula aplicada para poder promediar su calificación, resulta de la sumatoria de las calificaciones que los consejeros electorales ponderaron tanto de su valoración curricular, como de la apreciación en el desarrollo de su entrevista. Ambas calificaciones se promedian dando un factor que equivale al porcentaje obtenido en cada rubro a calificar. Por último, dichos resultados se suman en su totalidad obteniendo así la calificación final. Ahora bien, para mayor acondicionamiento, se le informa que la atribución que tienen las y los consejeros electorales para poder ponderar la calificación de cada aspirante, se encuentra establecida en el artículo 20 numeral 1, inciso e) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, que a su letra establece lo siguiente: "e) la valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del órgano superior de dirección o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del Consejo respectivo. El Organismo Público Local determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las



características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes. Por lo tanto, su calificación resulta de la ponderación obtenida de forma integral derivada de la revisión curricular y de la entrevista efectuada por los consejeros electorales, la cual se encuadra dentro del marco legal y del procedimiento previamente aprobado para la designación de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes, de los treinta y cuatro consejos municipales electorales de nuestra entidad, que permite evaluar si el aspirante cuenta con las competencias que se requieren. Asimismo, cabe precisar que dicha calificación fue conformada por los consejeros electorales siguiendo en todo momento los formatos de cédula individual y cédula integral de valoración curricular y entrevista, establecidos previamente en los anexos ocho y nueve de la Convocatoria, que fueron aprobados previamente mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, que en apego a los artículo 20, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, artículo 106 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Por último, siguiendo los principios rectores de la función electoral, se le comunica que el expediente que conforma la calificación integral del aspirante se encuentra disponible para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección de Organización de este Organismo Público".

4. El seis de noviembre de dos mil dieciocho, mediante Oficio número IEPC-SE-2829/2018, se dio contestación al escrito de inconformidad la C.P. Marisela Aguirre Méndez, referenciado en el Antecedente 26 del presente Acuerdo, mediante el cual se le comunicó que:

"En términos del artículo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los actos que realiza el Consejo General de este Organismo público Local, están apegados a los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad. En este orden de ideas, para efectos de realizar la designación de las y los consejeros electorales, y las y los secretarias y secretarios, tanto de propietarios como de suplentes, se tomó en cuenta el presupuesto legal que establecen los artículos 20, numeral 1, inciso c) del reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y 106 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Durango, así como lo aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, por el que se emitió la convocatoria para ocupar los cargos vacantes de treinta y cuatro Consejos Municipales Electorales del propio Instituto para dos procesos electorales locales. Al respecto, el anexo diez de la convocatoria aprobada correspondiente al Procedimiento para ocupar las vacantes en los cargos de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los municipios de Canatlán, Canelas, Cuencamé, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Hidalgo, Lerdo, Mapimí, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, El Oro, Otíez, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del gallo, Santa Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tlahualillo, Topia, Vicente Guerrero del estado de Durango, para dos procesos electorales locales; señala que la cuarta etapa comprende el siguiente mecanismo de evaluación: para la selección del perfil idóneo, para ocupar el cargo vacante, los aspirantes que hayan superado la etapa relativa a la valoración documental, serán evaluados



conforme a una evaluación máxima del cien por ciento, a partir de la valoración de las siguientes variables:

- **Valoración curricular:** tendrá una ponderación del 30% del total de esta etapa, conformado de la siguiente manera:
 - 10. Historia profesional y laboral: 20%
 - 11. Participación en actividades cívicas y sociales: 5%
 - 12. Experiencia en materia electoral: 5%
- **Entrevista:** tendrá una ponderación del 70% del total de esta etapa y se conformará de la siguiente manera:
 - g) Apego a los principios rectores de la función electoral tendrá un valor del 15%
 - h) Idoneidad en el cargo tendrá un valor del 55%, distribuido como a continuación se indica:
 - Liderazgo: 15%
 - Comunicación: 10%
 - Trabajo en equipo: 10%
 - Negociación: 15%
 - Profesionalismo e integridad: 5%

Calificación Integrada. De lo anterior y una vez atendiendo su escrito de inconformidad por medio del cual solicita le aclaren los resultados emitidos en la revisión de su calificación, se informa que: derivado de revisión pormenorizada, realizada, arroja los siguientes resultados:

VALORACIÓN CURRICULAR (30%)	%	Consejero (a)		Promedio
		1	2	
1. Historia profesional y laboral	20	15	10	12.5
2. Participación en actividades cívicas y sociales	5	2	2	2
3. Experiencia en materia electoral	5	3	1	2

ENTREVISTA (70%)	%	Consejero (a)		Promedio
		1	2	
4. Apego a los principios rectores	15	14	10	12
5. Idoneidad en el cargo	15	11	5	8
5.1. Liderazgo	15	9	8	8.5
5.2. Comunicación	10	9	8	8.5
5.3. Trabajo en equipo	10	12	10	11
5.4. Negociación	15	5	5	5
5.5. Profesionalismo e integridad	5			
Calificación Final		8.0	5.9	6.95

En ese caso es preciso explicar, que la fórmula aplicada para poder promediar su calificación, resulta de la sumatoria de las calificaciones que los consejeros electorales ponderaron tanto de su valoración curricular, como de la apreciación en el desarrollo de su entrevista. Ambas calificaciones se promedian dando un factor que equivale al porcentaje obtenido en cada rubro a calificar. Por último, dichos resultados se suman en su totalidad obteniendo así la calificación final. Ahora bien, para mayor acondicionamiento, se le informa que la atribución que tienen las y los consejeros electorales para poder ponderar la calificación de cada aspirante, se encuentra establecida en el artículo 20 numeral 1.



inciso e) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, que a su letra establece lo siguiente: "e) la valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del órgano superior de dirección o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del Consejo respectivo. El Organismo Público Local determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes. Por lo tanto, su calificación resulta de la ponderación obtenida de forma integral derivada de la revisión curricular y de la entrevista efectuada por los consejeros electorales, la cual se encuadra dentro del marco legal y del procedimiento previamente aprobado para la designación de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes, de los treinta y cuatro consejos municipales electorales de nuestra entidad, que permite evaluar si el aspirante cuenta con las competencias que se requieren. Asimismo, cabe precisar que dicha calificación fue conformada por los consejeros electorales siguiendo en todo momento los formatos de cédula individual y cédula integral de valoración curricular y entrevista, establecidos previamente en los anexos ocho y nueve de la Convocatoria, que fueron aprobados previamente mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, que en apego a los artículo 20, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, artículo 106 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Por último, siguiendo los principios rectores de la función electoral, se le comunica que el expediente que conforma la calificación integral del aspirante se encuentra disponible para su consulta en las oficinas que ocupa la Dirección de Organización de este Organismo Público".

5. El mismo día seis de noviembre de dos mil dieciocho, mediante Oficio número IEPC-SE-2834/2018, se dio contestación al escrito de inconformidad la Ing. Arlete Judith Yamilet Gutiérrez Portillo, referido en el Antecedente 26 del presente Acuerdo, en el cual se le comunicó que:

"En términos del artículo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los actos que realiza el Consejo General de este Organismo público Local, están sujetos a los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad. En este orden de ideas, para efectos de realizar la designación de las y los consejeros electorales, y las y los secretarias y secretarios, tanto de propietarios como de suplentes, se tomó en cuenta el presupuesto legal que establecen los artículos 20, numeral 1, inciso c) del reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y 106 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Durango, así como lo aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo número IEPC/CG101/2018, por el que se emitió la convocatoria para ocupar los cargos vacantes de treinta y cuatro Consejos Municipales Electorales del propio Instituto para dos procesos electorales locales. Al respecto, el anexo diez de la convocatoria aprobada correspondiente al Procedimiento para ocupar las vacantes en los cargos de consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios, consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los municipios de Canatlán, Canelas, Cuencamé, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Guanacevi, Hidalgo, Lerdo, Mapimí, Nazas, Nombre de Dios, Nuevo Ideal, Ocampo, El Oro, Otáez, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Pueblo Nuevo, Rodeo, San Bernardo, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del gallo, Santa Clara, Santiago Papasquiaro, Súchil, Tamazula, Tlahualilo, Topia, Vicente Guerrero del estado de Durango, para dos procesos electorales locales, establece los requisitos que deberán cumplir las o



los ciudadanos que estén interesados en ocupar algún cargo vacante de los consejos municipales electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango. Con base en lo anterior, y atendiendo a su escrito presentado, mediante el cual expresa su inconformidad en relación a los resultados arrojados el pasado treinta de octubre del presente año de los posibles consejeros (a) y secretarios (as) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; en la que manifiesta que el ciudadano José Dario Luna Navarro, aspirante a ocupar una de las vacantes, en el Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio, Dgo., no cumple con algunos de los requisitos exigidos en la **BASE TERCERA** de dicha convocatoria, como lo son: tener un modo honesto de vivir, ser nativo de la entidad o con residencia probada; no menor de dos años; y no ocupar ni haber ocupado cargo de elección popular; ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación. En el mismo sentido, en la **BASE CUARTA** de la Convocatoria, se determina que, para acreditar los requisitos anteriormente señalados, el aspirante deberá de presentar **Declaratoria bajo protesta de decir verdad**, en el formato identificado como **Anexo 5** que para tal efecto estableció el propio Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. Para el caso en concreto que nos ocupa, de la revisión realizada al expediente del ciudadano aspirante José Dario Luna Navarro, en el mismo se advierte la existencia de la Declaratoria en mención, y con la cual esta Autoridad Electoral tiene por acreditados los requisitos anteriormente enlistados. Es decir, de las manifestaciones vertidas en su escrito de inconformidad, y ante las aseveraciones plasmadas en el mismo, corresponde a quien afirma, aportar las pruebas necesarias para validar o tener por cierto lo manifestado; para en su caso, y de ser de su interés, presente el medio de impugnación correspondiente. En esa tesitura, es necesario señalar una tesis de jurisprudencia emanada de la resolución SUP-JRC-160/200, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuyo rubro se intitula **ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN**; al respecto, dispone la tesis: "En las Constituciones Federal y locales, así como en las legislaciones electorales respectivas, tratándose de la elegibilidad de los candidatos a cargos de elección popular, generalmente, se exigen algunos requisitos que son de carácter positivo y otros que están formulados en sentido negativo; ejemplo de los primeros son: 1. ser ciudadano mexicano por nacimiento; 2. tener una edad determinada; 3. ser originario del Estado o Municipio en que se haga la elección o vecino de él con residencia efectiva de más de seis meses, etcétera; en cuanto a los de carácter negativo podrían ser, verbigracia: a) no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; b) no tener empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado o Municipio, a menos que se separe del mismo noventa días antes de la elección; c) no tener mando de policía; d) no ser miembro de alguna corporación de seguridad pública, etcétera. Los requisitos de carácter positivo, en términos generales, deben ser acreditados por los propios candidatos y partidos políticos que los postulen, mediante la exhibición de los documentos atinentes; en cambio, por lo que se refiere a los requisitos de carácter negativo, en principio, debe presumirse que se satisfacen, puesto que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar hechos negativos. Consecuentemente, corresponderá a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos el aportar los medios de convicción suficientes." Por lo anteriormente expuesto, es dable tener por colmados los requisitos de carácter negativo, con la manifestación bajo protesta de decir verdad, pese a que no se tenga un documento oficial que acredite algún requisito de carácter negativo, tal como lo es, tener un modo honesto de vivir, ser nativo de la entidad o con residencia probada no menor de dos años; y no ocupar ni haber ocupado cargo de elección popular; ni haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación. También es cierto que esta Autoridad debe de fundar sus actuaciones en un marco de apego irrestricto a los Derechos Humanos, privilegiando en todo momento el criterio de maximización de los derechos del ciudadano, además del principio de buena fe, de tal manera, que basta con que el ciudadano que pretenda



postularse manifieste bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos señalados. Por último, siguiendo los principios rectores de la función electoral, se le informa que el expediente del ciudadano aspirante José Darío Luna Navarro se encuentra disponible para su consulta en cualquier momento en este Instituto, claro está, protegiendo en todo momento el uso y difusión de los datos personales del mismo, en el marco de la legislación aplicable.

6. El medio de impugnación, al que se refiere el antecedente 24, interpuesto por el Lic. Salvador Vargas Serrano, se le dio el número IEPC-JE-43/2018 y se remitió al Tribunal Electoral del Estado de Durango en términos de la Ley.

XXV. Que para la designación de los integrantes para ocupar las vacantes de los Consejos Municipales contenidos en la convocatoria, este Consejo General deberá valorar las propuestas formuladas por la Dirección de Organización Electoral, atendiendo a los criterios orientadores a los que se refiere el artículo 9, numeral 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismos que se enuncian a continuación:

- **La paridad de género**, con la cual se orientó en asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral orientada a garantizar la igualdad sustantiva a través del establecimiento de las mismas condiciones, trato y oportunidades para el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país.
- **La pluralidad cultural de la entidad**, entendida como el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad.
- **La participación comunitaria o ciudadana**, entendida esta, como las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad de contenidos y enfoques a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión y/o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público.
- **El prestigio público y profesionalismo**, el cual se definió como el perfil con que cuentan las personas que destacan y/o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad.
- **El compromiso democrático**, el cual estriba en la participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos y/o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos,



sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia.

- **El conocimiento en la materia electoral**, mismo que debe converger, además del manejo de las disposiciones constitucionales y legales, en un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como para la conformación integral de cualquier órgano colegiado

XXVI. Que una vez que han quedado detalladas y explicadas cada una de las fases que componen el proceso de selección y designación para la designación de integrantes de los Consejos Municipales, este Consejo General, después de valorar la idoneidad de las y los aspirantes en forma individual y posteriormente en un análisis integral realizados por la Dirección de Organización se propone a las y los ciudadanos que se indican en los Anexos 1 al 21 que forman parte del presente Acuerdo, para ser designados como Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeras Propietarios y suplentes.

En tales términos, y atendiendo a los resultados de la valoración tanto curricular, como de entrevista, fueron seleccionados según el orden de prelación de calificaciones, a los ciudadanos que ahora se proponen, para integrar los consejos municipales electorales. Lo anterior es así, después de verificar, que estos cumplen con los requisitos legales y reglamentarios para dicha integración, y tomando como base, los datos objetivos, sustentados en los presentes dictámenes, que arrojan que estos, tienen el perfil y conocimiento idóneo para el efectivo cumplimiento del artículo 108 de la Ley comicial local.

XXVII. Que en el proceso de selección que motivó la elaboración del Acuerdo que nos ocupa, no se presentaron las suficientes solicitudes de aspirantes para ocupar cargos vacantes; razón por la que quedarán subsistentes algunas vacantes en los consejos municipales electorales, a saber:

NO.	MUNICIPIO	VACANTES	CARGO
1	Canelas	1	Consejera (o) suplente
2	Gral. Simón Bolívar	4	Consejera (o) suplente
3	Guanaceví	3	Consejera (o) suplente
4	Hidalgo	3	Consejera (o) suplente
5	Nazas	4	Consejera (o) suplente
6	Nuevo Ideal	1	Consejera (o) suplente



NO.	MUNICIPIO	VACANTES	CARGO
7	Ocampo	3	Consejera (o) suplente
8	Otáez	2	Consejera (o) suplente
9	Peñón Blanco	1	Consejera (o) suplente
10	Rodeo	1	Consejera (o) suplente
11	San Bernardo	3	Consejera (o) suplente
12	San Dimas	3	Consejera (o) suplente
13	San Juan de Guadalupe	2	Consejera (o) suplente
14	San Luis del Cordero	2	Consejera (o) suplente
15	San Pedro del Gallo	2	Consejera (o) suplente
16	Santa Clara	2	Consejera (o) suplente
17	Súchil	2	Consejera (o) suplente
18	Tamazula	2	Consejera (o) suplente
19	Tlahualilo	2	Consejera (o) suplente
20	Topia	1	Consejera (o) suplente
21	Vicente Guerrero	3	Consejera (o) suplente

XXVIII. Ahora bien, de acuerdo con los Considerandos XIV y XIX, , así como el Antecedente 17, señalan que los integrantes de los Consejos Municipales, por un lado, iniciarán funciones a más tardar la primera semana del mes de noviembre del año anterior a la elección, y por otro, que antes de tomar posesión de su cargo, según el Calendario del Proceso Electoral Local 2018-2019 entre las fechas nueve y diez de noviembre del presenta año, deberán rendir la protesta de ley correspondiente ante el Consejo General o su representante y, los Representantes de los Partidos Políticos y de los candidatos independientes ante el Consejo correspondiente.

