



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 2 DE
ABRIL DE 2020

No. 27

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

REFORMAS AL DECRETO
ADMINISTRATIVO.-

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES
A FAVOR DE LA ECONOMÍA Y PROTECCIÓN AL
EMPLEO, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA POR LA
PANDEMIA DE COVID-19(CORONAVIRUS).

PAG. 2

ACUERDO.-

DEL COMITÉ TÉCNICO QUE CONTIENE REFORMAS A
LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO
80555 DENOMINADO "FONDO DURANGO".

PAG. 6

ACUERDO.-

DEL HONORABLE CABILDO CON RESPECTO A LA
APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE
AUTORIDADES AUXILIARES, ACTIVIDADES
ECONÓMICAS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MAPIMÍ.

PAG. 12

ACTUALIZACIÓN.-

TARIFAS ECOGAS MÉXICO PARA EL 2020.

PAG. 59



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 98 FRACCIONES XV, XXVI Y XXXVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 1, 6 FRACCIÓN V Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, 54 Y 60 DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO, TENGO A BIEN EXPEDIR REFORMAS AL DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES A FAVOR DE LA ECONOMÍA Y PROTECCIÓN AL EMPLEO, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA DE COVID-19 (CORONAVIRUS), CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El 24 de marzo de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 8 Extraordinario, el "Decreto Administrativo mediante el cual se establecen las acciones a favor de la economía y protección al empleo, derivadas de la emergencia por la pandemia de COVID-19 (CORONAVIRUS)", en el cual se establece que la vigencia será de 12 semanas; sin embargo, la circunstancias económicas por la que atraviesa el Estado, nos obliga a reducir el plazo de vigencia, limitándolo hasta el 30 de abril de 2020.

SEGUNDO.- El "Decreto Administrativo en mención en sus artículos 4 fracción III, 6 y 8, establece los incentivos objeto del Decreto; los requisitos que debe contener la solicitud de incentivos y el procedimiento para su resolución, respectivamente:

Artículo 4.- Los incentivos a que se refiere el presente Decreto son los siguientes:

III. Descuento adicional del 5% en todos los pagos de impuestos y derechos que se realicen a través de la plataforma Durango Digital y el sistema de pagos en línea de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y la ampliación del plazo de descuento del 5% para el pago de refrendo de placas de vehículos automotores, propiedad de la empresa persona física o moral, hasta el 30 de abril de 2020, ya sea a través de la plataforma Durango Digital o en los kioscos multipago de la Secretaría de Finanzas y de Administración; y

Artículo 6.- Las solicitudes de incentivos a que se refiere el presente Decreto, deberán contener la siguiente información y anexos:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Nombre del representante legal, en su caso;
- III. Domicilio;
- IV. Teléfono;
- V. Correo electrónico;
- VI. Número de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Copia de la escritura Constitutiva, en caso de ser persona moral;
- VIII. Copia del poder notarial del representante legal, en su caso;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



IX. Evidencias de las medidas preventivas y protocolos de salud aplicados desde el inicio de la contingencia;

X. Cálculo de la afectación económica sufrida hasta el momento de realizar la solicitud, de conformidad con las declaraciones mensuales del Impuesto sobre la Renta;

XI. Última declaración de pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, antes del inicio de la contingencia;

Artículo 8.- La Secretaría de Desarrollo Económico deberá emitir el dictamen de incentivos de las solicitudes en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud con todos sus requisitos.

La Secretaría de Finanzas y de Administración, deberá emitir el resolutivo respectivo, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del dictamen de la Secretaría de Desarrollo Económico. La Secretaría de Finanzas y de Administración deberá enviar el resolutivo de inmediato a la Secretaría de Desarrollo Económico para su notificación al interesado.

TERCERO.- Los efectos negativos que está causando la contingencia sanitaria ocasionada por la pandemia del virus de COVID-19 (coronavirus) en las empresas, y por lo tanto en la economía estatal, hacen necesario que los trámites sean más sencillos y ágiles, a efecto de dar una respuesta más rápida a las solicitudes que se presenten, motivo por el cual es necesario reducir los requisitos, a efecto de que las solicitudes solamente requieran información de las empresas, y se simplifique el procedimiento para su resolución, modificando los artículo 6 y 8 del Decreto en comento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir:

REFORMAS AL DECRETO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ACCIONES A FAVOR DE LA ECONOMÍA Y PROTECCIÓN AL EMPLEO, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA DE COVID-19 (CORONAVIRUS).

Artículo Único.- Se modifican los artículos 4 fracción III, 6 y 8 del "Decreto Administrativo mediante el cual se establecen las acciones a favor de la economía y protección al empleo, derivadas de la emergencia por la pandemia de COVID-19 (CORONAVIRUS)", para quedar como sigue:

Artículo 4.- ...

I y II. ...

III. Subsidio adicional del 5% en todos los pagos de impuestos y derechos que se realicen a través de la plataforma Durango Digital y el sistema de pagos en línea de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y la ampliación del plazo de descuento del 5% para el pago de refrendo de placas de vehículos automotores, propiedad de la empresa, persona física o moral, hasta el 30 de abril de 2020, ya sea a través de la plataforma Durango Digital o en los centros multipago de la Secretaría de Finanzas y de Administración. Los descuentos en los pagos del Impuesto Sobre Nómina, se regirán por lo dispuesto en la fracción I de este artículo; y

DESPACHO DEL EJECUTIVO



IV....

a). a c). ...

...

...

Artículo 6.- Las solicitudes de incentivos a que se refiere el presente Decreto, deberán contener la siguiente información:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Nombre del representante legal, en su caso;
- III. Domicilio;
- IV. Teléfono de contacto fijo y móvil;
- V. Correo electrónico;

Número de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes; y

- VI. Estar al corriente del pago del Impuesto Sobre Nómina.

Artículo 8.- La Secretaría de Desarrollo Económico, deberá revisar que las solicitudes contengan toda la información requerida en el artículo 6 de este Decreto, y las turnará a la Secretaría de Finanzas y de Administración, mediante oficio, a más tardar al día siguiente de su recepción.

La Secretaría de Finanzas y de Administración, deberá emitir el resolutivo respectivo, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del oficio emitido por la Secretaría de Desarrollo Económico. La Secretaría de Finanzas y de Administración deberá enviar el resolutivo de inmediato a la Secretaría de Desarrollo Económico para su notificación al interesado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Decreto Administrativo mediante el cual se establece las acciones a favor de la economía y protección al empleo, derivadas de la emergencia por la pandemia de COVID-19 (CORONAVIRUS), tendrá una vigencia del 25 de marzo al 30 de abril del 2020.

TERCERO.- La vigencia de la ampliación del plazo de descuento del 5% para el pago de refrendo de placas de vehículos automotores, propiedad de la empresa persona física o moral, a que se refiere el artículo 4 fracción III, tendrá vigencia hasta el 30 de abril de 2020.

CUARTO.- Los incentivos que se otorguen con base en el "Decreto Administrativo mediante el cual se establecen las acciones a favor de la economía y protección al empleo, derivadas de la emergencia por la

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



pandemia de COVID-19 (CORONAVIRUS)", no se aplicarán con carácter retroactivo, por lo que, los contribuyentes que hayan realizado alguno de los pagos de impuestos y derechos amparados en dicho Decreto, no se les regresará cantidad alguna.