Sin embargo, como también se refirió en los Antecedentes 7 y 8, para estar en condiciones financieras de cumplir en tiempo y forma con el inicio del Proceso Electoral Local 2018-2019, que entre las actividades, es la debida instalación de los Consejos Municipales, este Instituto Electoral remitió su proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho por la cantidad de \$271,780,048.70 (doscientos setenta y un millones setecientos ochenta mil cuarenta y ocho pesos 70/100 M.N.) y solo fue autorizando a este Instituto, un presupuesto por la cantidad de \$201,780,048.70 (doscientos un millón setecientos ochenta mil cuarenta y ocho pesos 70/100 M.N.), teniendo como consecuencia la reducción de \$70,000,000.00 (setenta millones de pesos 00/100 M.N.) al presupuesto solicitado por este Instituto.

- 20 -



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

XXIX. En ese tenor, el proyecto de presupuesto presentando sufrió una reducción significativa que ha puesto en una situación de riesgo la operación del Instituto para lo que resta del presente ejercicio presupuestal. Si bien, como también se señala en los Antecedentes 9 y 22, el Consejo General ha enviado diversos oficios al Poder Ejecutivo para solicitar una ampliación presupuestal, empero hasta el momento no ha habido una respuesta favorable. En ese sentido, es evidente que este Instituto, no cuenta con los recursos necesarios para realizar la erogación que conlleva la instalación de los treinta y nueve consejos municipales que componen la geografía estatal, ya que para llevar a cabo dicha instalación, es necesario:

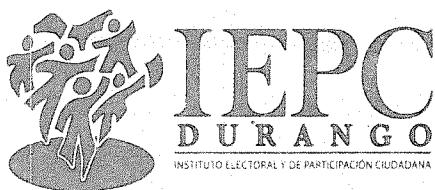
- El arrendamiento de treinta y ocho inmuebles, y el acondicionamiento de los mismos;
- Contratación de servicios, mobiliario, equipo de cómputo;
- Contratación de ciento cincuenta y seis consejeros electorales municipales, treinta y nueve consejeros presidentes, treinta y nueve secretarios municipales y la contratación de treinta y nueve secretarías escribientes, además del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de los Consejos Municipales.

Ahora bien, y en obviedad de circunstancias, es claro, que al no tener la suficiencia presupuestaria este Instituto, para arrendar, y dotar de infraestructura a los consejos municipales electorales, no es posible realizar la instalación y toma de protesta de las ciudadanas y ciudadanos, designados como consejeras y consejeros electorales municipales, así como secretarias y secretarios de dichos consejos, hasta en tanto, no se cuente con dicha infraestructura, pues sería tanto como hacer nugatorias sus funciones, al no dotarlos de espacios físicos idóneos, e infraestructura mínima.

No es omisa esta autoridad, en relación al cumplimiento de legalidad que debe de regir todas las actuaciones que emite el Consejo General de este Instituto, pues es la Ley, la que da fuerza coercitiva a los actos de autoridad, y permite una organización del Estado efectiva, amén de ser un mandamiento emanado del Poder Legislativo, sin embargo, la Ley no prevé situaciones particulares como la que permea en este Instituto.

Pues como ya se ha señalado, derivado de la insuficiencia presupuestaria por la que atraviesa el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, no cuenta con los requerimientos materiales y financieros para llevar a cabo la instalación de los treinta y nueve consejos municipales que deberán de operar en el Proceso Electoral Local 2018-2019. Aun y cuando se han llevado a cabo múltiples gestiones ante las instancias correspondientes con la finalidad de que se otorgara una ampliación del

-30-



presupuesto que fue otorgado, mismo que desde un principio sufrió una reducción significativa. Motivo por el cual dichos Consejos Municipales se instalarán una vez que se hayan otorgado los recursos financieros necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.

Lo anterior es así, pues en términos de los considerandos que precedieron, es este Consejo General, el encargado de designar las presidentas, presidentes, consejeras, consejeros, secretarias y secretarios de los consejos municipales electorales, sin embargo, los alcances de la Ley, están supeditados a la posibilidad física y material de poder implementar el presupuesto normativo específico, bajo el principio de nadie está obligado a lo imposible. En ese orden de ideas, derivado de la reducción presupuestal para el actual Ejercicio Fiscal, este Instituto, está imposibilitado de llevar a cabo la instalación de los treinta y nueve consejos electorales municipales como ya ha quedado establecido, en tales circunstancias, este Órgano Garante de la organización de las elecciones en el estado, debe garantizar el correcto desarrollo de los procesos comiciales, **por lo que lo conducente es determinar que los consejos municipales se deben de instalar una vez que se hayan otorgado los recursos financieros necesarios, para el funcionamiento de los mismos.**

De otra forma, esta autoridad estaría faltando con el objeto señalado para esta en la Constitución federal, local, y las leyes tanto generales como particulares en materia electoral, que al efecto es organizar las elecciones en el estado, asimismo, estaría comprometiendo diferentes etapas del Proceso-Electoral, pues, además de no tener la posibilidad material para realizar las erogaciones relacionadas con la infraestructura, tampoco tiene dicha suficiencia para la contratación de personal suficiente que pudiera garantizar la correcta implementación de las diversas etapas y procedimientos del presente Proceso Electoral.

Por lo tanto, con base en los antecedentes y considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y apartado C, así como el Artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, numeral 2, 98 numeral 2, 104, numeral 1, incisos a) y o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículo 9, numeral 3 del Reglamento de Elecciones; artículo 130, párrafos 1 y 2, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículo 20, numeral 1, 74, fracción I, 75, numerales 1 y 2, 76, párrafo 1, 81, 82, numeral 1, fracción 1, 88, numeral 1, 90, numeral 1, fracción XVII, 99, numeral 1, 104, numerales 1 y 3, 106, numeral 1, 107 108, 118 y 164 numerales 1 y 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; artículos 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, éste Órgano colegiado, emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los dictámenes, que se indican en los Anexos 1 al 21 que forman parte del presente Acuerdo, los cuales contienen las propuestas de designación de Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeros Propietarios y Consejeras y Consejeros Suplentes de los Consejos Municipales Electorales, para dos procesos electorales locales, los cuales se enlistan a continuación:

- a). Consejo Municipal de Canatlán. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 1.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
HERRERA QUIÑONEZ NOHEMI	CONSEJERA PRESIDENTE
HERNANDEZ ESQUIVEL SERCIO IVAN	CONSEJERO SUPLENTE
GONZALEZ RAMIREZ SHEILA PATRICIA	CONSEJERA SUPLENTE
MARTINEZ DEVORA KARLA GUADALUPE	CONSEJERA SUPLENTE

- b). Consejo Municipal de Canelas. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 2.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
CORONEL QUINTERO MARIA DE JESUS	CONSEJERO PROPIETARIO
OSUNA VIZCARRA JULIA	CONSEJERA SUPLENTE
JIMENEZ ZAVALA ANA MARIA	CONSEJERA SUPLENTE
MONARRES ALDERETE SONIA LORENA	CONSEJERA SUPLENTE

- c). Consejo Municipal de Cuencamé. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 3.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
BUGARIN LOPEZ MANUEL	CONSEJERO PRESIDENTE
FAVELA CASTRO JAVIER	SECRETARIO
BARRERA DEL CAMPO JUAN CARLOS	CONSEJERO PROPIETARIO
MORENO OROZCO ARCELIA	CONSEJERA PROPIETARIA
HERNANDEZ RODRIGUEZ LUZ MARIA	CONSEJERA PROPIETARIA



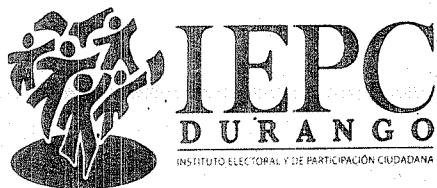
NOMBRE	CARGO A OCUPAR
AGUILAR GALLEGOS DULCE MARIA	CONSEJERA PROPIETARIA
ANDRADE MEDRANO GILBERTO	CONSEJERO SUPLENTE
AGUIRRE SORIA ALMA GABRIELA	CONSEJERA SUPLENTE
GARCIA VAQUERA MARIA DEL ROSARIO	CONSEJERA SUPLENTE
ROBLES TORRES SELENE CORAZON DE JESUS	CONSEJERA SUPLENTE

d). Consejo Municipal de Durango. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 4.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
NORIEGA VILLANUEVA JUAN FRANCISCO	CONSEJERO PRESIDENTE
CAMACHO SANCHEZ DANIEL OSWALDO	SECRETARIO
MARQUEZ CONTRERAS PEDRO	CONSEJERO PROPIETARIO
SOTO MEDINA RUTH ALEJANDRA	CONSEJERA PROPIETARIA
SOTO VALVERDE LAURENCIA	CONSEJERA PROPIETARIA
ARREOLA GALINDO LIGIA VIRGINIA	CONSEJERA PROPIETARIA
SANCHEZ HERNANDEZ HECTOR FERNANDO	CONSEJERO SUPLENTE
GALINDO GOMEZ ROSA ISABEL	CONSEJERA SUPLENTE
RIVERA ONTIVEROS CARLOS	CONSEJERO SUPLENTE
GARCIA FLORES ADRIANA	CONSEJERA SUPLENTE

e). Consejo Municipal de El Oro. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 5.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
REYES VILLA MARIO	CONSEJERO PRESIDENTE
VARELA GUZMAN EDWIN ERICK	CONSEJERO PROPIETARIO
RUIZ MICHEL FRANCIS VIANELY	CONSEJERA PROPIETARIA
LOPEZ VEGA BLANCA ISELA	CONSEJERA PROPIETARIA
GARCIA BELTRAN JOSE LUIS	CONSEJERO PROPIETARIO
MARTINEZ VAZQUEZ JESUS MISAEKI	CONSEJERO SUPLENTE
LUNA GOMEZ JOSE MANUEL	CONSEJERO SUPLENTE
ALARCON RUBIO DAVID	CONSEJERO SUPLENTE
AGUIRRE MENDEZ MARICELA	CONSEJERA SUPLENTE



f). Consejo Municipal de Gómez Palacio. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 6.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
QUIROZ ALVARADO VICTOR TOMAS	CONSEJERO PRESIDENTE
DAVILA MARTINEZ HUGO CESAR	SECRETARIO
CENICEROS ARMENDARIZ ABRAHAM	CONSEJERO PROPIETARIO
GALVAN CERVANTES LAURA ELENA	CONSEJERA PROPIETARIA
VIELMA GOYTIA MARIA LETICIA	CONSEJERA PROPIETARIA
MONTAÑEZ VALDEZ VALERIA	CONSEJERA PROPIETARIA
LARA DURAN KARLA DANIELA	CONSEJERA SUPLENTE
FAVELA MONTELONGO CLAUDIA	CONSEJERA SUPLENTE
HOLGUIN PEREZ EDUARDO	CONSEJERO SUPLENTE
ALANIS PADILLA PEDRO FABIAN	CONSEJERO SUPLENTE

g). Consejo Municipal de Guadalupe Victoria. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 7.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
VALVERDE GARCIA BOGAR	CONSEJERO PROPIETARIO
NEVAREZ ALVAREZ CARLOS OSSIEL	CONSEJERO SUPLENTE
MARTINEZ QUINTERO KARLA MONTSERRAT	CONSEJERA SUPLENTE

h). Consejo Municipal de Lerdo. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 8.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
IBARRA VAZQUEZ DIEGO GUILLERMO	CONSEJERO PRESIDENTE
GARCIA LOERA JAMNIE ENEDINA	SECRETARIA
PERALTA GUARDADO CARLA BETSUA	CONSEJERA PROPIETARIA
LUNA NAVARRO JOSE DARIO	CONSEJERO PROPIETARIO
IBARRA RIVAS EMMANUEL GERARDO	CONSEJERO PROPIETARIO
RODRIGUEZ FRIAS DORA MARGARITA	CONSEJERA PROPIETARIA
SIERRA CASTREJON MARIA DE JESUS	CONSEJERA SUPLENTE
REZA ESCOBEDO JUANA MARIA	CONSEJERA SUPLENTE
LUNA MARTINEZ MARIO	CONSEJERO SUPLENTE
CHACON HERNANDEZ RAMIRO	CONSEJERO SUPLENTE



i). Consejo Municipal de Mapimí. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 9.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
CABRALES GARCIA MARIA ELENA	CONSEJERA PRESIDENTE
GARCIA GARCIA JUAN ANTONIO	CONSEJERO PROPIETARIO
ACOSTA RAMIREZ JUDITH GRISELDA	CONSEJERA PROPIETARIA
QUEZADA MORENO JOSE MARIA	CONSEJERO PROPIETARIO
LIMON URQUIZO JUANITA	CONSEJERA PROPIETARIA
MACIAS NEVAREZ NANCY	CONSEJERA SUPLENTE
AVILA RUEDA LAURA JAQUELINE	CONSEJERA SUPLENTE
RAMIREZ RODRIGUEZ JUAN CAYETANO	CONSEJERO SUPLENTE
RAMIREZ RODRIGUEZ EUSEBIO	CONSEJERO SUPLENTE

j). Consejo Municipal de Nombre de Dios. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 10.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
ROMO CABRAL MARIA DE JESUS	CONSEJERA PRESIDENTE
RAMIREZ PALACIOS MARISELA	SECRETARIO
CALLEROS SOTO ALEJANDRO	CONSEJERO PROPIETARIO
MEZA DIAZ MICHEL IVAN	CONSEJERO PROPIETARIO
FRANCO BARRAZA MONICA	CONSEJERA PROPIETARIA
HERNANDEZ HERNANDEZ OSWALDO	CONSEJERO PROPIETARIO
RAMIREZ IBARRA SAMANTA	CONSEJERA SUPLENTE
NUÑEZ NEVAREZ PETRA	CONSEJERA SUPLENTE
GARCIA ACEVAL ELIAS	CONSEJERO SUPLENTE

k). Consejo Municipal de Pánuco de Coronado. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 11.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
CHAVEZ ALDAMA MARIA GUADALUPE	SECRETARIA
RAMOS CARREON OSNI ELOIR	CONSEJERO SUPLENTE



I). Consejo Municipal de Poanas. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 12.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
CORONADO CASTRO CLAUDIA ELISA	CONSEJERA PROPIETARIA
RODRIGUEZ CENICEROS JOSE ANTONIO	CONSEJERO SUPLENTE
SANCHEZ PARRA ERIC ADRIAN	CONSEJERO SUPLENTE
CRUZ DIAZ CUAUHTEMOC	CONSEJERO SUPLENTE

m). Consejo Municipal de Pueblo Nuevo. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 13.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
PALOMARES ADAME ALMA VERONICA	CONSEJERA PRESIDENTE
SALAS DE LA PARRA ALEJANDRA	SECRETARIA
CAMPAGNE SEVILLA MARIA DEL REFUGIO	CONSEJERA PROPIETARIA
DOMINGUEZ GOMEZ TILO GUSTAVO	CONSEJERO PROPIETARIO
VIDANA FRANCISCO	CONSEJERO PROPIETARIO
TINOCO OCHOA JULIO	CONSEJERO PROPIETARIO
FLORES CORIA CARLOS SAUL	CONSEJERO SUPLENTE
VALENZUELA LOPEZ JOSE CESAR	CONSEJERO SUPLENTE
CAMPAGNE SEVILLA LEANDRO	CONSEJERO SUPLENTE
ALVAREZ FAVELA DAVID ORLANDO	CONSEJERO SUPLENTE

n). Consejo Municipal de San Dimas. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 14.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
SARABIA REYES JOSE ENRIQUE	CONSEJERO PRESIDENTE
MELENDEZ NEVAREZ IVAN	CONSEJERO SUPLENTE

o). Consejo Municipal de San Juan de Guadalupe. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 15.