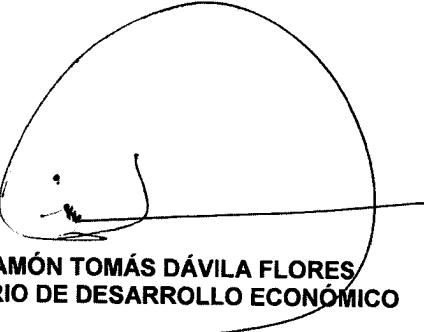
QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en Victoria de Durango, Durango., a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veinte.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN


ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES, Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango, en mi carácter de Presidente Suplente del Fideicomiso 80555 denominado "Fondo Durango", con fundamento en los artículos 6 fracción VII y 7 del Decreto Administrativo que reforma el Decreto por el que se Autoriza y se Establecen las Bases de Organización y Funcionamiento del Fideicomiso denominado "Fondo Durango", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 40 del 20 de mayo de 2010, y en lo dispuesto en el inciso c) de la cláusula Décima Primera del contrato de Fideicomiso, celebrado entre el Gobierno del Estado de Durango y Nacional Financiera, S.N.C., el 8 de mayo de 2008, me permito emitir el **ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO QUE CONTIENE REFORMAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO 80555 DENOMINADO "FONDO DURANGO"**, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- En el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 80, del 05 de octubre de 2017, se publicaron las Reglas de Operación del Fideicomiso 80555 "Fondo Durango".

SEGUNDO.- Mediante acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 4 del 13 de enero de 2019, se modificaron los artículos 15 y 28 de las mencionadas Reglas de Operación.

TERCERO.- El 31 de diciembre de 2019, se reportó la aparición de la epidemia del COVID-19 (coronavirus), en la ciudad de Wuhan, China, y en tan solo dos meses se expandió rápidamente por todo el mundo, motivo por el cual, la Organización Mundial de la Salud la declaró como pandemia, con graves consecuencias entre la población de los países afectados.

CUARTO.- Debido a la movilidad de la población, México se vio afectado por este virus, creciendo el número de personas infectadas cada día, en las diferentes entidades federativas, entre ellas el Estado de Durango, donde hasta el 19 de marzo de 2020, se tenían confirmados 3 pacientes, los cuales contrajeron la enfermedad durante su estancia en países europeos.

QUINTO.- En el Estado de Durango se empezaron a aplicar las medidas preventivas de conformidad con los protocolos emitidos por la Organización Mundial de la Salud y la Secretaría de Salud, a partir del 14 de marzo de 2020, a efecto de prevenir la propagación del virus de COVID-19 (coronavirus).

Inicialmente se aplicaron las medidas de suspensión de clases en las instituciones educativas en todos sus niveles, de eventos masivos artísticos, culturales, deportivos, lúdicos, congresos y convenciones, y la recomendación a la gente de quedarse en casa, entre otros, a efecto de reducir las concentraciones de personas.

SEXTO.- Se prevé que las medidas aplicadas afectarán fundamentalmente a los sectores económico, industrial, turístico, comercial y de servicios por la necesidad de proteger a los sectores vulnerables de la población. En caso de continuar la contingencia y la aplicación de otras medidas, se podría llegar al cierre temporal de empresas, lo que a su vez provocará graves pérdidas económicas por los descensos en la producción y la prestación de bienes o servicios.

SÉPTIMO.- Para atender a la contingencia sanitaria derivada del COVID-19, el Gobernador del Estado de Durango, Dr. José Rosas Aispuro Torres, emitió el "Decreto Administrativo mediante el cual se establecen las acciones a favor de la economía y protección al empleo, derivadas de la emergencia por la pandemia de COVID-19 (CORONAVIRUS)", el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 8 Ext. el 24 de marzo de 2020, con vigencia de 12 semanas, y dado que en el mismo se establece que se reforzará de manera extraordinaria con cincuenta millones de pesos, al Fideicomiso Fondo Durango, para otorgar créditos desde treinta mil pesos hasta quinientos mil pesos.

OCTAVO.- En el artículo 4 fracción IV inciso b del Decreto mencionado en el Considerando que antecede, se estableció el fortalecimiento de "los programas para otorgar financiamientos a las micro, pequeñas y medianas empresas afectadas", por lo que "b) Se reforzará de manera extraordinaria con \$50,000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) al Fideicomiso Fondo Durango, para otorgar créditos desde \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.)", y especifica que "los financiamientos a que se refiere la presente fracción, se otorgarán a las micro, pequeñas y medianas empresas que califiquen de conformidad con lo dispuesto en las reglas de operación vigentes de ambos programas".

NOVENO.- Con el objeto de facilitar el otorgamiento de los créditos relacionados con el Decreto mencionado en el Considerando Séptimo de este acuerdo, el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Durango, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 24 de marzo de 2020, acordó la modificación de las Reglas de Operación del fideicomiso a que se alude en el proemio del presente Acuerdo, para adaptarlas al Programa "Financiamiento COVID-19 2020", el cual estará vigente durante un plazo de 12 semanas.

Entre las modificaciones acordadas por el Comité Técnico se encuentran:

- a. El monto de los créditos será de \$30,000.00 a \$500,000.00.
- b. Los plazos de los créditos serán de 12 y 24 meses, incluyendo un periodo de gracia de 3 meses en los que solo se cobrarán los intereses normales.
- c. La tasa de interés normal será del 10% anual, con la opción de descuento de 3 puntos porcentuales por pago anticipado.
- d. La tasa de interés moratorio será del 15% sobre la mensualidad vencida.
- e. El solicitante deberá estar dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes antes del 23 de febrero de 2020.
- f. Se suspende el requisito de capacitación previa.
- g. Los reportes del buró de crédito se tomarán en cuenta solamente en los casos de fallas graves.
- h. Las garantías en los créditos de \$30,000.00 a \$500,000.00, podrán ser prendarias y/o aval u obligado solidario.

Así mismo, se simplifican el proceso de obtención de recursos, documentos soporte y financiamiento, que se describen en el "Anexo 2 Documentación soporte de la solicitud de financiamiento".

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO QUE CONTIENE REFORMAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO 80555 DENOMINADO "FONDO DURANGO".

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 15 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XV y XVI, y 28, y el Anexo 2 Criterios de elegibilidad, para quedar como sigue:

Artículo 15.- ...

I a II. ...

III. El otorgamiento de los créditos podrá ser desde \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.);

IV. El plazo de los créditos con monto de \$30,000.00 a \$50,000.00 será de 12 meses, debiéndose distribuir el pago del capital entre los meses cuarto y décimo segundo;

El plazo de los créditos con monto de \$50,001.00 en adelante, será de 24 meses, debiéndose distribuir el pago del capital entre los meses cuarto y vigésimo cuarto;

V. Se pactará una tasa de interés del 10% (diez por ciento) anual fija, cobrable en el pago de cada mensualidad con la opción de descuento de 3 puntos porcentuales por pago anticipado;

VI. En caso de atraso en los pagos mensuales se pactará una tasa moratoria del 15% (quince por ciento) anual sobre la mensualidad vencida desde la fecha de incumplimiento hasta su liquidación total;

VII. Todos los créditos gozarán de un periodo de gracia de 03 meses en el pago de capital, debiendo pagar los intereses normales correspondientes durante este periodo;

VIII. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes antes del 23 de febrero de 2020;

IX a X. ...