IEPC
DURANGO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
AGUILAR ORTIZ OSCAR JOSUE	CONSEJERO SUPLENTE

p). Consejo Municipal de Santa Clara. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 16.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
MORENO AGUILAR PATRICIA	CONSEJERA SUPLENTE

q). Consejo Municipal de Santiago Papasquiaro. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 17.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
QUIÑONEZ ECHEVERRIA GENARO	CONSEJERO PRESIDENTE
CORRAL RODRIGUEZ AMPARO	SECRETARIA
NEVAREZ LECHUGA ANA ISELA	CONSEJERA PROPIETARIA
NEVAREZ CARDENAS LUIS ALEJANDRO	CONSEJERO PROPIETARIO
ESCALANTE FAVELA JUAN	CONSEJERO PROPIETARIO
RIVAS HURTADO SONIA	CONSEJERA PROPIETARIA
DEVORA GALLEGOS ROBERTO MISSAEL	CONSEJERO SUPLENTE
ONTIVEROS POMPA LUZ MARIA GUADALUPE	CONSEJERA SUPLENTE
NUÑEZ MATORIN MARIA GUADALUPE	CONSEJERA SUPLENTE
GALLEGOS BARRERA MARIA ANGELICA	CONSEJERA SUPLENTE

r). Consejo Municipal de Suchil. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 18.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
RAMIREZ ESQUIVEL JUAN CARLOS	CONSEJERO SUPLENTE

s). Consejo Municipal de Tamazula. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 19.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
SANTILLANO ROMERO JULIO	CONSEJERO PROPIETARIO

- 37 -



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
CALDERON CORONEL LORENZO	CONSEJERO SUPLENTE

t). Consejo Municipal de Tlahualilo. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 20.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
WALLE FAVELA ANA JUDITH	CONSEJERA PROPIETARIA
ESPINO GUERRERO MARIA DEL REFUGIO	CONSEJERA SUPLENTE
SOTELO TORRES LINO	CONSEJERO SUPLENTE

u). Consejo Municipal de Topia. Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de las y los aspirantes propuestos, como Anexo 21.

NOMBRE	CARGO A OCUPAR
CARREÑO OLIVARES JUAN CARLOS	SECRETARIO
ARGUETA HERNANDEZ ANTONIO	CONSEJERO PROPIETARIO
MADRID MORGÀ MARIA LUISA	CONSEJERA SUPLENTE
ELVIRA FELIX JUAN MANUEL	CONSEJERO SUPLENTE
NEVAREZ CARREÑO VICTOR EDUARDO	CONSEJERO SUPLENTE

SEGUNDO. Se determina el aplazamiento de la instalación de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el Proceso Electoral Local 2018-2019, hasta que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, cuente con los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de los mismos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para que se otorguen las facilidades de traslado a los representantes de este Consejo General a fin de tomar protesta de Ley a las Consejeras y Consejeros, Secretarias y Secretarios, designados mediante el presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que una vez que estén instalados los Consejos Municipales, haga llegar a los Partidos Políticos con representación ante este Consejo, un directorio de los domicilios de los Consejos Municipales Electorales, a efecto de que nombren en tiempo y forma a sus representantes.



QUINTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a efecto de que notifique el presente Acuerdo, al Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en Sesión Extraordinaria número treinta y cinco, de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciocho, del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por seis votos a favor de los Consejeros Electorales licenciada Mirza Mayela Ramírez Ramírez, licenciado Francisco Javier González Pérez, maestra María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, maestra Norma Beatriz Pulido Corral, licenciado José Omar Ortega Soria y el Consejero Presidente licenciado Juan Enrique Kato Rodríguez, y un voto en contra de la Consejera Electoral licenciada Laura Fabiola Bringas Sánchez, ante el Secretario, licenciado David Alonso Arámbula Quiñones que da fe.

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRÍGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES
SECRETARIO

Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueban los dictámenes que contienen las propuestas para la designación de las consejeras y consejeros presidentes, secretarias y secretarios; consejeras y consejeros propietarios y suplentes de los consejos municipales electorales para dos procesos electorales locales, identificado con la clave alfanumérica IEPC/CG117/2018.



Al acuerdo suscrito en la sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en su reunión realizada el día veintidós de febrero de dos mil dieciocho, se acuerda lo siguiente:

Artículo uno. Aprobación de las propuestas para la designación de las Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeros propietarios y suplentes de los Consejos Municipales Electorales para dos Procesos Electorales Locales IEP/C/G/117/2018

Artículo segundo. La designación de las personas que integran los Consejos Municipales Electorales para los procesos electorales locales se hará de acuerdo con lo establecido en el acuerdo IEPC/CG117/2018.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueban los Dictámenes que contienen las propuestas para la designación de las Consejeras y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, Consejeras y Consejeros propietarios y suplentes de los Consejos Municipales Electorales para dos Procesos Electorales Locales

Los anexos correspondiente al Acuerdo IEPC/CG117/2018, los podrá consultar en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

<https://www.iepcdurango.mx>

que se establece en el artículo 1º de la legislación que establece la creación de la Autoridad de Control del Agua y Saneamiento (ACAS) para el manejo integral del agua y saneamiento.

En su calidad de autoridad ejecutiva, la ACAS establece las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento, así como las estrategias y planes para su desarrollo sostenible.

La ACAS tiene la facultad de establecer los procedimientos para la elaboración y aplicación de los planes y estrategias establecidas en la legislación, así como las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento. La ACAS también tiene la facultad de establecer los procedimientos para la elaboración y aplicación de los planes y estrategias establecidas en la legislación, así como las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento.

REGLAMENTO

DE AGUA Y SANEAMIENTO

Este reglamento establece los procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento, así como las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento. El reglamento establece los procedimientos para la elaboración y aplicación de los planes y estrategias establecidas en la legislación, así como las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento.

Este reglamento establece los procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento, así como las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento. El reglamento establece los procedimientos para la elaboración y aplicación de los planes y estrategias establecidas en la legislación, así como las normas y procedimientos para el manejo integral del agua y saneamiento.

RESOLUTIVO que aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Vicente Guerrero, Durango.

EL SUSCRITO PROFR. MANUEL ASUNCIÓN MERAZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

A los suscritos, Profr. Manuel Asunción Meraz Hernández, Mtra. Alicia Lozano González, C. Hilario Castañeda Ibarra, C.P. Diana Serrato Pule y C. Catalina Rodríguez Salas, integrantes de la Comisiones de Gobernación y Reglamentación Municipal, nos fue turnada para su estudio y dictamen, iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C Lic. César Salas Ortiz, Secretario Municipal y del Ayuntamiento, y que contiene Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Vicente Guerrero; por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 152 de la Constitución Local; y en ejercicio de las facultades que nos confieren, , el artículo 33, inciso B), fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango; 203 fracción V, del Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero vigente, nos permitimos someter a la consideración del Honorable Pleno, el presente **PROYECTO DE RESOLUTIVO** con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

La administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal. Las autoridades municipales, deben promover la participación social en la planeación y ejecución de obras, así como servicios públicos, que faciliten la identificación de problemas y cumplimiento de objetivos.

Por otro lado, nuestra legislación local otorga atribuciones diferenciadas a los integrantes del Ayuntamiento: a los regidores, les encomienda primordialmente la vigilancia de la buena marcha de la administración y el debido cumplimiento de las atribuciones que ésta les otorguen; al síndico, además, la debida defensa y procuración de los intereses del municipio; y al presidente municipal, la conducción tanto del Ayuntamiento como de la administración. En razón de estas tareas

diferenciadas, es que se hace necesario, primero, reconocer al Ayuntamiento la importancia de su función y, segundo, separar las tareas de la administración que el Ayuntamiento habrá de vigilar.

La integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal, es factor primordial para que el Gobierno de Vicente Guerrero 2016 - 2019 alcance sus metas y compromisos. Es una prioridad la de organizar la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades, de aquellas unidades administrativas cuyo trabajo se busca potenciar y fortalecer.

Así mismo el Ayuntamiento del Municipio de Vicente Guerrero tiene las facultades que prevé el artículo 115 Constitucional, entre ellas la facultad reglamentaria, considerada en la fracción II del citado precepto constitucional, el cual establece que: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones..."

CONSIDERADOS

PRIMERO.- En sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Vicente Guerrero, Durango celebrada el día 23 de mayo del año 2018, se dio cuenta de la Iniciativa con Proyecto de Resolutivo presentada por el C. Secretario Municipal y del Ayuntamiento, que contiene iniciativa de creación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Vicente Guerrero, Durango a la cual se le dictó trámite de turnarse a las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación, para su análisis y discusión, por lo que en sesión del día 1º de junio del año 2018 y existiendo el quórum reglamentario, fue aprobado el presente dictamen, mismo que se pone a consideración del Honorable Pleno para su discusión y resolución legal.

SEGUNDO.- El Municipio, fue regulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituye la base de la organización territorial, política, y administrativa de la República; cuenta con personalidad jurídica propia y su finalidad, en forma general, es satisfacer las necesidades colectivas de su población y propiciar su desarrollo.

TERCERO.- El fundamento de la presente iniciativa constituye lo dispuesto por la fracción II párrafo segundo, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 152 de la Constitución Política del Estado. Estas disposiciones establecen que, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar los bando de policía y gobierno, además de las atribuciones que otorga a los Ayuntamientos en materia de administración pública, el artículo 33 inciso B) fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango

CUARTO.- El artículo 33, inciso B), fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, donde señala que se establece la facultad a los ayuntamientos para reformar, adicionar, derogar o abrogar, en todo tiempo, la reglamentación municipal

QUINTO.- La iniciativa presenta, las estructuras administrativas de todas y cada una de las entidades que integran la administración municipal de direcciones, como: Servicios Públicos, Salud y Medio Ambiente, Finanzas y Administración, Obras Públicas, Desarrollo Social, Educación, Cultura y Deporte, Asuntos Indígenas, el Instituto Municipal de la Juventud, el Instituto Municipal de la Mujer por mencionar algunas ya que en general se presenta la estructura de todas las Direcciones que integran la administración municipal.

SEXTO.- Como parte de los objetivos la Iniciativa, es el de poner orden y armonizar las estructuras administrativas de todas las direcciones municipales, empatando lo que se establece en este Reglamento con la estructura real operativa de las dependencias, con lo que se consolidará la estructura administrativa del Gobierno de Vicente Guerrero, respetando las atribuciones y responsabilidades que vienen desarrollando las dependencias municipales y fortaleciendo aquellas que impactan positivamente en la adecuada prestación de los servicios públicos municipales, para que en cada una de las dependencias y entidades, se tenga mayor control de las acciones, a través de criterios orientados a la mejora continua del desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos someter a la distinguida consideración del Honorable Pleno, el siguiente:

RESOLUTIVO No. 004

**EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO, DURANGO,
2016-2019, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE
EL ARTÍCULO 25, DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, RESUELVE:**

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Vicente Guerrero, Durango, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE**VICENTE GUERRERO****TÍTULO PRIMERO****CAPÍTULO ÚNICO****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la integración y organización de la Administración Pública Municipal de Vicente Guerrero, así como regular su funcionamiento y distribución de competencias, en atención a lo que establecen 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, y demás ordenamientos aplicables. Sus disposiciones, son de carácter general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que la integran.

ARTÍCULO 2.- La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, corresponderán al Presidente Municipal, quien en su caso, someterá a consideración del Ayuntamiento las propuestas de reforma que resulten necesarias.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridad Municipal.**- Indistintamente el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal.
- II. **Administración Pública Municipal.**- El conjunto de dependencias y entidades que ejecutan las funciones del Municipio y que conforman su estructura orgánica.
- III. **Ayuntamiento.**- Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa, y que es el órgano superior del Gobierno Municipal.
- IV. **Bando.**- El Bando de Policía y Gobierno de Vicente Guerrero.
- V. **Dependencia o Dirección Municipal.**- Unidad orgánica que forma parte de la Administración Pública Municipal y que, por la división del trabajo, le corresponde la ejecución de acciones en un área específica determinada.
- VI. **Entidad.**- Organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública Municipal.

- VII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y
- VIII. Municipio.- La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración, así municipio es el espacio físico de territorio que integra la Entidad Federativa de Durango.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal y a quien corresponde ejecutar las políticas públicas y determinaciones del Ayuntamiento. Para ello, se auxiliará de las dependencias y entidades creadas por el propio Ayuntamiento, previstas en el Bando y este Reglamento, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos de orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

ARTÍCULO 5..- El Presidente Municipal podrá emitir disposiciones de carácter administrativo, que tengan por objeto el eficiente desarrollo y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, relativas a los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en el desarrollo de sus actividades, así como en la administración de recursos humanos y materiales. Dichas disposiciones, deberán ser acatadas obligatoriamente por las dependencias a que se refieran.

Tratándose de disposiciones que afecten a las entidades municipales, estas se harán del conocimiento de sus respectivos órganos de gobierno, los que las analizarán, pudiéndolas modificar, si así se considera conveniente.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá crear, fusionar, modificar o suprimir dependencias municipales, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos descentralizados, con facultades y obligaciones específicas, en términos de la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento y el respectivo Reglamento de creación.

ARTÍCULO 7.- Derivado de este Reglamento, se deberán expedir los manuales de organización y/o reglamentos internos, según corresponda a cada una de las

dependencias y entidades que componen la Administración Municipal, los cuales, deberán ser sometidos al proceso legislativo municipal que establece el Bando.

TÍTULO SEGUNDO

SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DESEMPEÑO

ARTÍCULO 8.- Los integrantes de la Administración Municipal son servidores públicos que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del municipio, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos y ofreciendo atención de calidad.

El desempeño de la Administración Pública Municipal será guiado por los instrumentos de planeación derivados del Sistema Municipal de Planeación de Vicente Guerrero.

ARTÍCULO 9.- Las decisiones en materia de recursos humanos en lo que respecta a las dependencias de la Administración Pública Municipal, se tomarán con base en las políticas que elabore la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, y que deberán ser aprobadas por Resolutivo del Ayuntamiento. Estas políticas podrán ser adoptadas por las entidades, por acuerdo de sus órganos de gobierno.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales, observarán en su desempeño las siguientes líneas de conducta:

- I. Promover y garantizar el respeto a los derechos humanos fundamentales, como base de todas las acciones institucionales.
- II. Ejercer un manejo eficiente de los bienes y recursos públicos asignados para la realización de sus funciones, evitando su uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- III. Respetar la libertad de expresión como un derecho humano de todas las personas, aun cuando las ideas o creencias no coincidan con las suyas.