XI. Tenga un lugar definido de trabajo, con operaciones antes del 23 de febrero de 2020;

XII a XIV. ...

XV. Se suspende la asistencia al programa de capacitación, durante la vigencia de este Acuerdo;

XVI. Presentar reporte especial de buró de crédito, del cual solamente se tomarán en cuenta las fallas graves; y

XVII. En los créditos de \$30,000.00 a \$50,000.00, otorgarán una garantía prendaria y/o hipotecaria o un obligado solidario, en los créditos de \$50,001.00 en adelante, deberá presentar una garantía prendaria y/o hipotecaria más un obligado solidario.

Artículo 28.- En el contrato de crédito del programa "Financiamiento COVID-19 2020", se establecerá un calendario de pagos de amortizaciones, el cual deberá cumplir el beneficiario mediante el depósito indicado, en el Banco Mercantil del Norte (Banorte) a la cuenta número 1104393740, clabe interbancaria 072190011043937407, en la fecha indicada, validando la realización de cada depósito con la presentación de una copia de la ficha o del comprobante bancario, al Gerente General del Fondo Durango, quien se encargará de darle el debido aseguramiento.

ANEXO 2
FINANCIAMIENTO, COVID19 2020
REGLAS DE OPERACIÓN
Criterios de Elegibilidad

PERFIL DEL SUJETO DE APOYO

- Personas físicas y morales de los sectores Industria, Comercio, Servicios y Agroindustrial.
- Sean contribuyentes activos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la actividad en la que está solicitando su financiamiento antes del 23 de febrero 2020.
- Presentación de garantía prendaria (automotriz y/o equipos con los que se lleva a cabo el negocio) y/o aval u obligado solidario.
- El solicitante no tenga créditos operando o deudas con otros fondos en donde exista participación estatal y/o municipal.
- No estar constituida como una Asociación Civil, con fines no lucrativos.

PROCESO PARA OBTENCIÓN DE RECURSOS

1. Presentar en el Fondo Durango la solicitud de crédito con toda la documentación anexa que se solicita.
2. Otorgar las facilidades al personal del Fondo Durango o de la SEDECO, para la visita física a las instalaciones de la empresa y para la identificación de la garantía.
3. Se informa al solicitante sobre la resolución del Fondo Durango, respecto de la procedencia o no, del apoyo crediticio solicitado.
4. Una vez autorizada la solicitud, el sujeto de crédito entrega original de la Garantía Ofrecida y firma el contrato de crédito y el pagaré, y/o firmando el contrato de crédito y pagaré respectivo el sujeto de crédito y su aval u obligado solidario.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

DOCUMENTOS
1. Solicitud de financiamiento.
2. Copias de identificación oficial con fotografía del solicitante y de los comprobantes del domicilio particular y del establecimiento con una antigüedad no mayor de 3 meses.
3. Copia de la CURP.
4. Constancia de situación fiscal. (Alta de Hacienda)
5. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales. (En caso de salir negativo se valorará).
6. Reporte especial del Buró de Crédito. (Este reporte es gratuito y se puede descargar de la página web: www.burodecredito.com.mx).
7. Para el caso de garantía: Copia de la Garantía Prendaria Ofrecida 1 a 1: Copia de factura o facturas de vehículos automotores, maquinaria o bienes que acrediten la garantía prendaria del financiamiento. (En el caso de vehículos presentar copia del refrendo vigente). O bien Hoja 4 de la Solicitud debidamente requisitada y firmada por el Aval u Obligado Solidario.

8. Formato de micro seguro debidamente firmado.

ADICIONAL PARA PERSONA MORAL

1. Estados financieros firmados por Contador Público (con cédula profesional).
2. Copia de Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y poder del representante legal.
3. Copias de identificación oficial con fotografía del representante legal y comprobante de domicilio particular del representante legal con una antigüedad no mayor de 3 meses.

FINANCIAMIENTO.

Monto mínimo / monto máximo	\$30,000.00 / \$ 500,000.00
Plazos	<ul style="list-style-type: none"> • De hasta 12 meses para montos de \$30,000.00 A \$50,000.00 • De hasta 24 meses para montos de \$50,001.00 y hasta \$500,000.00
Presentación de garantías	Garantía Prendaria y/o Aval u Obligado Solidario con cobertura mínima 1 a 1 con valor de avalúo o catastral
Tasa de interés fija	10% anual y 7% por pago anticipado y completo.
Esquema de pagos	Periodo de gracia de 3 meses, pagando intereses.
Intereses moratorios	El 50% adicional de la tasa contratada desde la fecha de incumplimiento hasta su total liquidación.
Cobertura del programa	MyPYMES con domicilio fiscal en el Estado de Durango. Máximo 1 financiamiento por empresario.

INFORMES

Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango.

Boulevard Felipe Pescador número 800 Pte., Zona Centro

Durango, Dgo. (Antes Antigua Estación del Ferrocarril).

Fondo Durango.

Boulevard Felipe Pescador número 800 Pte., Zona Centro.

Durango, Dgo. (Antes Antigua Estación del Ferrocarril).

Tel: (618) 811-04-42, (618) 137-79-02

Horario de atención al público de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

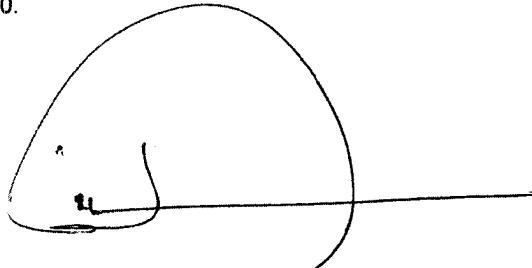
PRIMERO.- El presente Acuerdo del Comité Técnico que contiene reformas a las Reglas de Operación del Fideicomiso 80555 denominado "Fondo Durango", estará vigente del 24 de marzo al 17 de junio de 2020.

SEGUNDO.- Todos los demás artículos y anexos de las Reglas de Operación del Fideicomiso 80555 denominado "Fondo Durango", que no hayan sido modificados, mantendrán su vigencia.

TERCERO.- Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el otorgamiento de todos los créditos por parte del Fondo Durango, se regirán por el presente acuerdo.

CUARTO.- Los créditos otorgados con fundamento en el presente Acuerdo, se regirán por el mismo hasta su total liquidación.

De conformidad con el acuerdo 01 SO01-24032020 de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico efectuada el 24 de marzo de 2020, se aprobaron por unanimidad las presentes modificaciones a las Reglas de Operación del Fideicomiso 80555 denominado "Fondo Durango", por lo que se procede a su firma y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el 24 de marzo de 2020.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES". The signature is somewhat stylized and includes a small drawing of a face with a single eye and a smile.

ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES.
~~SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.~~

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MAPIMÍ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones de cada una de áreas de su adscripción.