- IV. Fomentar en su actuar cotidiano el combate contra la corrupción, evitando utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficio personal, privilegios o favores de cualquier tipo, así como realizarlos para terceros cuando no se acrediten los requisitos establecidos, o a cambio de alguna contraprestación de cualquier tipo.
- V. Ejercer de forma transparente los recursos del gasto municipal, priorizando las necesidades ciudadanas, en función de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda.
- VI. Privilegiar el diálogo y la conciliación en la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración.
- VII. Respetar el derecho de acceso a la información y las obligaciones de transparencia que establecen las leyes y el reglamento en la materia.
- VIII. Cumplir los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando en su gestión, los principios de equidad igualdad y no discriminación.
- IX. Impulsar la participación ciudadana mediante una comunicación bilateral con los ciudadanos para hacer accesible la información sobre la gestión municipal, difundiendo de manera oportuna las acciones u obras que afecten a la comunidad y admitiendo en todo momento las sugerencias de la sociedad.
- X. Observar un comportamiento, dentro y fuera de las oficinas, con alto grado de cividad, haciéndose responsable de sus actos y sin buscar privilegios por el desempeño de su cargo.
- XI. Cumplir con sus obligaciones laborales, sacando el máximo provecho en el horario que les sea establecido.
- XII. Conocer, respetar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas, y conducirse en sus actos bajo los principios de legalidad, imparcialidad e integridad.
- XIII. Sustentar su toma de decisiones en análisis efectivos y confiables que consideren, además de los hechos verificables, las circunstancias sociales, económicas y ambientales del municipio, anteponiendo en todo momento el interés público sobre el interés particular.
- XIV. Conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros y su persona, fomentando el respeto mutuo sin distingo de rango jerárquico.

- XV. Abstenerse de participar en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros.
- XVI. Promover una cultura de responsabilidad y amabilidad para la atención de calidad y calidez a la ciudadanía, dando seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a sus peticiones.
- XVII. Impulsar la actualización, formación profesional y capacitación continua propia y de sus compañeros, para mejorar el desempeño personal y colectivo, en los ámbitos profesional y humano.
- XVIII. Preservar los recursos naturales y prevenir el deterioro ambiental, cuidando también su salud y seguridad personal, evitando los factores de riesgo para su persona y sus compañeros.
- XIX. Hacer efectiva la práctica de buen gobierno realizando su trabajo de forma eficaz, con la mayor diligencia y empeño, aportando siempre el máximo de su esfuerzo.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos del municipio de Vicente Guerrero, deben concebir a la función pública como todo aquel servicio de cualquier carácter que es prestado por medio de la estructura administrativa de gobierno y mediante la aplicación de recursos que pertenecen a la sociedad, de manera honrada, equitativa, justa y transparente, asumiéndola como un compromiso personal de servicio, para dar respuesta a las necesidades reales de la comunidad.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal no podrán aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la federación, los estados, y otros municipios, salvo casos que estén específicamente establecidos en las leyes, o bien, que gocen de licencia para separarse del cargo en términos de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO II

DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 13.- El desempeño de los servidores públicos municipales, estará regido en todo momento por el respeto a los derechos establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la Declaración de las Naciones Unidas

sobre la eliminación de todas las formas de discriminación, en el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, en la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial y en la Convención sobre los Derechos del Niño.

ARTÍCULO 14.- La aplicación del derecho o individualización de la norma, o la emisión de cualquier acto de autoridad que en uso de sus atribuciones realicen los servidores públicos, será siempre con respeto a los Derechos Humanos y bajo los principios pro persona y ex officio.

ARTÍCULO 15.- En el Municipio de Vicente Guerrero, el respeto a los derechos humanos será tutelado por la Comisión de Atención de los Derechos Humanos del Ayuntamiento, instancia encargada de promover e impulsar en beneficio de los ciudadanos el respeto y protección a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales. El Presidente de la Comisión, deberá coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango, específicamente con el Visitador que corresponda al municipio.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, en coordinación con el Presidente de la Comisión de Atención de los Derechos Humanos del Ayuntamiento, rendirá un informe semestral de actividades al Ayuntamiento, en sesión pública ordinaria, debiendo remitir copia del mismo al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango.

CAPÍTULO III

PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- El Presidente Municipal, como titular de la Administración Pública, es el responsable de la correcta ejecución de los programas, acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales, para lo cual se apoyará en las dependencias y entidades que se establecen en el Bando y este Reglamento, y cuyos titulares estarán subordinados al mismo.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal, además de las facultades expresamente señaladas en la Ley Orgánica y el Bando, contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las decisiones y determinaciones del Ayuntamiento.
- II. Dirigir y supervisar las acciones de la Administración Pública Municipal realizando los cambios que sean necesarios para su mejor desempeño, con la aprobación, en su caso, del Ayuntamiento.
- III. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento, ejerciendo todas las facultades que le otorgan las leyes.
- IV. Cuidar del buen orden y la tranquilidad pública en el municipio, y en su caso, disponer de la fuerza pública para tales fines.
- V. Designar y remover libremente al Secretario Municipal y del Ayuntamiento, al Director Municipal de Finanzas y Administración, al Juez Administrativo Municipal, al Director Municipal de Seguridad Pública y a los titulares de las dependencias municipales, que entrarán en funciones una vez que su nombramiento sea ratificado por el Ayuntamiento, y hayan rendido la protesta de ley ante el propio Presidente Municipal.
- VI. Presidir y promover la constitución de los organismos administrativos, y consejos de participación ciudadana, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente.
- VII. Presentar por escrito, informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, dentro de los diez últimos días del mes de agosto de cada año.
- VIII. Ordenar la publicación y difusión de todas las disposiciones que regulen la actividad relacionada con la Administración Pública Municipal.
- IX. Celebrar los acuerdos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, con todos los niveles de gobierno y los sectores público, social y privado, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Ejercer conjuntamente con el Director Municipal de Finanzas y Administración, la competencia tributaria para la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, así como el ejercicio de los recursos previstos en el

Presupuesto Anual de Egresos, autorizados por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado.

- XI. Celebrar contratos y empréstitos, cubriendo los requisitos legales establecidos, para lograr beneficios para el municipio y sus habitantes.
- XII. Resolver todos los casos de duda o interpretación de este Reglamento.
- XIII. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Y ENTIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 19.- Para ser titular de las dependencias y entidades municipales, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano duranguense originario del municipio y con residencia efectiva de tres años o, ciudadano duranguense con residencia efectiva que no sea menor de cinco años inmediatamente anteriores al día de la elección, en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Ser mayor de veintiún años de edad al día de la designación.
- III. No haber sido condenado por delito doloso y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno.
- IV. No ser Ministro de algún culto religioso.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de lo señalado en el artículo 10 de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Rendir formalmente la protesta de ley, al tomar posesión del cargo, una vez que han sido ratificados por el Ayuntamiento.
- II. Realizar el proceso de entrega recepción correspondiente, al tomar posesión o dejar el cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, el Bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas de la

- Autoridad Municipal, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad.
- IV. Desempeñar con disposición, capacidad, lealtad y honestidad el cargo que le es conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus tareas.
- V. Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, mediante indicadores de gestión e informes que reflejen la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo.
- VI. Recibir y atender las opiniones o denuncias de los habitantes del municipio, tomando las decisiones o medidas necesarias para darles respuesta oportuna y adecuada, en el ámbito de su competencia.
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas y acciones de la dependencia a su cargo.
- VIII. Representar al Presidente Municipal en los actos que se le deleguen mediante la instrucción correspondiente y sin contravenir las disposiciones legales aplicables.
- IX. Participar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planeación del Sistema Municipal de Planeación de Vicente Guerrero.
- X. Presentar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia a su cargo ante la dirección responsable, el cual deberá estar elaborado en función de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente.
- XI. Promover la firma de acuerdos o convenios que pueda suscribir el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.
- XII. Promover la constitución y participar en los organismos de participación de los sectores social, público y privado, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad en los servicios y acciones que se llevan a cabo.
- XIV. Designar a los titulares y personal de las unidades administrativas bajo su cargo, contando con la anuencia del Presidente Municipal.

- XV. Delegar facultades en sus subalternos, a excepción de aquellas que por derecho deban ser ejercitadas directamente por ellos.
- XVI. Implementar, con base en los indicadores del Sistema Municipal de Planeación, sistemas de información y estadísticas para lograr mejores resultados en sus labores.
- XVII. Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia.
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus actividades en cumplimiento de los planes, programas y funciones establecidas.
- XIX. Proporcionar la información que les soliciten con relación a sus funciones, las demás dependencias de la Administración Municipal o la Autoridad Municipal;
- XX. Formular propuestas de reformas a la legislación, en las materias de su competencia, turnándolos a la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento para su trámite correspondiente.
- XXI. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, los manuales de organización o el reglamento interno, según corresponda, detallando las facultades y deberes del personal a su cargo.
- XXII. Conocer del reporte que le presente el área administrativa respecto de las faltas y fallas en que incurra el personal a su cargo, llevando a cabo el procedimiento correspondiente.
- XXIII. Conducirse con respeto hacia sus subordinados.
- XXIV. Participar proactivamente en los programas y proyectos en los que se requiera la coordinación entre dependencias municipales.
- XXV. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo.
- XXVI. Presentar su declaración patrimonial conforme a derecho.
- XXVII. Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL****CAPÍTULO I****INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos públicos y el desempeño de sus funciones, se auxiliará de una oficina denominada Secretaría Particular así como de las dependencias siguientes:

- I. Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento.
- II. Dirección Municipal de Finanzas y Administración.
- III. Dirección Municipal Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- IV. Dirección Municipal de Servicios Públicos.
- V. Dirección Municipal de Desarrollo Social.
- VI. Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente.
- VII. Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.
- VIII. Dirección Municipal de Desarrollo Territorial y Urbano.
- IX. Dirección Municipal de Comunicación Social.
- X. Dirección Municipal de Desarrollo Rural.
- XI. Dirección Municipal de Fomento Económico.
- XII. Dirección Municipal de Catastro.
- XIII. Dirección Municipal de Educación, Cultura y Deporte.
- XIV. Dirección Municipal de Asuntos Indígenas.
- XV. Dirección Municipal de Protección Civil.
- XVI. Instituto Municipal de la Juventud.
- XVII. Instituto Municipal de la Mujer.

De las direcciones municipales dependerán jerárquicamente, como estructura funcional, subdirecciones, departamentos y coordinaciones. Así mismo, como estructura operativa, las coordinaciones, jefaturas y demás áreas de apoyo requeridas que se determinen en su manual de organización, documento que será formalmente válido una vez que la Dirección Municipal de Finanzas y Administración

emita dictamen positivo de disposición presupuestal y sea aprobado por resolutivo del Ayuntamiento.

Asimismo, con base en los estándares nacionales e internacionales de calidad, todas las dependencias de la administración pública buscarán garantizar la calidad de todos sus procesos.

ARTÍCULO 22.- Para llevar a cabo una oportuna toma de decisiones, así como una más eficaz prestación de los servicios públicos y para ejecutar parte de sus funciones, el Ayuntamiento podrá crear entidades bajo la figura de organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, sin mayores requisitos que los establecidos en la Ley Orgánica, el Bando y este Reglamento, los cuales se regirán por los ordenamientos municipales de su creación y los demás que les resulten aplicables.

Las entidades u organismos públicos descentralizados del Municipio son:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Vicente Guerrero.
- II. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Vicente Guerrero.
- III. Instituto Municipal de Planeación.
- IV. Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 23.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal están obligadas a colaborar entre sí, cuando el objetivo sea procurar la mayor eficiencia en el despacho de los asuntos y estos les competan. Para ello, el Presidente Municipal podrá designar a un Director Municipal como responsable de coordinar varias dependencias u organismos administrativos para el cumplimiento de tareas específicas.

ARTÍCULO 24.- Para el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Municipal se contará con autoridades municipales auxiliares y los organismos de participación social que establecen las leyes, el Bando y demás ordenamientos municipales.

SECCIÓN PRIMERA**SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 25.- La Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, estará a cargo de un Secretario, quien para la atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal de su competencia, además de las que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos bajo su responsabilidad, para su acuerdo y trámite respectivo, así como someter a su consideración los planes, programas y acciones de la dependencia a su cargo.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior para garantizar la gobernabilidad en el municipio, fomentando la participación, vinculación y organización ciudadana, para promover servicios de calidad a la población, ejerciendo con eficiencia y transparencia un proceso de mejora continua bajo sistemas de gestión de calidad.
- III. Crear un registro y certificar las firmas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Municipio.
- IV. Integrar y difundir el Banco Municipal de Normatividad Jurídica, en el cual se tendrán las disposiciones vigentes que rigen la actuación del Municipio, así como los antecedentes históricos en esta materia.
- V. Vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las leyes, el Bando, los reglamentos y las demás disposiciones administrativas en las actuaciones de la Autoridad Municipal.
- VI. Dar respuesta a las consultas que se le formulen sobre la interpretación jurídica de las disposiciones legales aplicables al ámbito municipal.
- VII. Mediante poder otorgado por el Ayuntamiento, llevar la representación jurídica del Municipio para actos y controversias legales ante los tribunales.
- VIII. Elaborar o ser el conducto ante el Congreso del Estado, para la presentación de reformas a la legislación en materia municipal, así como dar forma a los decretos o iniciativas de Ley que vayan a ser propuestas por la Autoridad Municipal.

- IX. Notificar y vigilar la adecuada publicación de las disposiciones acordadas por la Autoridad Municipal o determinadas por la normatividad aplicable.
- X. Emitir certificaciones sobre las disposiciones y documentos oficiales expedidos por la Autoridad Municipal.
- XI. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Vicente Guerrero.
- XII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- XIII. Coordinar las acciones de las Juntas Municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del municipio.
- XIV. Auxiliar en la elaboración y revisión de los acuerdos, convenios y contratos, que se celebren por la Administración Pública Municipal y asistir al Presidente Municipal en la firma de los mismos, así como de los documentos oficiales del Municipio.
- XV. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XVI. Administrar y atender el Archivo General e Histórico del Municipio.
- XVII. Reunir, realizar y difundir estudios en materia municipal.
- XVIII. Elaborar, revisar y publicar la Gaceta Municipal, en términos del reglamento respectivo.
- XIX. Diseñar propuestas de políticas públicas, programas, proyectos estratégicos y de innovación que se consideren necesarios para fortalecer la Administración Pública Municipal, implementándolos, operándolos, o coadyuvando para ello, con las dependencias y entidades municipales que corresponda.
- XX. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden administrativo del Municipio.
- XXI. Participar en el proceso de elección o de sustitución, en su caso, de las autoridades municipales auxiliares, desde su organización hasta la correspondiente Protesta de Ley, en los términos que establecen la Ley Orgánica y el Bando, así como constituirse como enlace entre las autoridades municipales auxiliares y la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones.