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

- I. **Auditoría:** Proceso sistemático, objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; de los sistemas y procedimientos instaurados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad de los recursos público, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía;
- II. **Autoridad investigadora:** La autoridad en los Órganos internos de control encargada de la investigación de faltas administrativas;
- III. **Autoridad substanciadora:** La autoridad en los Órganos internos de control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- IV. **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- V. **Bitácora de obra:** Es un documento legal en el cual se registran los eventos relevantes de los trabajos de construcción;
- VI. **Compromiso:** Trabajar con una actitud positiva encaminada a cumplir con las obligaciones y los objetivos institucionales, con calidad, profesionalidad y enfoque en la mejora continua;
- VII. **Confidencialidad:** Respetar el derecho a la propiedad de la información;
- VIII. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- IX. **Contralor Municipal:** Titular de la Contraloría Municipal de Mapimí;
- X. **Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XI. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad;
- XII. **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;
- XIII. **Entidad:** Organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Estimaciones de obra:** Es la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso dentro de la obra pública;
- XV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. **Falta administrativa:** las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares;
- XVII. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal;
- XVIII. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango;
- XIX. **Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves;
- XX. **Honestidad:** Actuar con base en la verdad y la justicia;
- XXI. **Imparcialidad:** Atender a criterios objetivos sin influenciarse por razones inapropiadas;
- XXII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XXIII. **Integridad:** Conducirse con entereza moral, sin permitirse ser objeto de vulnerabilidad;
- XXIV. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXV. **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, demoler, modificar y restaurar bienes inmuebles de utilidad pública;
- XXVI. **Prudencia:** Actuar con oportunidad y respaldar las decisiones con las evidencias;
- XXVII. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Contraloría Municipal;
- XXVIII. **Responsabilidad:** Tomar decisiones y asumir sus consecuencias con una perspectiva integral y ética;
- XXIX. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- XXX. **Sistema Local:** el Sistema Local Anticorrupción de acuerdo a la integración del mismo ordenado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y

XXXI. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3.- La Contraloría Municipal, es el Órgano interno de control que tiene sus facultades y obligaciones en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, el Bando de Policía y Gobierno, así como en diversos ordenamientos legales, municipales, estatales y federales en materia de evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, revisión, evaluación, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción y demás que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 4.- La Contraloría llevará a cabo sus actividades bajo el esquema y normativa de trabajo mediante el cual se deberán regir los servidores públicos adscritos a la propia Contraloría Municipal, definiendo las atribuciones y prohibiciones a que deben sujetarse en relación con su competencia laboral, con el propósito de eficientar el sistema de fiscalización, rendición de cuentas y transparencia en el uso de los recursos públicos atribuibles al Gobierno Municipal de Mapimí, de conformidad a lo establecido en los Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría podrá contar con la estructura orgánica siguiente:

- I. Contralor Municipal
 - A. Coordinación Técnica
 - B. Coordinación Jurídica
 - a) Departamento de Responsabilidades Administrativas
 - b) Departamento de Situación Patrimonial
 - C. Coordinación Administrativa
- II. Subcontralor Municipal
 - A. Departamento de Auditoría Social
 - B. Departamento de Auditoría Contable y Administrativa
 - C. Departamento de Auditoría de Obras

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos adscritos a la Contraloría ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades para el logro de los siguientes objetivos:

- I. Establecer una adecuada metodología y planeación estratégica de los planes, programas y presupuesto a cargo de la Contraloría Municipal, a fin de promover los principios de economía, eficiencia y eficacia, en el ejercicio del gasto público;
- II. Fiscalizar las obras y acciones sociales correspondientes a los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal, dando seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos legales y normativos que las rigen, a lo largo del proceso de planeación, preparación, licitación, construcción y entrega a los beneficiarios;
- III. Realizar auditorías integrales y de seguimiento de tipo contable, financiera, administrativa y de control interno dentro de las dependencias municipales, a fin de prevenir inconsistencias de carácter administrativo, en perjuicio del erario público;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el quehacer gubernamental, a través de acciones de contraloría social, como la atención de quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en general, auditoría a programas sociales, capacitación a comités de obra comunitarios, entre otros;
- V. Atender, calificar y sancionar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de quejas, denuncias de oficio, o a través de irregularidades detectadas mediante auditorías, dentro del marco normativo atribuible a los Órganos Internos de Control, a través de sus autoridades: Investigadora, Substanciadora y Resolutora, y
- VI. Intervenir, vigilar y sancionar los procesos de entrega-recepción intermedia y final, en aquellos casos en que un servidor público se separe del cargo y encuadre dentro de los sujetos obligados a llevar a cabo el acto de entrega-recepción, a fin de garantizar que el proceso en mención, se lleve a cabo en los términos que estipula la normativa aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- El titular de la Contraloría tiene a su cargo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización en el desarrollo de sus funciones, quien podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, auxiliándose del Subcontralor Municipal, las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento y demás servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal conforme a lo dispuesto en este Reglamento, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamento sean indelegables.

ARTÍCULO 8.- Dentro de las principales líneas de acción del titular de la Contraloría, se encuentran las de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias del gobierno municipal de Mapimí, así como evaluar el desempeño de los servidores públicos, y en su caso emitir las sanciones correspondientes de conformidad con la normativa aplicable. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las metas, políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Municipio de Mapimí;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, a fin de llevar a cabo la medición de resultados obtenidos, e instrumentar acciones preventivas y correctivas;