- XXII. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales que así lo soliciten, en la asesoría y apoyo técnico, análisis de temas jurídicos y la elaboración de documentos de carácter legal.
- XXIII. Brindar apoyo, cuando así lo soliciten, a los integrantes del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo, en lo que respecta a la elaboración de dictámenes y propuestas de acuerdo, así como en el análisis de los temas que les sean turnados.
- XXIV. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XXV. Expedir constancias de residencia de los habitantes que tengan su domicilio dentro del municipio, efectivo y comprobable de más de un año.
- XXVI. Recibir y canalizar para que sean sustanciados, los recursos administrativos de su competencia presentados por particulares, contra actos de las autoridades municipales.
- XXVII. Efectuar la revisión de los instrumentos legales relacionados con los fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento.
- XXVIII. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para el trámite de escrituración relacionado con el patrimonio municipal.
- XXIX. Implementar acciones coordinadas con las diferentes dependencias y entidades municipales para la difusión y promoción del respeto a los derechos humanos, orientadas a evitar la realización de cualquier acto que los vulnere, para propiciar un mayor acercamiento e identificación con la sociedad, que se refleje en la gobernabilidad del municipio.
- XXX. Presentar al Ayuntamiento, en coordinación con la Comisión de Atención de los Derechos Humanos del propio Ayuntamiento, un informe semestral de las actividades realizadas en materia de derechos humanos, mismo que será remitido al Presidente Municipal, enviando una copia al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango.
- XXXI. Establecer una vinculación oficial y permanente con instituciones de carácter público y privado, cuyo objeto sea la innovación de políticas públicas, la tecnología aplicada a las prácticas gubernamentales y/o el fomento, estímulo o reconocimiento a las experiencias de gobierno exitosas, para establecer de manera programática, su conocimiento, difusión e inclusión, en su caso, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal,

para generar en el Gobierno de Vicente Guerrero, mejores prácticas de gabinete y administración.

- XXXII. Expedir las cartas de origen a que se refieren los artículos 33 y 85 de la Ley Orgánica, para lo cual será necesario presentar 2 fotografías tamaño pasaporte, comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses y acreditar 2 testigos con identificación oficial vigente domiciliada en este municipio que avalen la identidad del solicitante.
- XXXIII. Las demás que le determinen la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 26.- La Dirección Municipal de Finanzas y Administración es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Para ello, tendrá las facultades y funciones que la Ley Orgánica, el Bando, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, el Código Fiscal Municipal y los ordenamientos aplicables, le otorgan al Tesorero Municipal, además de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una hacienda municipal, estable y saludable.
- II. Ejecutar los programas y acciones conducentes a lograr y mejorar la recaudación y los ingresos municipales, para que el Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales.
- III. Someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales,

- según corresponda, de la Administración Municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- IV. Llevar, conforme a las normas legales y técnicas en la materia, la contabilidad de la Administración Municipal.
 - V. Tener a su cargo el servicio del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
 - VI. Cuidar que los procesos de recaudación fiscal municipal se realicen conforme a derecho, y llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes.
 - VII. Comprobar, conforme a la técnica contable adecuada y el derecho, los ingresos y egresos del Municipio.
 - VIII. Contar con mecanismos de control y evaluación de las actuaciones del personal de todas las dependencias, garantizando transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos.
 - IX. Rendir, para calificación del Ayuntamiento en los primero 20 (veinte) días naturales del mes que corresponda, un informe contable del bimestre anterior; que comprenderá, por lo menos: un balance general y sus anexos, un estado de resultados y los estados de cuentas bancarias que se lleven, incluyendo la cartera.
 - X. Realizar en coordinación con el Síndico y el Secretario Municipal las gestiones oportunas y necesarias para preservar y acrecentar el patrimonio, así como garantizar la buena marcha de la hacienda municipal.
 - XI. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de octubre de cada año, el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio del siguiente año, el cual deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total. Así mismo, dar seguimiento para que se presente la respectiva iniciativa de Ley de Ingresos para su aprobación por el Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de Octubre, previo al año cuyo ejercicio fiscal corresponda.
 - XII. Elaborar y presentar para autorización del Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de octubre de cada año, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio para el año siguiente, en el cual se deberá estar acorde a la

clasificación funcional del gasto, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del Programa Anual de Trabajo. Así mismo estar pendiente de que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el día 31 de diciembre del año previo al ejercicio fiscal que comprenda.

- XIII. No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
- XIV. No podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Anual de Trabajo, o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento.
- XV. Contratar personal, con la anuencia del Presidente Municipal, y tomando en consideración la disposición presupuestal y el proyecto de trabajo que justifique dicha contratación.
- XVI. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles constituidos como patrimonio municipal, los derechos reales y de arrendamiento de que el Municipio sea titular, así como aquellos de cualquier naturaleza que se deriven del dominio de los bienes propiedad municipal, y disponer de los sistemas de control adecuados para su debido uso resguardo y mantenimiento.
- XVII. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 15 días del mes de agosto de cada año, un informe que describa y señale el estado en que se encuentran cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.
- XVIII. Presentar informe, para autorización del Ayuntamiento, que dé cuenta de la obtención de ingresos adicionales y los proyectos específicos de inversión para la aplicación de dichos recursos.
- XIX. Proponer y aplicar medidas que mejoren el desempeño de la Administración Municipal.
- XX. Planear y administrar correctamente los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio.

- XXI. Elaborar y contar con los padrones de causantes, así como los padrones oficiales de empresas industriales, comerciales y de servicios.
- XXII. Proponer los proyectos legislativos de regulación de las actividades económicas y de hacienda del municipio.
- XXIII. Establecer y publicar el calendario oficial de actividades de la Administración Municipal.
- XXIV. Realizar convenios con entes públicos y privados con la finalidad de mejorar el desempeño del personal que labora en la Administración Municipal y cumplir con los procesos administrativos y legales en materia de recursos humanos.
- XXV. Cumplir con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la Autoridad Municipal y sus trabajadores, brindando seguridad social y capacitación a cada trabajador en base a la detección de las necesidades de desarrollo que se requieran.
- XXVI. Adquirir, contratar y suministrar oportunamente, en los términos legales aplicables, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo correspondiente y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Vicente Guerrero.
- XXVII. Vigilar y controlar, financiera y administrativamente las operaciones de las dependencias de la Administración Municipal.
- XXVIII. Crear la estructura de información que permita la realización de metas de trabajo de las distintas dependencias, hacer eficiente el servicio público y evitar el desperdicio de recursos tanto humanos y como materiales en la ejecución de los trabajos.
- XXIX. Implementar y desarrollar los sistemas de información que permitan agilizar y mejorar las tareas administrativas, aprovechando al máximo la tecnología y la informática. Así mismo deberá de procesar la información general y básica que cada Dependencia del Municipio genere y capture.
- XXX. Proporcionar a la dependencia pública que así lo solicite, la información que requiera para el mejor desempeño de su función. También deberá de proporcionar el soporte y mantenimiento técnico a todas las dependencias municipales.

- XXXI. Definir las directrices tecnológicas que permitan al Municipio modernizar sus procesos internos, así como dictar los mecanismos para una Política de seguridad informática que controle el uso de las tecnologías y redes informáticas, procurando una continuidad en los planes de desarrollo en materia de Gobierno electrónico.
- XXXII. Coadyuvar en la implementación, seguimiento y mejora de los Sistemas de Gestión en el Municipio, que permitan brindar un servicio de calidez y calidad a la ciudadanía.
- XXXIII. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, en los términos que establece el Bando, procurando las mejores condiciones de calidad y precio, así como costo beneficio para el municipio, priorizando en su caso a los proveedores locales y
- XXXIV. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, y le determinen éste Reglamento y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones y responsabilidades del Presidente Municipal y del Director Municipal de Finanzas y Administración, el ejercicio de la competencia tributaria en materia de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio; así como, el ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto Anual del Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

El Síndico, los regidores, directores y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal carecen en lo individual de facultades para recaudar, adquirir, contratar, ejercer recursos, así como autorizar que se disponga de los bienes que forman parte de la hacienda municipal, así mismo carecen de facultad para exentar total o parcialmente la recaudación de ingresos.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 27.- La Dirección Municipal de Obras Públicas es la dependencia responsable de la realización de la obra pública en base a la normatividad, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las diferentes direcciones municipales, en materia de obra civil, para la integración de la propuesta anual de obra pública.
- II. Elaborar los proyectos ejecutivos, presupuestos y coadyuvar con la integración de los expedientes técnicos de las diferentes acciones de obra pública que ejecute el Municipio, a través de los diferentes programas correspondientes.
- III. Participar como apoyo técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública, de conformidad con las bases técnicas a las que se sujetarán los concursos y en los términos que establecen el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Supervisar la obra pública que va a ser ejecutada dentro del municipio, de acuerdo a las modalidades por contrato y/o administración directa, en apego a los proyectos y de conformidad con la normativa aplicable, hasta la terminación, entrega de conformidad y puesta en operación de la misma.
- V. Llevar el control, análisis y seguimiento físico-financiero de inicio a término de la obra pública.
- VI. Coadyuvar en el registro y control de la documentación, a efecto de llevar a cabo los trámites correspondientes para la erogación del gasto y operación de la obra pública, gestionando mediante escrito a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración la realización de los pagos correspondientes de las obras.
- VII. Conformar y resguardar los procedimientos de contratación de la obra pública y colaborar con la integración final del expediente de obra.
- VIII. Atender en su ámbito de responsabilidad y competencia a los diferentes órganos de control.
- IX. Conformar previo diagnóstico la propuesta de acciones en materia de conservación y mantenimiento vial, para su autorización dentro del Programa Anual de Obra Pública.
- X. Brindar asesoría a los particulares que así lo requieran, en la realización de obras de beneficio colectivo en el ámbito de su competencia.
- XI. Dictaminar sobre la declaratoria y zonificación de los usos, destinos y reservas del suelo dentro del territorio municipal, de acuerdo a lo señalado en los planes y programas de desarrollo urbano.

- XII. Controlar, operar y vigilar el aprovechamiento del uso de suelo.
- XIII. Dictaminar y revisar los proyectos de fraccionamientos de nueva creación que sean solicitados dentro del municipio, y canalizarlos al Ayuntamiento para su estudio y autorización, en su caso.
- XIV. Verificar que los nuevos diseños de inmuebles, fraccionamientos y obras urbanas que se realicen en el municipio cumplan con lo señalado en el reglamento para discapacitados.
- XV. Dictaminar sobre la constitución, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominio, y en su caso, las obras de urbanización que se ejecuten o estén en proceso.
- XVI. Dictaminar en relación con edificaciones que constituyan peligro o riesgos para la población o su patrimonio.
- XVII. Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad y reglamentación en materia de desarrollo urbano.
- XVIII. Otorgar licencias y permisos para urbanización, construcción, remodelación o ampliación, así como para la demolición de inmuebles.
- XIX. Promover las afectaciones a las propiedades de terceros que resulten necesarias para la realización de obras de interés público.
- XX. Ordenar la clausura o suspensión temporal de obras en ejecución o terminadas, así como la demolición de edificaciones en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables, utilizando cuando fuere necesario el uso de la fuerza pública.
- XXI. Emitir los dictámenes técnicos periciales que se soliciten en materia de construcción en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Llevar el control del padrón de peritos en construcción y urbanización, así como vigilar que cumplan sus obligaciones, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes.
- XXIII. Llevar el registro de números oficiales y nomenclatura en colonias populares, fraccionamientos y poblados del municipio.
- XXIV. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda de interés social y popular, y la preservación ecológica, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.
- XXV. Emitir dictamen técnico para la fundación de los centros de población ubicados en el municipio.

- XXVI. Intervenir en el ámbito de competencia del desarrollo urbano en la regularización de los asentamientos irregulares.
- XXVII. Las que le determinen la Autoridad Municipal y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 28.- La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia encargada de llevar a cabo la prestación de los servicios públicos de alumbrado, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, forestación urbana, mantenimiento y operación de áreas verdes, parques, jardines, fuentes y monumentos que se encuentren bajo resguardo del Gobierno Municipal. Para ello cuenta con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar las acciones de mejora necesarias para brindar servicios públicos con calidad y calidez.
- II. Dar seguimiento y la asesoría necesaria en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica.
- III. Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos generados por la ciudadanía, con base al esquema operativo que para tal fin defina.
- IV. Efectuar la recolección comercial de residuos sólidos urbanos en los casos en que exista convenio con el Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la ciudadanía en el barrido manual y papeleo de las calles del centro histórico, así como el mantenimiento, aseo y limpieza de las vías públicas y áreas de uso común del municipio para evitar la concentración de residuos sólidos en lugares inadecuados.
- VI. Establecer los mecanismos informativos para crear conciencia en la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.
- VII. Ejecutar programas de forestación, así como conservar, dar mantenimiento y riego a las áreas verdes existentes.
- VIII. Atender los parques, jardines, fuentes y monumentos del municipio, manteniendo en adecuado estado su mobiliario y equipo urbano.

- IX. Realizar la operación y mantenimiento de jardines, parques públicos, fuentes y monumentos, así como vigilar que las personas cumplan con los ordenamientos aplicables referentes al buen uso de esas instalaciones y limpieza de las mismas.
- X. Realizar las podas y derribos del arbolado de conformidad al estudio técnico elaborado por la Dirección de Salud Pública y Medio Ambiente, con la finalidad de mejorar el entorno y evitar riesgos a los ciudadanos.
- XI. Realizar el mantenimiento de la cordonería, áreas adoquinadas, banquetas así como el demás mobiliario urbano.
- XII. Ejecutar el programa de pintura para señalamiento de tráfico de conformidad con el estudio técnico que emita la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.
- XIII. Realizar la obra civil menor en las áreas verdes bajo el resguardo del Gobierno Municipal de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- XIV. Operar y dar mantenimiento a las redes existentes de alumbrado público bajo resguardo del Gobierno Municipal.
- XV. Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado público y crear proyectos especiales que hagan más eficiente su operación y funcionamiento.
- XVI. Implantar programas de ahorro de energía así como crear proyectos especiales que hagan más eficiente la operación y funcionamiento del alumbrado público.
- XVII. Elaborar proyectos para la dotación de servicios públicos para que los centros de población del municipio cuenten con: áreas verdes bien equipadas, alumbrado público, limpieza, recolección de residuos sólidos y otros de su competencia.
- XVIII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 29.- La Dirección Municipal de Desarrollo Social es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo integral del municipio y coordinar el manejo de

todos los programas para abatir la pobreza, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- II. Promover, organizar y constituir los comités de obra y participación social necesarios para la realización de acciones, obras y servicios públicos.
- III. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social y humano en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población social y económicamente más desprotegida.
- IV. Establecer coordinación con las instancias estatales y federales que impulsen programas de impacto social.
- V. Propiciar la participación de organizaciones y grupos sociales en los planes y programas de desarrollo social.
- VI. Fortalecer los mecanismos de concertación programática presupuestaria con las entidades que corresponda de los gobiernos federal y estatal para que mediante la mezcla de recursos, se potencien proyectos de obras y servicios que coadyuven al desarrollo social del municipio.
- VII. Realizar estudios y proyectos para planear y proponer medidas que promuevan el desarrollo social del municipio.
- VIII. Coordinar y ejecutar programas destinados a la atención de las necesidades prioritarias de los grupos sociales más vulnerables.
- IX. Participar en la ejecución y supervisión de las acciones de infraestructura básica enmarcadas en los programas de desarrollo social.
- X. Contar con toda la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico.
- XI. Generar condiciones que impacten en una mejor calidad de vida de los diferentes sectores poblacionales del municipio tales como: mujer, niñez, jóvenes, tercera edad, desplazados, discapacitados; por medio del diseño, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que satisfagan sus necesidades y atiendan sus problemáticas.
- XII. Asesorar y asistir a las comunidades del municipio en el fortalecimiento de la capacidad de gestión ciudadana y comunitaria, desarrollo social y solución de necesidades básicas insatisfechas.