- III. Tomar y dictar las medidas pertinentes para asegurar que los procesos de entrega-recepción se lleven a cabo, actualizando y modificando los formatos requeridos, conforme a lo dispuesto en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados;
- V. Fungir como comisario en el organismo público descentralizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mapimí, cuyas principales funciones serán establecer un sistema de control, evaluación y fiscalización del ingreso y el ejercicio del gasto del DIF Municipal;
- VI. Colaborar activamente con el Sistema Nacional Anticorrupción, teniendo por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- VII. Actuar con las facultades legales propias, como órgano de control y vigilancia sobre el manejo de los recursos pertenecientes a los organismos públicos descentralizados del municipio, así como en comités y consejos de participación social.
- VIII. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Actuar como integrante del Comité de Adquisiciones, con voz, pero sin voto, como órgano preventivo de control y vigilancia dentro de los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación;
- X. Auditarse a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa obtengan o les sean transferidos;
- XI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, corroborando el máximo rendimiento de los recursos públicos y el equilibrio presupuestal, en cada una de las áreas que conforman el Gobierno Municipal;
- XII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- XIV. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, desde el proceso de licitación, contratación y ejecución de la obra;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación en materia Anticorrupción;
- XVI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Aplicar el buen uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- XVIII. Expedir Constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del municipio.
- XIX. Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como establecer e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos municipales que incurran en responsabilidad en los términos de la normatividad aplicable. Las resoluciones que emita la Contraloría deberán emitirse dentro de los primeros plazos que marca la normativa, y estarán debidamente fundadas y motivadas, sobre los principios de imparcialidad y procuración de justicia;
- XXI. Substanciar los procedimientos administrativos por acciones u omisiones de conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficiencia que deben observar en el desempeño, cargo o comisión, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos, así como los que emanen de las auditorías practicadas, o bien las que hayan sido iniciados de oficio;
- XXII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XXIII. Fortalecer el vínculo ciudadano con el Gobierno Municipal a fin de fomentar la participación ciudadana, y las acciones de Contraloría Social por parte de beneficiarios de obras y acciones ejecutadas con recursos públicos, logrando de esta manera generar mecanismos de prevención y combate a la corrupción;
- XXIV. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XXV. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- XXVI. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango y con la Entidad de Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que le competan al Municipio de Mapimí;
- XXVII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar la buena administración de los recursos públicos, de conformidad con los planes y presupuestos autorizados a través de la normativa aplicable;
- XXVIII. Revisar en coordinación con la Sindicatura Municipal los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como lo relacionado a los bienes patrimoniales asignados a cada una de las áreas que conforman la Administración;
- XXIX. Auxiliar a la Comisión de Hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones;
- XXX. Establecer programas de capacitación en materia de blindaje electoral, previo a los períodos electorales, así como en el tema del código de ética de los servidores públicos del municipio de Mapimí, de conformidad a la normativa aplicable;
- XXXI. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas preventivas o correctivas que correspondan;
- XXXII. Las demás que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Coordinador Técnico de la Contraloría realizar los procesos de planeación en cada una de las áreas que conforman la Contraloría Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y Programa Anual de Trabajo, así como atender y resolver los temas en materia de transparencia, y estar a cargo del Sistema de Gestión de la calidad de acuerdo a la norma de calidad y certificación vigentes, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace de la Contraloría Municipal de Mapimí con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mapimí (COPLADEM);
- II. Ser el enlace de la Contraloría Municipal de Mapimí con la Unidad de Transparencia e Información Municipal;
- III. Recopilar la información necesaria con las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, para elaborar las respectivas propuestas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Contraloría Municipal de Mapimí y reportárselas al titular de la Contraloría Municipal para su análisis y aprobación;
- IV. Analizar semanalmente los reportes de las actividades de cada Jefatura de Departamento, Coordinaciones y Auditorías, elaborar un Informe Mensual de Actividades y presentarlo al titular de la Contraloría Municipal para su conocimiento y valoración;
- V. Informar al titular de la Contraloría Municipal sobre el avance de las metas en los Departamentos y Coordinaciones;
- VI. Ser el Representante de Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad y cumplir con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015;
- VII. Convocar y participar en las reuniones internas del Comité de Quejas y Denuncias, Comité de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorios y Comité de Fiscalización de Obra Pública y Acciones Municipales, y
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el titular de la Contraloría.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Coordinación Jurídica dar cabal cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales que dieron origen al Sistema Nacional y Local Anticorrupción en materia de responsabilidades administrativas, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 11.- El titular de la Coordinación Jurídica dependerá jerárquicamente del Titular de la Contraloría Municipal y deberá contar con título de Licenciado en Derecho o su equivalente y cédula profesional.

ARTÍCULO 12.- La Coordinación Jurídica para el ejercicio de sus atribuciones podrá contar con los Departamentos de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 13.- Las actuaciones en los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa y evolución patrimonial, practicadas por el Titular de la Contraloría Municipal, de la Coordinación Jurídica, Jefes de Departamento o por funcionarios de la propia Contraloría comisionados o habilitados para ello, tendrán plena validez.

ARTÍCULO 14.- El titular de la Coordinación Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de los ordenamientos jurídicos que normen el funcionamiento de la Contraloría;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio;
- IV. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Municipio;
- V. Llevar el sistema informático para la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a la legislación aplicable;
- VI. Previo acuerdo con el Titular de la Contraloría denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público que el propio determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;
- VII. Someter a consideración del Titular de la Contraloría las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos competencia de la Contraloría;
- VIII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- IX. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría,

- X. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el Titular de la Contraloría.

**SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 15.- El jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas dependerá jerárquicamente del titular de la Coordinación Jurídica y deberá contar con título de Licenciado en Derecho o su equivalente y cedula profesional.

ARTÍCULO 16.- La investigación y substancialización del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas, le corresponde al titular de la Contraloría Municipal, al personal de la Coordinación Jurídica, quienes tienen facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que se tratan de autoridades legalmente existentes y competentes para realizar los actos procesales que a cada una le corresponde y que se requieren para la debida investigación y substancialización del procedimiento.

**SECCIÓN II
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

ARTÍCULO 17.- El objetivo de las autoridades investigadoras será el de ejecutar las investigaciones respecto de conductas que pueden constituir responsabilidades administrativas de un servidor público o particular.

ARTÍCULO 18.- Fungirán como autoridades investigadoras en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de la Ley General de Responsabilidades, las siguientes autoridades que integran la Contraloría:

- I. Auditores contables;
- II. Auditores de obra;
- III. Auditores de contraloría social, y
- IV. Auxiliar jurídico adscrito a la Coordinación jurídica.

ARTÍCULO 19.- Las autoridades investigadoras de conformidad con la Ley General de Responsabilidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II. Recibir las denuncias, que, de manera anónima, se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de particulares por conductas sancionables;
- III. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de servidores públicos o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de radicación del procedimiento de investigación;
- V. Realizar las investigaciones, actuaciones y demás diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluya la calificación de la falta;
- VI. Solicitar la información y documentación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y a personas físicas o morales para complementar la investigación de la presunta comisión de faltas administrativas. Incluyendo aquella que se considere como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
- VII. Determinar los plazos para la atención de los requerimientos de información, así como, la ampliación por causas debidamente justificadas;
- VIII. Dictaminar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substancializadora en el que se incluya la calificación de la falta administrativa;
- IX. Dar vista al ministerio público adscrito a la Fiscalía Especializada cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos;
- X. Aplicar las medidas de apremio;
- XI. Solicitar a la Autoridad Substancializadora o Resolutora que decrete las medidas cautelares;
- XII. Elaborar el reporte mensual con la estadística de denuncias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- XIII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos, y
- XIV. Las demás que, por disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por el titular de la Contraloría o su superior jerárquico.

**SECCIÓN III
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

ARTÍCULO 20.- Con el fin de garantizar la firmeza y legalidad de las actuaciones relativas a la substancialización y resolución, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, fungirán como autoridades, tratándose de faltas administrativas no graves:

- I. El titular de la Contraloría Municipal; y
- II. El titular de la Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 21.- Las autoridades substancializadora y resolutora de conformidad con la Ley General de Responsabilidades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
- II. Vigilar que el informe de presunta responsabilidad administrativa sea realizado conforme a lo señalado en la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas;
- III. El inicio de procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- IV. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- V. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias; en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
- VI. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora o resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- VII. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;
- VIII. Tramitar la ejecución y registro de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Elaborar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- X. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previa admisión y trámites a que se refiere dicha disposición;
- XI. Registrar y resguardar el sistema correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados; y
- XII. Las demás que le confiera el Reglamento o los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 22.- El jefe del Departamento de Situación Patrimonial dependerá jerárquicamente del titular de la Coordinación Jurídica y deberá contar con título de Licenciado en Derecho o licenciatura afín y cédula profesional, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, así como llevar el padrón de servidores públicos;
- II. Analizar las declaraciones de situación patrimonial y de conflictos de interés que formulen los servidores públicos del Municipio y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- III. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
- IV. Solicitar al Departamento de Responsabilidades Administrativas, inicie investigación por presunta responsabilidad administrativa a los servidores públicos omisos de presentar declaración de situación patrimonial;
- V. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y demás ordenamientos para las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio;
- VI. Verificar que los formatos de situación patrimonial sean digitalizados, procurando la certificación de los medios de identificación electrónica y llevar el control de los mismos;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- VIII. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;
- IX. Emitir, cuando así proceda, la certificación correspondiente que acredite que no existe anomalía, en la verificación aleatoria de la declaración patrimonial y de intereses, y
- X. Las demás que, por disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por el titular de la Contraloría o su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23.- Esta coordinación, es la encargada de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Contraloría Municipal, a fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos, bajo los principios de honestidad, economía y transparencia. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar cada mes de octubre, conjuntamente con el titular de la Contraloría, las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, el anteproyecto presupuestal de la Contraloría, en base al próximo Programa Anual de Trabajo (PAT);
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, según las indicaciones de el titular;
- III. Elaborar conjuntamente con el titular de la Contraloría, las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones, las necesidades de materiales de oficina, de activo fijo y de mantenimiento que se requieran;

- IV. Llevar el control del uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta la Contraloría;
- V. Efectuar el análisis presupuestal de la Contraloría para dárselo a conocer al titular;
- VI. Autorizar en conjunto con el titular de la Contraloría las partidas presupuestales a ejercer;
- VII. Ser el responsable de los Procesos Administrativos Transversales con la Tesorería Municipal;
- VIII. Asistir y representar a la Contraloría cuando le sea encomendado por su titular en los eventos públicos o reuniones de trabajo con las diferentes dependencias y organismos del municipio;
- IX. Asistir a reuniones y cursos convocados por la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango;
- X. Conservar la documentación bajo su resguardo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Archivos del Municipio de Mapimí en cuanto a su organización, concentración y preservación;
- XI. Conservar la documentación bajo su resguardo, debidamente clasificada como Información Pública, Reservada o Confidencial, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y el Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Mapimí;
- XII. Observar en todo momento el Código de Ética de los Servidores Públicos y los Compromisos del Servidor Público Municipal;
- XIII. Administrar la cuenta bancaria de los recursos asignados a la Contraloría;
- XIV. Propiciar un ambiente de trabajo en equipo, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el titular de la Contraloría.

CAPÍTULO V DEL SUBCONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- El titular de la Subcontraloría dependerá jerárquicamente del Contralor, deberá colaborar como apoyo y soporte en la definición de estrategias y asuntos relevantes de la Contraloría Municipal, para el mejoramiento de los controles internos enfocados en la prevención y fiscalización de los recursos públicos a cargo del Gobierno Municipal, en apoyo de las áreas: Departamento de Auditoría Social, Departamento de Auditoría de Obra y Departamento de Auditoría Contable y Administrativa. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al titular de la Contraloría en la planeación, programación, organización, y evaluación de las actividades de las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con el titular de la Contraloría el despacho de los asuntos de las áreas de su adscripción;
- III. Vigilar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el titular de la Contraloría en las áreas a su cargo;
- IV. Proponer al titular el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer al titular de la Contraloría las estrategias respectivas para el mejoramiento y fortalecimiento del Control Interno Municipal, incluyendo lo correspondiente a la Administración de Riesgos y temas de Anticorrupción;
- VI. Proponer al titular de la Contraloría las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de: contraloría social, evaluación revisiones administrativas y documentos normativos;
- VII. Proponer al titular de la Contraloría la realización de auditorías específicas especiales en las dependencias y entidades que lo requieran, con un enfoque de mejora de procesos, a fin de fortalecer el cumplimiento de la normalidad a través de desarrollo y/o modificaciones en los sistemas informáticos;
- VIII. Proponer y participar en la creación y puesta en marcha de mesas estratégicas para el mejoramiento de procesos o asuntos de importancia relevante para la Administración Pública del Municipio;
- IX. Presentar a la consideración del titular de la Contraloría los estudios y proyectos que se elaboren en sus áreas de adscripción;
- X. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual;
- XI. Proponer al titular las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de sus áreas de adscripción;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Contraloría les encomienda, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XIII. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de los recursos a cada una de las áreas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen en las áreas a su cargo;
- XV. Proponer al titular las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de la auditoría a las obras públicas y acciones sociales;
- XVI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XVII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que a proveedores y contratistas de la administración pública municipal les establece la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado;
- XVIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes;
- XIX. Participar en el Comité Municipal Operativo de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia;
- XX. Vigilar en cualquier momento que las dependencias y entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas relevantes, derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades;
- XXII. Proponer al titular de la Contraloría, metodología de análisis y evaluación de proveedores del municipio, así como su seguimiento, y

- XXIII. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el titular de la Contraloría.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL

ARTÍCULO 25.- Departamento encargado de fortalecer el vínculo ciudadano con el gobierno municipal, fomentando las acciones de contraloría social, a fin de lograr que la sociedad incida en el quehacer gubernamental, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, el combate a la corrupción; promover la participación ciudadana a través de las acciones de control y vigilancia por parte de los miembros de los comités comunitarios de obras y acciones ejecutadas por el gobierno municipal de Mapimí, así como la interposición de quejas e inconformidades. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Contraloría los programas de trabajo en materia de auditoria social, contraloría social y participación ciudadana, para establecer acciones y mecanismos que aseguren el uso correcto de los recursos públicos;
- II. Analizar y en su caso, someter a la consideración del titular de la Contraloría propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y organismos municipales a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Fomentar y fortalecer los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción;
- IV. Dar seguimiento a la atención y cumplimiento de las acciones de mejora, mediante la verificación física, documental o tecnológica, informando al titular de la Contraloría, los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de la evaluación de satisfacción de trámites y servicios;
- V. Coadyuvar internamente en la elaboración e integración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Contraloría;
- VI. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación que se otorgue a solicitud de las dependencias municipales, en materia de contraloría social;
- VII. Fomentar la participación ciudadana mediante la supervisión y vigilancia de la ejecución de programas de desarrollo social, a través de distintos mecanismos y estrategias integrales de participación social;
- VIII. Planear y programar las acciones de asesoría, capacitación y apoyo que deban brindarse a los integrantes de los comités ciudadanos, de obra o similares que tienen como objetivo vigilar los programas de desarrollo social;
- IX. Proporcionar capacitación a servidores públicos y ciudadanos para los mecanismos que habrán de implementarse para que conjuntamente se vigile la ejecución de los programas de desarrollo social;
- X. Proponer al titular de la Contraloría para su aprobación un programa de auditorias sociales, acciones, criterios y estrategias en materia de evaluación a la gestión pública, evaluación de trámites y servicios, con la finalidad de proponer mejoras que optimicen los procesos y los recursos públicos municipales;
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, en la evaluación a la gestión de los programas, evaluación de trámites y servicios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar en la participación y percepción de usuarios, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar al titular de dichas actividades;
- XII. Proponer al titular de la Contraloría las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorias, evaluación de trámites y servicios para que de ser necesario, solicitar a las dependencias municipales, la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a solventar los hallazgos;
- XIII. Recibir las quejas, inconformidades y sugerencias presentadas a través de los medios formalmente establecidos, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia y llevar a cabo el seguimiento respectivo hasta su resolución, informando al quejoso o denunciante el resultado;
- XIV. Solicitar a las dependencias municipales, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de quejas y denuncias;
- XV. Elaborar mensualmente el informe y estatus estadístico de las quejas, inconformidades y sugerencias ciudadanas;
- XVI. Proponer al titular de la Contraloría los programas y acciones que fomenten la cultura de la queja o denuncia con el objeto de prevenir faltas administrativas;
- XVII. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias pudiendo solicitar información que se requiera, a servidores públicos y a terceros que se requieran para la integración de las mismas; proponer el resolutivo de la queja interpuesta, y en su caso, remitir a la Coordinación Jurídica el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVIII. Realizar recomendaciones relacionadas con la mejora continua de trámites y servicios, instalaciones, atención al público y en su caso, dar seguimiento a las medidas adoptadas por parte de las dependencias municipales, y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el titular de la Contraloría.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 26.- Dentro de sus principales funciones se encuentran la fiscalización del uso de los recursos públicos, tanto físicos, financieros, y humanos, a través del desarrollo de auditorias de tipo integral, contable, administrativa y financiera, practicadas en las diversas dependencias que conforman el municipio de Mapimí; así como intervenir y dar certeza a los procesos de entrega-recepción de conformidad con la normativa aplicable. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- II. Proponer al titular de la Contraloría las normas de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

- III. Elaborar y proponer al titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, el programa de auditorías y revisiones;
- IV. Practicar auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- V. Revisar y evaluar los informes de las auditorías, inspecciones y evaluaciones, emitidas por el personal comisionado para tal efecto e informar de sus resultados a las dependencias y entidades fiscalizadas, en su caso, otorgando un plazo para la solventación;
- VI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de auditorías, inspecciones y evaluaciones, practicadas a las dependencias y entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, recaudación y control del gasto y del ingreso según corresponda;
- VII. Vigilar la aplicación de recursos de programas y/o acciones convenidas con las autoridades estatales y federales;
- VIII. Auxiliar al titular de la Contraloría en la revisión y análisis de los informes financieros mensuales o bimestrales de la Tesorería Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida a la Entidad de Auditoría Superior del Congreso del Estado;
- IX. Auxiliar al titular de la Contraloría en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, cuya elaboración está a cargo de la Tesorería Municipal;
- X. Auxiliar al titular de la Contraloría en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- XII. Solicitar informes de los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos, así como sus respectivos anexos a las dependencias y entidades;
- XIII. Remitir a la Coordinación Jurídica los resultados finales por la no solventación de las observaciones derivadas del seguimiento de las auditorías, para la investigación por actos u omisiones que constituyan faltas administrativas, y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables o que le sean delegadas por el titular de la Contraloría.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRAS

ARTÍCULO 27.- Departamento encargado de fiscalizar la obra pública ejecutada por el Municipio de Mapimí, misma que deberá encuadrar en los estándares de planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución, cierre y entrega de la obra, bajo estándares de total calidad, y en apego a la normativa aplicable, así como al Plan Municipal de Desarrollo. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requiera su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Realizar auditorías recurrentes a las obras y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas aprobados y comprobar si estos cumplen con los calendarios, metas específicas y resultados propuestos y si las actividades se ajustaron a la normatividad establecida mediante:
 - a) Verificar la calidad de las obras en proceso y terminadas que realicen las dependencias municipales y entidades de la administración pública mediante inspecciones, verificaciones de calidad a las obras públicas;
 - b) Revisión y seguimiento de avances físicos y financieros mediante la revisión de estimaciones generadas por diferentes dependencias municipales por conceptos de obras y/o acciones;
 - c) Formular como resultado la práctica de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos y verificación de calidad que se realicen, pliego de observaciones e informe final que deberá ser entregado a las dependencias y organismos correspondientes, otorgando un plazo de solventación, y
 - d) Llevar registro, control y evaluación de los informes de avances físicos financieros de los programas de inversión de las obras y acciones ejecutadas por la administración municipal.
- III. Verificar y dar seguimiento a las obras y acciones de la administración pública mediante:
 - a) Asistir a reuniones semanales operativas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, vigilando se realicen de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Anual de Trabajo que corresponda, así como evaluar su cumplimiento;
 - b) Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que se requieran para acciones de fiscalización, auditorias, verificación y visitas de inspección;
 - c) Verificar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública elaborados por las dependencias y entidades de la administración;
 - d) Verificación de estudios de factibilidad técnica y económica así como procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en materia;
 - e) Hacer del conocimiento a las dependencias ejecutoras de la Administración Municipal cuando se detecten atrasos en tiempo o vicios ocultos derivados de auditorías, revisiones de inspecciones físicas, en la ejecución de obras y servicios;

- f) Constatar calidad de obra a través pruebas de laboratorio emitidos por la contraloría del estado, aquellas obras que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados o realizados por administración;
 - g) Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de levantamiento topográfico necesarios de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - h) Revisión constante de expedientes técnicos y unitarios de obra para que estos incluyan la documentación requerida con apego a las leyes aplicables;
 - i) Revisión de anticipos y estimaciones de obra, comprobando la existencia y debida protocolización de la documentación contractual, fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos;
 - j) Revisar que las estimaciones estén debidamente soportadas con su factura, números generadores con croquis descriptivo, bitácora de obra, registro fotográfico, y que se elaboren conforme a los conceptos y precios unitarios pactados en el contrato, verificar la correcta amortización de los anticipos, comprobar la existencia de la documentación necesaria para la utilización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedente de volúmenes presupuestados, asimismo confirmar en campo que los pagos que se vayan a realizar correspondan efectivamente a trabajos ejecutados, además de verificar que los trabajos sean realizados con la calidad requerida y en el tiempo establecido;
 - k) Revisión de presupuestos y programas de las obras a ejecutarse en el municipio, en las modalidades de ejecución de obra contratada y administrada;
 - l) En su caso, dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas en las fiscalizaciones llevadas a cabo tanto por la Contraloría del Estado como por la Entidad de Auditoría Superior del Estado; verificando que las áreas operativas atiendan los procesos de solventación en los plazos acordados, revisando y analizando la documentación soporte presentada, evaluando su contenido y ponerlo a consideración de la instancia fiscalizadora que determine las observaciones;
 - m) Revisión constante de la bitácora electrónica, de las anotaciones realizadas por las dependencias ejecutoras en la plataforma correspondiente para dar certeza de los trabajos ejecutados por la dependencia ejecutora, y
 - n) Revisión de contratos de obras pública, celebrados por el Ayuntamiento con contratistas del Municipio para la ejecución de diferentes obras y acciones que deban de estar incluidas en el plan anual de trabajo y en el plan anual de obra pública.
- IV. 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 municipal mediante:
- a) 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 mediante la asistencia a las diferentes etapas de las licitaciones de obra pública como también de adquisiciones verificando que estas sean realizadas conforme a las bases establecidas y se apeguen a los procedimientos señalados por las leyes y reglamentos aplicables;
 - b) Impulsar y promover acciones de contraloría Social que contribuyan a abatir los actos de corrupción cometidos por servidores públicos mediante asistencia a conformación de comités de obra y acciones, apoyo para dictaminar en quejas con respecto a obra pública, y
 - c) Auxiliar en la revisión de los informes bimestrales de la Tesorería Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida los informes correspondientes al Congreso del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO. - Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

CUARTO. - Se instruye a cada titular de las áreas que conforman la Contraloría Municipal a observar el cabal cumplimiento al presente reglamento interno, ya que de lo contrario se podrían establecer las medidas disciplinarias, de conformidad con la normativa aplicable, y se turnaría a la Coordinación Jurídica de la Contraloría Municipal.