- XIII. Promover por la oportuna atención a la comunidad vulnerable que se encuentra en riesgo dentro del municipio.
- XIV. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de acción de la Secretaría, fijar las metas anuales de las dependencias y evaluar mensualmente la gestión de la misma.
- XV. Asistir al Presidente Municipal en el desarrollo y determinación de políticas, objetivos metas relacionadas con el desarrollo social y la participación comunitaria en el municipio.
- XVI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal, le determinen este Reglamento, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango, y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 30.- La Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente es la dependencia responsable de desarrollar los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como aquellas acciones orientadas a satisfacer las necesidades en materia de salud y garantizar a la sociedad duranguense una prestación de servicios de calidad, con calidez, oportunidad y equidad, a través de la aplicación de metodologías y equipamiento modernos, en un proceso permanente de mejora continua. Así como establecer coordinación con otras dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, para la promoción de proyectos y programas orientados al mejoramiento ambiental y a fomentar la cultura de cuidado del medio ambiente.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Asumir los servicios de salud pública que le sean encomendados, en términos de las disposiciones legales en materia de salud, convenios y contratos que el Ayuntamiento suscriba con los órdenes de gobierno estatal y federal.
- II. Ejecutar los planes y programas de salud pública con apego a la planeación estratégica y mejora continua que establezcan el Ayuntamiento y la

- normatividad vigente con la conjunción de esfuerzos y mezcla de recursos que deriven en un mayor impacto social.
- III. Contribuir dentro de su competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes del municipio de Vicente Guerrero.
 - IV. Elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado tendientes a conservar la salud y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Vicente Guerrero.
 - V. Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio.
 - VI. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable.
 - VII. Celebrar, en términos de la normatividad aplicable, convenios de coordinación y cooperación sanitaria con otros gobiernos municipales vecinos en materias de interés común.
 - VIII. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
 - IX. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren.
 - X. Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud.
 - XI. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio.
 - XII. Participar en el mejoramiento de la salud de infantes.
 - XIII. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública con prioridad a grupos vulnerables como niños/as, adultos mayores y mujeres en periodo de gestación y lactancia, a través de brigadas móviles de salud integral.

- XIV. Emitir dictamen de las condiciones físico-sanitarias de establecimientos, locales comerciales, industriales o de servicio, que acuden a realizar la solicitud correspondiente.
- XV. Atender el tema de adicciones en forma prioritaria, propiciando la coordinación permanente entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil, para llevar a cabo en forma conjunta acciones encaminadas a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones y coadyuvar para la solución de dicha problemática social.
- XVI. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal para prevenir la desnutrición y obesidad en zonas de atención prioritaria en el municipio de Vicente Guerrero.
- XVII. Intervenir con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades trasmítidas por vector.
- XVIII. Vigilar en coordinación con la Coordinación Municipal de Inspección, que los establecimientos que expendan alimentos y bebidas en la vía pública, cumplan con las disposiciones de salubridad e higiene establecidas, y cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes.
- XIX. Colaborar en la vigilancia del adecuado funcionamiento del servicio de rastro, respecto al sacrificio, transporte y distribución de productos cárnicos destinados al consumo humano, de cualquier especie de ganado. El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales y/o en los autorizados por el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables.
- XX. Administrar el Albergue Animal del Municipio, como área encargada de controlar la sobre población de perros y gatos que se encuentren en estado de abandono o peligro y que puedan constituir un riesgo a la salud humana, prestando los servicios de cirugía, consulta y vacunación, promoviendo la concientización de los ciudadanos respecto del control del crecimiento de la población de dichas mascotas a través de cirugías de esterilización.
- XXI. Promover la salud y bienestar de la sociedad en general mediante el control sanitario periódico de personas que se dedican a la prostitución a fin de disminuir sus efectos y prevenir enfermedades infecto-contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las

- disposiciones legales en la materia. La Dirección contará con un padrón actualizado de las personas que ejercen la prostitución que sean atendidas, y por ningún motivo podrán ser incluidos menores de edad.
- XXII. Para el cumplimiento de las acciones en materia de control y prevención de enfermedades, esta dependencia contará con el apoyo de la Coordinación Municipal de Inspección.
- XXIII. Administrar el servicio de panteones municipales, incluyendo servicios inhumación, exhumación y re inhumación de cadáveres humanos, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento.
- XXIV. Administrar y conservar los mercados públicos municipales.
- XXV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Constitución Federal, Local, las leyes generales de salud federal y del estado, y las demás normas o disposiciones aplicables.
- XXVI. Las que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XXVII. Preservar, prevenir y conservar el ambiente en áreas o zonas de jurisdicción municipal.
- XXVIII. Formular la política ecológica municipal en congruencia con la estatal y la federal.
- XXIX. Fortalecer el desarrollo de proyectos afines a los usos compatibles, garantizando la sustentabilidad a través de la regulación del territorio, con la aplicación de lineamientos ecológicos y estrategias ecológicas contenidas en el modelo del ordenamiento ecológico.
- XXX. Emitir dictamen respectivo para poda y/o remoción de árboles.
- XXXI. Emitir dictamen para la regularización de sonido y/o perifoneo para fuentes móviles.
- XXXII. Llevar a cabo la evaluación y emitir prórrogas de dictamen de informe preventivo, manifestación de impacto ambiental y/o estudio de riesgo.
- XXXIII. Promover la firma de acuerdos y convenios en materia ecológica; así como elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones para preservar y mejorar el medio ambiente, e impulsar la participación social para tal fin.
- XXXIV. Fomentar el desarrollo sustentable, atendiendo éste como un proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas,

fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medio ambiente.

- XXXV. Imponer las medidas de seguridad y sanciones que establecen las leyes y ordenamientos municipales aplicables, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas en los casos en que el inspector se percate de que la conducta de alguna persona ya sea física o moral actualice alguna de las faltas administrativas establecidas en el Bando y demás reglamentación municipal que atenten contra el medio ambiente.
- XXXVI. Impulsar acciones de difusión y capacitación para crear una cultura ecológica;
- XXXVII. Promover la conservación, restauración y uso de nuestros recursos naturales en las áreas rurales y urbanas incorporando elementos tecnológicos.
- XXXVIII. Formular, proponer y desarrollar estrategias que eficiente los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio.
- XXXIX. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el municipio.
- XL. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental.
- XLI. Vigilar y aplicar, en su caso, la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales.
- XLII. Establecer los mecanismos informativos para crear conciencia en la población sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos y
- XLIII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y la legislación aplicable.

SECCIÓN SEPTIMA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 31.- La Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad, es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene como fin prevenir, garantizar y mantener el orden y la seguridad pública del municipio, brindar auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave y regular la

circulación de peatones y vehículos en las vialidades, así como el servicio de estacionamientos en el municipio, con estricto respeto de los derechos humanos y sus garantías, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, reconocen y establecen, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando y los reglamentos municipales.
- II. Mantener la paz y el orden público; vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad garantizando la seguridad vial y pública en el municipio.
- III. Elaborar y ejecutar programas de prevención orientados al conocimiento y disminución de los factores y condiciones sociales que propician la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales.
- IV. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales, de transporte y de protección civil, y brindarles el apoyo que conforme a derecho proceda.
- V. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la normatividad en materia de tránsito, vialidad y protección civil.
- VI. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la Autoridad Municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad.
- VII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el municipio.
- VIII. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al ministerio público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad.
- IX. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la Dirección Municipal de

Seguridad Pública y Vialidad, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio.

- X. Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley, el padrón de vehículos que circulan en el municipio.
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil, para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes.
- XII. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento.
- XIII. Aprehender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente.
- XIV. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales o lugares que la autoridad competente determine.
- XV. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente, en su caso, a disposición de la autoridad competente.
- XVI. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes.
- XVII. Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas.
- XVIII. Organizar programas de orientación y capacitación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, que les permita preservarlas los derechos humanos y sus garantías constitucionales; así mismo, generar un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco.
- XIX. Generar programas de estímulo y reconocimiento al desempeño del personal operativo, que contribuyan a la superación.

- XX. Respetar la inviolabilidad del domicilio particular y, en caso de flagrancia, vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable, hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente.
- XXI. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando, así como en los ordenamientos legales correspondientes, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal; y elaborar los partes informativos de policía y accidentes.
- XXII. Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio y desarrollar programas de educación vial y seguridad pública.
- XXIII. Realizar las labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia y auxilio y orientación, así como emitir opinión técnica para la adecuada atención de accidentes, vigilancia auxilio y orientación vial, así como emitir opinión técnica para la adecuada construcción de vialidades.
- XXIV. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Elaborar y aplicar programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el municipio.
- XXVI. Presentar al personal de la Dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando así se requiera.
- XXVII. Vigilar que el personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad actúe siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.
- XXVIII. Atender y ejecutar, en su caso, los acuerdos y acciones que propongan la Comisión de Seguridad Pública y Vialidad del Ayuntamiento, los comités y concejos consultivos de participación ciudadana.
- XXIX. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

SECCIÓN OCTAVA**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO**

ARTÍCULO 32.- A la Dirección Municipal de, Territorial y Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y federales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que vayan encaminadas a:
 - a. Al crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población.
 - b. Coadyuvar con las dependencias federales a la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y dé otras figuras asociativas con fines productivos.
 - c. Al desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios.
 - d. A la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda y
 - e. Coadyuvar con la mediación a resolver las cuestiones relacionadas con los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunales, en lo que no corresponda a otras dependencias o entidades, con la participación de las autoridades estatales y municipales.
- II. Cooperar con las autoridades competentes a la eficaz realización de los programas de conservación de tierras y aguas en los ejidos y comunidades.
- III. Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, bajo criterios de desarrollo sustentable.

conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal competentes.

IV. Elaborar, apoyar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.

V. Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos del Estado y de la Federación, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo municipal en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración.

VI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN NOVENA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 33.- A la Dirección Municipal de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los medios de comunicación, los planes, disposiciones y acciones del Gobierno Municipal, así como propiciar el vínculo entre la Autoridad Municipal y la población, propiciando la colaboración y participación social en las tareas de gobierno, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de comunicación o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general.
- II. A través de los medios de comunicación informar permanente, objetiva y oportunamente a la población del municipio acerca de las actividades de la Autoridad Municipal.
- III. Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del Gobierno Municipal.
- IV. Fortalecer la unidad e identidad de los habitantes del municipio; promoviendo su participación en las acciones de gobierno.

- V. Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva que eleven la calidad de vida de la población del municipio.
- VI. Informar, a través de los medios de comunicación, acerca de las acciones que la Autoridad Municipal realiza para atender las necesidades ciudadanas.
- VII. Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio y
- VIII. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 34.- La Dirección Municipal de Desarrollo Rural, es la dependencia responsable de promover, fomentar e impulsar el desarrollo integral del medio rural, contando para ello con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el medio rural, para elevar la calidad de vida de esa población.
- II. Promover las actividades productivas y de servicios, que tengan un impacto benéfico en el medio rural.
- III. Promover, organizar y construir los comités de participación social en el medio rural para la realización de acciones de su competencia.
- IV. Promover la comercialización y exportación de productos elaborados en el medio rural.
- V. Promover convenios interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno para garantizar la mezcla de recursos para apoyo de obras y acciones en el medio rural.
- VI. Promover y difundir los programas de apoyo al campo y los productores derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la Federación.
- VII. Promover y organizar exposiciones o eventos sobre actividades económicas para fomentar y fortalecer el desarrollo rural.

- VIII. Proponer políticas y mecanismos para el fomento del desarrollo integral del medio rural.
- IX. Analizar las condiciones económicas del entorno rural, para la planeación del desarrollo del municipio, formulando proyectos y propuestas de actividades vinculadas al plan municipal de desarrollo.
- X. Fortalecer la consulta y participación social sobre proyectos sociales y económicos.
- XI. Establecer las bases para la organización, explotación, desarrollo, sanidad y protección de la ganadería en general, así como la explotación racional, conservación y mejoramiento de los recursos naturales, relacionados con esta actividad.
- XII. Impulsar una nueva cultura de conservación y uso racional de los recursos naturales, buscando la recuperación y preservación de estos.
- XIII. Concertar con los centros de investigación y desarrollo tecnológico, así como con las instituciones de nivel superior: acuerdos para que realicen en el medio rural estudios de generación y validación de tecnología, enfocados a la actividad agropecuaria y forestal.
- XIV. Fomentar e impulsar las actividades de traspatio como base para un desarrollo sustentable y de seguridad alimentaria.
- XV. Fortalecer y fomentar la participación en la planeación y ejecución de políticas públicas dentro de la sociedad rural.
- XVI. Las demás que le encomienden la Autoridad Municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 35.- La Dirección Municipal de Fomento Económico, es la dependencia responsable de impulsar el 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.

Para el logro de sus objetivos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico en el municipio.
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales y en general todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía.
- III. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica en el municipio.
- IV. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad.
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sectores de la sociedad, en acciones conjuntas orientadas al desarrollo económico de la comunidad.
- VI. Asesorar y capacitar a los sectores social y privado en temas relacionados con el desarrollo y el crecimiento de las actividades económicas, y la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar.
- VII. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales y de servicios, así como realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines.
- VIII. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas, y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
- IX. Implementar y coordinar acciones de intermediación laboral orientadas a brindar apoyo al sector empresarial en cuanto a la cobertura de sus vacantes de empleo.
- X. Las demás que le encomienden la autoridad municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO;**

ARTÍCULO 36.- Son facultades y obligaciones de la Dirección Municipal de Catastro:

- I. Identificar, localizar, describir, deslindar, registrar, elaborar cartografía, valuar y actualizar valores, de los Bienes Inmuebles ubicados dentro del Municipio de Vicente Guerrero.
- II. Intervenir en la determinación de los límites Municipales.
- III. Intervenir en la delimitación de los centros de población, sus perímetros urbanos, reserva territorial para su crecimiento, área de preservación ecológica y provisiones para la fundación de los centros de población.
- IV. Apoyar a los organismos, oficinas o instituciones, cuyas atribuciones en materia de obras públicas, servicios, planificación, desarrollo urbano y otros proyectos, requieren de los datos contenidos en el catastro inmobiliario.
- V. Elaborar para su análisis y aceptación las propuestas de zonificación y sectorización catastral, de los valores unitarios del suelo y de construcción, para someterlos a aprobación del H. Cabildo y éste a su vez al Congreso del Estado para su aprobación definitiva.
- VI. Llevar a cabo las investigaciones de mercado inmobiliario.
- VII. Aplicar los valores catastrales unitarios y que anualmente apruebe el H. Congreso del Estado en la Ley de Ingresos Municipal.
- VIII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación o actualización de los registros, padrones o documentos catastrales. Para este fin se podrán realizar verificaciones físicas a los predios que integran el padrón catastral municipal.
- IX. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano.

- X. Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten.
- XI. Autorizar y expedir las formas oficiales para los trámites ante la propia Dirección.
- XII. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 37.- La Dirección Municipal de Educación es la dependencia encargada de implementar, promover, difundir y apoyar las actividades y programas orientadas a fortalecer los valores cívicos y éticos de la comunidad, así como contribuir en el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas, así mismo es la dependencia encargada de la promoción, difusión, desarrollo y fortalecimiento de la identidad y la actividad cultural y artística. Además es la dependencia encargada de la promoción, difusión y desarrollo de las actividades deportivas en el municipio, para lo cual le corresponden las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar al fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de las escuelas encargadas de prestar los servicios educativos en cualquier tipo o modalidad en el municipio de Vicente Guerrero sin perjuicio del principio constitucional de concurrencia y las atribuciones con que cuenten las autoridades estatales y federales.
- II. Establecer acuerdos y proponer la firma de convenios de colaboración con autoridades estatales y federales para realizar acciones en materia de infraestructura básica educativa, rehabilitación y equipamiento a escuelas.
- III. Planear, programar y dar seguimiento a las obras de rehabilitación de espacios y mejora en el equipo e instalaciones en las escuelas del municipio asignados en los programas de obra, en coordinación con las instancias correspondientes.
- IV. Estimular la participación ciudadana como una herramienta para el fortalecimiento de la educación en el municipio.

- V. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la distribución oportuna y la recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios.
- VI. Instrumentar conjuntamente con otras instituciones, programas de educación para adultos, de alfabetización y de educación comunitaria.
- VII. Implementar en las instituciones educativas programas sobre valores para lograr un adecuado desarrollo biopsicosocial y una convivencia armónica dentro de las escuelas, para mejorar la salud psicológica de los alumnos y lograr un ambiente familiar sustentado en conductas de convivencia sana que además fortalezcan nuestra identidad a través de una cultura humanista y universal, que fomente el amor a la patria y sus símbolos, además de los sitios históricos, así como la preservación de su entorno y los recursos naturales, y en general, todos aquellos programas que formen capital humano y sienten las bases de la sociedad del conocimiento para el municipio de Vicente Guerrero y sus habitantes.
- VIII. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores universales y educativos fortaleciendo la convivencia, tolerancia e inclusión social en el municipio.
- IX. Proponer al Ayuntamiento, ejecutar y dar seguimiento, a programas de reconocimientos para docentes, y servidores públicos de las bibliotecas públicas municipales.
- X. Promover la difusión de las actividades municipales a través de visitas guiadas al Ayuntamiento como medio para fomentar la participación y fortalecer la cultura democrática.
- XI. Instalar, formar parte, e impulsar las actividades del comité Municipal de Becas para otorgar, de conformidad con el reglamento correspondiente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, becas académicas en los niveles secundarias, medio superior y superior en el municipio.
- XII. Vigilar el buen funcionamiento y crecimiento de la red de Bibliotecas Públicas.
- XIII. Municipales de conformidad con las normas aplicables.
- XIV. Generar vínculos con instituciones educativas y demás dependencias municipales para emprender acciones coordinadas en beneficio de la

- comunidad escolar, a través de generar y participar en la firma, en su caso, de convenios de colaboración.
- XV. Generar reglas de operación en los programas en materia de su competencia.
- XVI. Desarrollar actividades de promoción educativa dentro del municipio.
- XVII. Fomentar y fortalecer la acción interinstitucional orientada a generar estrategias y acciones que incidan sobre el desarrollo del arte, la promoción de la cultura, el fomento de la identidad, la conservación del patrimonio y en general la recuperación del tejido social.
- XVIII. Enriquecer y diversificar la programación de los Festivales generados por la institución para garantizar calidad en la presentación de artistas y creadores y el disfrute para el público asistente.
- XIX. Planear y promover la realización de eventos culturales, así como programas de iniciación artística para los habitantes de la zona urbana y rural del municipio.
- XX. Apoyar la investigación y fortalecimiento de las culturas populares, con el propósito de fomentar la identidad regional y nacional.
- XXI. Fomentar la participación y colaboración entre las diversas instituciones y agrupaciones artísticas y culturales, con el propósito de enriquecer las políticas culturales a desarrollar en favor de la población.
- XXII. Establecer acuerdos de colaboración con las demás instancias municipales, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los órdenes de gobierno estatal y federal, para la realización de actividades artísticas y culturales.
- XXIII. Generar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso de la población a los bienes y servicios culturales del Municipio.
- XXIV. Coordinar y fomentar la recreación, el ejercicio, la práctica y enseñanza del deporte entre los habitantes del municipio.
- XXV. Apoyar a los organismos, escuelas, asociaciones, ligas deportivas e instituciones en sus eventos deportivos así como a los deportistas en general y de alto rendimiento, tanto en la ciudad como en el medio rural, en todas sus especialidades.
- XXVI. Realizar convenios con asociaciones deportivas nacionales e internacionales con la finalidad de desarrollar más y mejor el deporte.

- XXVII. Promover programas de capacitación en las materias de deporte, cultura física y desarrollo integral de la población.
- XXVIII. Crear o fortalecer, las ligas de todas las disciplinas deportivas en el municipio, procurando su incorporación a las asociaciones deportivas estatales.
- XXIX. Instrumentar mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de los centros deportivos.
- XXX. Formar parte e impulsar las actividades del Comité Municipal de Becas, otorgando, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles, becas deportivas a los alumnos de nivel primaria y hasta el nivel medio superior, en alguna institución de educación del municipio, de conformidad con el reglamento correspondiente.
- XXXI. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 38.- Son funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Indígenas:

- I. Dictar las políticas que deberán seguirse por las dependencias municipales dirigidas a promover los derechos de los pueblos indígenas, particularmente, en aquellos temas relacionados con la erradicación de la pobreza, acceso a programas y proyectos institucionales, el desarrollo con equidad social y el reconocimiento del aporte indígena a la sociedad dentro del Municipio.
- II. Impulsar el derecho a la consulta de los pueblos indígenas en acciones gubernamentales que impacten en sus hábitat, cultura y cosmovisión.
- III. Proponer iniciativa o temas sobre asuntos vinculados con la participación de los pueblos indígenas en las acciones gubernamentales que tengan que ver con el aprovechamiento de sus recursos naturales y protección de los sitios arqueológicos, históricos, sagrados y ceremoniales de estos.
- IV. Impulsar y procurar el respeto a las formas tradicionales de atender la salud enfermedad de los pueblos indígenas, con pleno respeto a sus

- prácticas curativas, cosmovisión y figuras de médicos tradicionales, parteras y sobadoras.
- V. Impulsar el establecimiento de jardines botánicos para la producción de plantas medicinales, temazcales y demás técnicas y prácticas curativas de los pueblos indígenas.
- VI. Gestionar ante las instancias de salud y registro civil el derecho al reconocimiento de médicos tradicionales y parteras para que estos puedan expedir los avisos de nacimiento para la inserción en el registro civil de los niños cuyas madres son atendidas por parteras.
- VII. Recomendar la adopción de posiciones conjuntas en foros de carácter Municipal o Estatal que traten asuntos relacionados con los pueblos indígenas.
- VIII. Promover el intercambio, evaluación y difusión de experiencias y prácticas exitosas, el fortalecimiento organizativo, encuentros culturales y de médicos tradicionales y, en general, la cooperación entre pueblos u organizaciones indígenas, entidades del Estado y organismos de derechos humanos y organizaciones de la sociedad civil del municipio.
- IX. Promover el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas dentro del municipio.
- X. Contribuir al seguimiento de la aplicación de las Decisiones adoptadas por los órganos competentes a beneficio de los pueblos indígenas, así como de las normas contenidas en tratados, acuerdos y convenios internacionales en relación a los derechos de los pueblos indígenas y
- XI. Las demás que le encomienda la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Director Municipal de Protección Civil:

- 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, 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, y el organismo público descentralizado Aguas del Municipio de Vicente Guerrero.
- V. Instruir al personal a su cargo para que elabore, recomendaciones, dictámenes técnicos y 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 o una Empresa Privada Certificada en la Materia, 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. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten fenómenos de desastre.
- XX. Las demás que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 40.- El Instituto Municipal de la Juventud promoverá la creación de espacios comunitarios, de proyectos productivos y en general, de organización y participación juvenil, para satisfacer las inquietudes y necesidades de la juventud del municipio, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar y ejecutar las acciones de orientación, bienestar económico y de recreación de la juventud en el municipio.
- II. Establecer los mecanismos de coordinación entre el Instituto y las dependencias y organizaciones de apoyo a la juventud, así como con los sectores público, social y privado.
- III. Proponer la firma de convenios y contratos, así como los demás actos jurídico administrativos que resulten necesarios para beneficio de la juventud en el municipio.
- IV. Promover y apoyar el establecimiento de espacios para la atención a la juventud en el municipio.
- V. Coadyuvar en el proceso de integración de los jóvenes al a sociedad para el fortalecimiento, participación y corresponsabilidad con los sectores económico, social y político.
- VI. Promover y difundir los diferentes programas de atención a la juventud en el municipio.
- VII. Atender y evaluar las propuestas y recomendaciones que integren los diversos grupos juveniles en el municipio.
- VIII. Estimular y reconocer a los jóvenes sobresalientes en el municipio.
- IX. Instrumentar mecanismos de apoyo y orientación educativa que fortalezcan el desarrollo de la juventud.
- X. Coordinar la programación y el desarrollo de eventos, certámenes educativos, conferencias y cursos sobre prevención de adicciones y del delito, derechos humanos y valores.
- XI. Promover a los jóvenes en el aspecto profesional, implantando entre la juventud del municipio un plan de vida y carrera.
- XII. Fomentar el autoempleo entre los jóvenes del municipio, promoviendo el desarrollo emprendedor para iniciar empresas y negocios.
- XIII. Promover espacios de expresión a través de foros, con temas de interés para la juventud.
- XIV. Realizar brigadas temáticas de atención a los jóvenes de las zonas urbana y rural económicamente más vulnerables.
- XV. Gestionar ante los organismos públicos y privados el otorgamiento de becas para los jóvenes, con el propósito de estimular su formación y superación profesional, para apoyar y motivas a los jóvenes que poseen

algún talento y/o estén interesados en contribuir al desarrollo del municipio.

- XVI. Las que le encomiende la Autoridad Municipal y le determinen este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEPTIMA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 41.- El Instituto Municipal de la Mujer propiciará la participación de las mujeres en el ámbito económico, político, social y cultural del municipio y su plena incorporación a la vida productiva a través de programas y proyectos de desarrollo integral dentro de la sociedad en condiciones de equidad y género.

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

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 42.- La Administración Pública descentralizada estará formada por las entidades u organismos descentralizados de carácter municipal que sean creadas por el Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo

tareas específicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas municipales.

No podrán crearse nuevas entidades u organismos que supongan o impliquen la duplicidad de funciones respecto de otros ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre estos.

ARTÍCULO 43.- Las entidades u organismos descentralizados contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía para la gestión y ejecución de sus fines y objetivos. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 44.- En el caso de que una entidad u organismo descentralizado fuera suprimido, el Ayuntamiento se hará cargo de su patrimonio, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad suprimida, y en su caso, se deberá acordar la dependencia y la forma en que se asumirán las funciones o servicios que tal organismo venía desempeñando.

ARTÍCULO 45.- En el reglamento que crea la entidad u organismo descentralizado se deberán establecer, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Denominación.
- II. Domicilio legal.
- III. Fines y objetivos.
- IV. Bienes y patrimonio, así como las aportaciones y fuentes de recursos.
- V. Estructura orgánica y funciones.
- VI. Facultades y obligaciones del personal y los órganos de gobierno.
- VII. Órganos de control y vigilancia, y sus facultades.
- VIII. Las demás que sean necesarias y le determinen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 46.- La Autoridad Municipal designará a los titulares de las entidades u organismos descentralizados, con base en lo que establezca su reglamento de creación, donde además se determinarán los mecanismos para controlar y supervisar que se cumplan sus fines.

Las entidades u organismos descentralizados tienen la obligación de proporcionar la documentación e información requeridas por la Autoridad Municipal y/o la Contraloría Municipal.

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Vicente Guerrero.
- II. Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Vicente Guerrero.
- III. Instituto Municipal de Planeación.
- IV. Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO II

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO

ARTÍCULO 47.- El "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Vicente Guerrero" es el organismo descentralizado de la Administración Municipal, constituido de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, que tiene como objetivo la prestación de los servicios de asistencia social en el municipio, a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica.

CAPÍTULO III

SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICENTE GUERRERO

ARTÍCULO 48.- El "Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Vicente Guerrero" es el organismo descentralizado de la Administración Municipal, que presta los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la ciudad de Vicente Guerrero, a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica. Está constituido de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

INSTITUTO MUNICIPAL DE

PLANEACIÓN DE VICENTE GUERRERO

ARTÍCULO 49.- El "Instituto Municipal de Planeación de Vicente Guerrero", es un organismo descentralizado de la Administración Municipal, constituido de conformidad con las disposiciones legales aplicables, que funciona y presta sus servicios a través de sus programas de administración, su reglamentación interna y su estructura orgánica.

TÍTULO QUINTO

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, como órgano técnico contable del mismo, cuyo enlace será la Comisión de Hacienda. Su titular será nombrado por el Ayuntamiento a partir de los candidatos propuestos uno por cada fracción de regidores, y dependerá en sus funciones del Ayuntamiento.

Esta dependencia contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, operar, dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, llevando a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, honestidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información.
- II. Informar anualmente al Ayuntamiento, sobre el resultado de las evaluaciones, respecto de la gestión de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- III. Vigilar el manejo eficiente, honesto y transparente en el ejercicio de los recursos públicos con los que operan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

- IV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- V. Fijar las normas de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su cumplimiento.
- VI. Vigilar y supervisar que las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destinos, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos que establezcan los ordenamientos legales y convenios respectivos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables.
- IX. Verificar que las adquisiciones y los procesos de licitación pública que realice el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública se lleven de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- X. Verificar que los objetivos señalados en cada uno de los programas sociales que lleva a cabo la Administración Pública Municipal, se cumplan con apego a la normatividad respectiva.
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre el incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas para que sean dados de baja del padrón correspondiente de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- XII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XIII. Verificar que los procesos y sistemas administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuenten con controles

preventivos, y correctivos con la finalidad de que las funciones se realicen con eficiencia.

XIV. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

XV. Impulsar y promover acciones de contraloría social que contribuyan a abatir los actos de corrupción cometidos por servidores públicos municipales.

XVI. Intervenir y vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma la entrega-recepción de los sujetos obligados en las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas notifiquen el cambio de titular; estableciendo las normas, procedimientos y formatos que se utilizarán, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia.

XVII. Suspender el registro de proveedores y contratistas, en el padrón correspondiente, cuando incurran en cualquier acto u omisión que les sea imputable, cuando perjudique los intereses o bienes públicos del Municipio.

XVIII. Expedir constancia de no inhabilitación a los servidores públicos que lo requieran y llevar un registro de sancionados o inhabilitados en la Administración Pública Municipal.

XIX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes bimestrales de la Dirección Municipal de Finanzas y Administración, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado.

XX. Vigilar que todos los ingresos municipales se enteren a la Dirección Municipal de Finanzas y Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XXI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XXII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y ante las autoridades competentes, respecto de su situación patrimonial.

- XXIII. Auxiliar al Ayuntamiento en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.
- XXIV. Auxiliar a la Comisión de Hacienda en el cumplimiento de sus funciones.
- XXV. Realizar auditorías recurrentes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para evaluar el ingreso y el gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XXVI. Verificar la calidad de las obras en proceso y terminadas que realicen las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Verificar y dar seguimiento a las acciones y actividades de la Administración Pública Municipal para que se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo que corresponda, así como evaluar su cumplimiento.
- XXVIII. Iniciar y llevar a cabo procedimientos administrativos en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades, de conformidad con las leyes y normatividad aplicables.
- XXIX. Formular como resultado de las auditorias, inspecciones y verificaciones realizadas, pliego de observaciones e informe final que deberá ser entregado a las dependencias y organismos correspondientes, otorgando un plazo para la solventar.
- XXX. Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como regular y vigilar su desempeño.
- XXXI. Designar, reubicar y remover, para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Municipal, a los integrantes de los órganos internos de control, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXII. Suscribir los convenios y acuerdos que sean del ámbito de su competencia.
- XXXIII. Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos en los cuales tenga competencia.

- XXXIV. Certificar, por conducto de su titular, los documentos oficiales que obran en la Contraloría Municipal.
- XXXV. Las que le determinen la Autoridad Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- Para garantizar en el municipio la transparencia, el ejercicio de acceso a la información pública y la rendición de cuentas, se constituye la Unidad de Transparencia e Información Municipal, la que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Registrar y emitir los índices de la información clasificada como reservada, confidencial y sensible.
- III. Operar el sistema de control de solicitudes de personas, que quieran acceder a la información pública.
- IV. Trabajar de manera coordinada con las dependencias y organismos municipales, y en su caso con el Ayuntamiento y sus integrantes, a efecto de mantener actualizada la información pública.
- V. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Concejo Ciudadano, y coadyuvar con el Comité Municipal de Transparencia para recabar la información que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado en la elaboración de su informe anual, en términos de la Ley de la materia.
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para el acceso a la información del Gobierno Municipal, así como la guía simple de la organización de los archivos de las dependencias municipales, en coordinación con el Archivo General e Histórico del Municipio, para facilitar la obtención y acceso a la información pública.
- VII. Establecer, en coordinación con el Gobierno Municipal, un programa de capacitación, actualización, asesoría y difusión permanente, sobre la

- cultura de apertura informativa, dirigido a los servidores públicos municipales.
- VIII. Supervisar el contenido de la Página de Internet en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y el Reglamento Municipal de la materia.
- IX. Establecer mecanismos que protejan la información pública, en contra de riesgos naturales y humanos, además de garantizar la preservación de los archivos físicos e informáticos.
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado, el Comité Municipal y el Concejo Ciudadano.
- XI. Brindar asesoría a las personas en la elaboración de las solicitudes de información pública.
- XII. Concentrar los padrones oficiales del Municipio, a los que tendrán acceso para su consulta todos aquellos ciudadanos que cumplan con el procedimiento de acceso a la información pública.
- XIII. Las demás que le establezcan el reglamento y la legislación aplicables.

ARTÍCULO 52.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información Municipal será ratificado mediante Acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; dependerá operativamente del Comité Municipal y con dicha instancia habrá de acordar y establecer los procedimientos más eficaces para el cumplimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública.

TÍTULO SEXTO

AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I

AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

ARTÍCULO 53.- El Gobierno Municipal promoverá y reconocerá la integración de: Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, como Autoridades

Municipales Auxiliares en las poblaciones del territorio del interior del municipio, en los términos que establece la Ley Orgánica.

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

- I. En las localidades del interior del municipio con población total superior a 500 (quinientos) habitantes, se promoverá la integración de juntas municipales.
- II. En las localidades cuya población total sea de 100 (cien) a 499 (cuatrocienas noventa y nueve) habitantes, se promoverá la integración de jefaturas de cuartel.
- III. En las localidades cuya población total sea inferior a 100 (cien) habitantes, se promoverá la integración de jefaturas de manzana.

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

ARTÍCULO 54.- Las Juntas Municipales se integrarán con: un presidente, dos concejales, los auxiliares que se requieran, y los suplentes respectivos; las Jefaturas de Cuartel y de Manzana, se integrarán con: un jefe, los auxiliares que se estime conveniente, y los suplentes respectivos, y tendrán las facultades y obligaciones que les establecen la Ley Orgánica y el Bando.

ARTÍCULO 55.- Para ocupar cualquiera de los cargos como autoridad municipal auxiliar, se requiere:

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

ARTÍCULO 56.- Los titulares de las autoridades municipales auxiliares deben renovarse al inicio de cada administración municipal y para ese efecto, el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 60 días contados a partir de la toma de posesión, expedirá la convocatoria correspondiente en la que se establecerán las bases del proceso de elección, su forma de calificación, y los medios para resolver las controversias que se susciten, considerando en su caso, las características particulares de cada comunidad.

ARTÍCULO 57.- Dado el caso, la revocación del nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel o de Manzana sólo podrá ser de la misma manera en que se extendió dicho nombramiento e invariablemente será precedido de un procedimiento en que se consulte a la comunidad de la jurisdicción respectiva y se escuche en defensa al revocado.

ARTÍCULO 58.- El nombramiento de cualquier integrante de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana es irrenunciable cuando el mismo procede de elección popular. En tal caso, procederá licencia para separarse de dicho cargo sólo por causas graves que le impidan ejercer sus funciones y que deberán razonarse en el escrito de solicitud que al efecto presente el interesado ante el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Son causales de revocación del nombramiento de los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana:

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

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento considerará dentro de su Presupuesto Anual de Egresos una partida suficiente para sufragar los gastos administrativos necesarios para el funcionamiento de las Juntas Municipales.

Para los propósitos de la presente disposición, los presidentes de las juntas municipales deberán presentar oportunamente sus proyectos de programa anual de trabajo y presupuesto de egresos.

CAPÍTULO II

ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 61.- El Municipio, para el mejor cumplimiento de sus fines, promoverá la creación de organismos de participación social, que estarán integrados por los sectores público, privado y social del municipio, y sus funciones serán de asesoría técnica, consulta, colaboración y apoyo para el tratamiento de los asuntos públicos de la municipalidad.

ARTÍCULO 62.- Los organismos de participación ciudadana serán aquellos que determine el Bando y sus atribuciones estarán contenidas en el Reglamento de Participación y Organización Ciudadana del Municipio de Durango.

TÍTULO SÉPTIMO

PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 63.- El Comité de Planeación del Desarrollo Municipal tiene los siguientes objetivos:

- I. Garantizar la participación de los sectores público, social y privado en el proceso de planeación democrática para el desarrollo del municipio.
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven con base en la consulta pública y a la participación de todos los sectores de la

sociedad, el Ayuntamiento y la Administración Municipal, y en congruencia con los planes estatal y nacional.

III. Validar los instrumentos de planeación del Sistema de Planeación para el Desarrollo Municipal.

IV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

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

Sus facultades y estructura orgánica estarán establecidas en su reglamento interno.

CAPÍTULO II

SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO

ARTÍCULO 64.- Las acciones del Gobierno del Municipio tendrán como base un sistema de carácter democrático y participativo, al que se denominará Sistema Municipal de Planeación de Vicente Guerrero, integrado por los elementos y con los fines que le establezcan el Bando y demás disposiciones aplicables.

Sus objetivos serán los siguientes:

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

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

ARTÍCULO 65.- El Instituto Municipal de Planeación de Vicente Guerrero, será el organismo responsable de coordinar el Sistema Municipal de Planeación, asegurando su funcionamiento y operatividad, y el cual contará con los siguientes instrumentos:

- I. Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Programa Anual de Trabajo.
- III. Programa Anual de Obra Pública.
- IV. Programas Específicos de Trabajo.
- V. Programa de Desarrollo Urbano.
- VI. Programa de Ordenamiento Ecológico.
- VII. Atlas de Riesgos.
- VIII. Programas Parciales, Regionales y Sectoriales.
- IX. Plan Estratégico de Desarrollo.
- X. Los demás planes, programas y proyectos que contemple la legislación vigente en la materia, y los que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 66.- El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento rector de las políticas de gobierno que ejecutará la Autoridad Municipal y comprenderá los tres años del periodo de su mandato. Será elaborado por el Instituto Municipal de Planeación, validado por el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y una vez aprobado por el Ayuntamiento, será publicado en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento.

Con base en él se elaborarán y aprobarán los programas anuales de trabajo de la Administración Municipal, se autorizarán recursos y se establecerán responsabilidades en la ejecución de las acciones de gobierno.

ARTÍCULO 67.- Los programas anuales de trabajo de la Administración Municipal se elaborarán cada año y su contenido se organizará por dependencia u organismo administrativo. Del día primero al 15 de octubre de cada año, el Ayuntamiento, por conducto del Instituto Municipal de Planeación, recibirá las propuestas de la comunidad para la conformación del Programa Anual de Trabajo de la Administración Municipal correspondiente al ejercicio anual siguiente.

Es responsabilidad del Presidente Municipal disponer lo necesario para alentar y facilitar la participación ciudadana en la planeación municipal. Con las propuestas de la comunidad y de los titulares de las áreas administrativas, el Instituto Municipal de Planeación elaborará el proyecto de Programa Anual del Trabajo y lo presentará para su aprobación al Ayuntamiento a más tardar el día 10 (diez) de diciembre.

ARTÍCULO 68.- Cualquiera que sea su origen, la Administración Municipal no podrá aplicar recursos financieros en acciones o actividades no contempladas en el Programa Anual de Trabajo o en los proyectos específicos de desarrollo.

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

ARTÍCULO 69.- En el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal durante los últimos 10 días del mes de agosto de cada año, la referencia principal para la evaluación que haga el Ayuntamiento de las acciones de gobierno realizadas y contenidas en dicho Informe Anual serán el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo y los proyectos específicos de desarrollo que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento para el periodo que se informa.

ARTÍCULO 70.- En el marco de las líneas generales de trabajo establecidas por el Plan Municipal de Desarrollo, podrán ser diseñados proyectos específicos de

desarrollo, dirigidos a fortalecer aspectos de la obra pública, la prestación de los servicios públicos o la eficiencia en el desempeño y acciones ejecutivas de la Administración Municipal.

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

ARTÍCULO 71.- Atendiendo a criterios de justicia social y equidad, la Autoridad Municipal apoyará de manera especial el desarrollo armónico e integral de las comunidades rurales del municipio, destinando inversión pública en obras, servicios y acciones que eleven la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se elaborarán proyectos específicos de desarrollo para el medio rural, que consideren los índices poblacionales y realicen una justa distribución de los recursos asignados para la prestación de servicios y la realización de obra pública.

TÍTULO OCTAVO

LICENCIAS, DENUNCIAS, SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I

LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 72.- Con relación a las licencias de los servidores públicos se observarán lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal podrá conceder licencias con goce de sueldo a los servidores públicos municipales, que no excederán de cinco días al año.
- II. El Presidente Municipal podrá conceder licencias a los servidores públicos municipales, que no excederán de un mes sin goce de sueldo.
- III. El Ayuntamiento podrá conceder licencias con o sin goce de sueldo a los servidores públicos municipales por términos más amplios que los señalados en las fracciones anteriores cuando haya sido debidamente comprobado que la causa que impida el desempeño de sus labores, es por enfermedad.

ARTÍCULO 73.- Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, serán suplidas por el funcionario que determinen las disposiciones legales aplicables, los reglamentos interiores respectivos o en su caso, el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

SANCIONES

ARTÍCULO 74.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal podrá hacer uso de las siguientes correcciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta:

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

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

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

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

ARTÍCULO 75.- El Presidente Municipal hará uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento
- II. Multa de 5 a 10 Unidades de Medida y Actualización.
- III. Empleo de la fuerza pública.

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

CAPÍTULO III**DENUNCIA CONTRA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 76.- Los servidores públicos del Municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante el desempeño de su cargo. Por ello se concede acción popular para denunciar ante el Ayuntamiento los actos contrarios a la ley y los reglamentos aplicables, cometidos por los funcionarios y servidores públicos del municipio.

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

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

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

Cuando de la misma conducta se presuma que existen elementos constitutivos de un delito, se promoverán las acciones legales ante la instancia competente.

CAPÍTULO IV**MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

ARTÍCULO 77.- Los medios de defensa de los particulares frente a las actuaciones de la Autoridad Municipal y sus procedimientos, se substanciarán con arreglo a las condiciones y formalidades que determinen el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 78.- Contra las actuaciones de los servidores públicos municipales contrarias a la ley, a los ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones, los ciudadanos podrán interponer como medio de defensa la queja; y contra actos de administración los recursos de revocación y de revisión.

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

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

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

Los recursos de revocación y de inconformidad, se substanciarán conforme a lo dispuesto por el Bando, el Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales en todo lo que se opongan al contenido del presente resolutivo.

ATENTAMENTE

Vicente Guerrero, Dgo., a 1º de Junio del 2018

SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCIÓN

C. PROF. MANUEL ASUNCIÓN
MERAZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. CÉSAR SALAS ORTÍZ
SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO

C. LIC. IMELDA MORALES ROJAS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ING. CARLOS ANTONIO ESPARZA
GUERRERO
PRIMER REGIDOR

C. PROFRA. OLGA ALICIA PASILLAS
REYES
SEGUNDA REGIDORA

C. HILARIO CASTAÑEDA IBARRA
TERCER REGIDOR

Catalina Rodriguez S

Agustín Ramirez R

C. CATALINA RODRÍGUEZ SALAS C. AGUSTÍN RAMIREZ REALZOLA
CUARTA REGIDOR QUINTO REGIDOR

Diana F. Serrato P.

C. PROFRA. ALICIA LOZANO
GONZÁLEZ
SEXTA REGIDORA

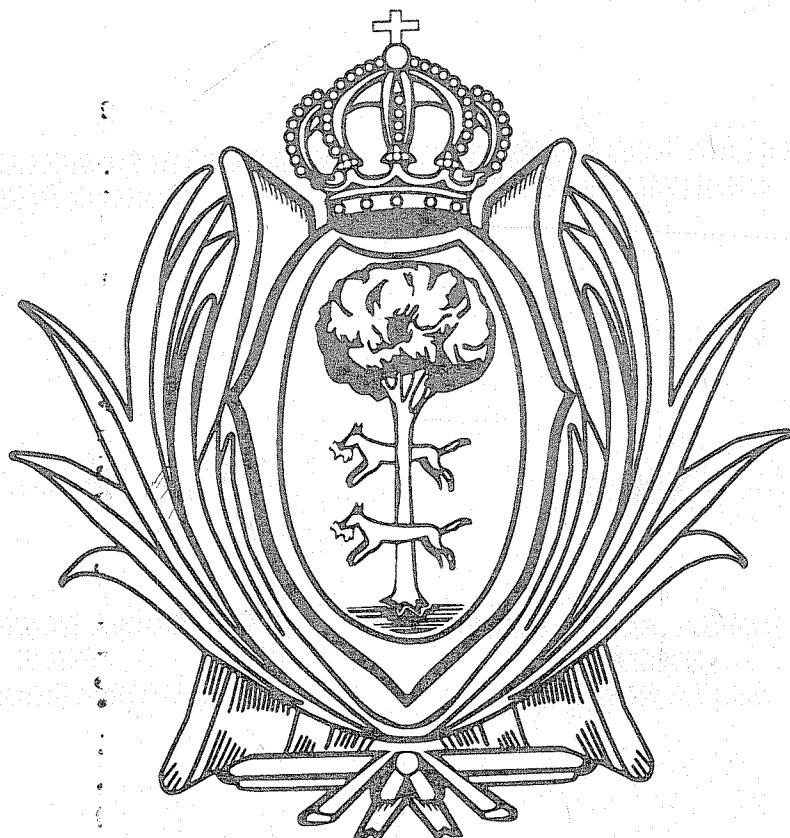
C. C.P. DIANA ROCÍO SERRATO
PULE
SÉPTIMA REGIDORA

Gilberto Lozano M.

Gilberto M.

C. GILBERTO LOZANO MORALES
OCTAVO REGIDOR

C. DR. FRANCISCO SOTO
BETANCOURT
NOVENO REGIDOR



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