Túruese a la Comisión de Gobernación.

ATENTAMENTE
MAPIMÍ, DGO., A 13 DE FEBRERO DEL 2020



Lic. Marisol Peña Rodríguez
Presidenta Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento del Municipio de Mapimí

**REGLAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES
DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general en el Municipio de Mapimí; tiene como propósito establecer las facultades y obligaciones de las autoridades auxiliares municipales.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del Reglamento los siguientes:

- I. Establecer los derechos y obligaciones de las autoridades auxiliares;
- II. Normar el mecanismo de elección de las autoridades auxiliares;
- III. Estimular la participación de los ciudadanos y de la sociedad civil organizada en la construcción de las políticas públicas del Municipio en la zona rural, estableciendo a través de las Autoridades auxiliares canales institucionales de interlocución entre la comunidad y el Gobierno Municipal; y
- IV. Establecer los mecanismos de rendición de cuentas, para garantizar el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos de las autoridades auxiliares.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. AUTORIDADES AUXILIARES.-Las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana del Municipio de Mapimí.
- II. AUTORIDAD MUNICIPAL.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Mapimí y la Administración Pública Municipal;
- III. APOYOS.- Los bienes, obras y servicios, o aportaciones en efectivo, que el Gobierno Municipal otorga a las Autoridades Auxiliares, para el cumplimiento de sus fines y la ejecución de las actividades que señala este Reglamento;
- IV. ATENCIÓN CIUDADANA.- El conjunto de actos, programas, planes, obras y en general, toda actividad del Gobierno Municipal dirigida o encaminada a satisfacer una necesidad de carácter colectivo;
- V. COMUNIDADES.- Todos los asentamientos humanos ubicados en territorio municipal, independientemente de su extensión territorial, su número de habitantes, o su denominación;
- VI. DIRECCIÓN MUNICIPAL.- La dependencia de la Administración Pública, que tiene a su cargo un área específica de las tareas del Gobierno Municipal;
- VII. GESTIÓN.- Es el conjunto de actividades, propuestas, peticiones y en general, todo acto de las Autoridades Auxiliares, dirigido a la Autoridad Municipal, a efecto de satisfacer una necesidad colectiva;
- VIII. JEFATURA DE CUARTEL.- Autoridades auxiliares en localidades del interior del municipio con población total de cien a cuatrocientas noventa y nueve habitantes, de acuerdo al más reciente Censo o Conteo de Población oficial.
- IX. JEFATURA DE MANZANA.- Autoridades auxiliares en localidades del interior del municipio con población total inferior a cien habitantes, de acuerdo al más reciente Censo o Conteo de Población oficial.
- X. JUNTA MUNICIPAL.- Autoridades auxiliares en localidades del interior del municipio con población total superior a quinientos habitantes.
- XI. REGLAMENTO.- El presente Reglamento de Autoridades Auxiliares del Municipio de Mapimí.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

ARTÍCULO 4.- Las autoridades auxiliares en las poblaciones y en el territorio del interior del municipio, en los términos que establece la Ley Orgánica son las siguientes: Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y de Manzana,

ARTÍCULO 5.- Las juntas municipales se integrarán con un presidente, dos concejales y un auxiliar, con sus respectivos suplentes; las jefaturas de cuartel y de manzana, se integrarán con un jefe, los auxiliares que se estime conveniente y los suplentes respectivos.

ARTÍCULO 6.- Las juntas municipales además de las atribuciones y facultades que les confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos vigentes, son órganos auxiliares dependientes de la Autoridad Municipal, no son una entidad presupuestaria, a la cual haya que brindar presupuesto, de la misma manera tampoco serán generadoras de recurso propio, su actuar estará sujeto a los programas, acciones y disposiciones presupuestales del H. Ayuntamiento, así como su vigilancia y actuar financiero estará sujeto a las disposiciones en materia de aplicación y vigilancia de los recursos, como cualquier entidad paramunicipal; debiendo tener el apoyo puntual e inobjetable para garantizar su operación, en función a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento y tendrán como atribución:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal y representarlo en los poblados de su jurisdicción, con el objetivo de estar en condiciones la administración municipal de desdoblarse las acciones, así como las políticas públicas a todos y cada uno de los integrantes de la sociedad;
- II. Vigilar y mantener el orden público;
- III. Rendir un informe bimestral al Ayuntamiento, sobre los ingresos otorgados y en su caso de ser autorizados expresamente por la Autoridad Municipal como órgano auxiliar recaudador, rendir el informe de los recursos recaudados y reportarlos e ingresarlos en su totalidad a la Tesorería Municipal y en caso de ser autorizado como órgano auxiliar ejecutor de las sanciones aplicadas deberá de incluirse en el informe antes

- mencionado; y demás que por su naturaleza e interés atañen a la administración municipal , para con ello estar en condiciones de una toma oportuna de decisiones
- IV. Actuar como conciliador en los conflictos que le presenten los habitantes;
- V. Auxiliar a las autoridades federales, del estado y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Aplicar, como órgano auxiliar de ejecución, con la Dirección de Inspección Municipal, las disposiciones de las leyes, reglamentos y circulares del ayuntamiento, relativas al control y horario de los establecimientos que expenden bebidas con contenido alcohólico;
- VII. Realizar todo aquello que tienda al mayor bienestar de la comunidad;
- VIII. Previa autorización de la Autoridad Municipal para ser órgano auxiliar de la tesorería para recaudar los ingresos y ser órgano ejecutor y sancionador para aplicar las sanciones que sean autorizadas por el ayuntamiento y remitirlos a Tesorería Municipal
- IX. Informar sobre los derechos y obligaciones respecto a la participación ciudadana, dispuestos en el presente Reglamento;
- X. Promover y divulgar el contenido de la reglamentación municipal vigente, impulsando su cumplimiento por parte de la comunidad; y
- XI. El Presidente de la junta municipal será la instancia de comunicación con el Ayuntamiento y se convertirá en ejecutor de los acuerdos de la misma
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en la gestión y establecimiento los programas, acciones para con ello garantizar los beneficios para la ciudadanía de su jurisdicción
- XIII. Auxiliar a los titulares de las diferentes áreas del municipio para coadyuvar y ejecutar los programas y acciones autorizados en el marco de sus respectivas áreas de influencia
- XIV. Las demás que determine la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7.- Las jefaturas de cuartel y de manzana además de las atribuciones y facultades que les confieren las leyes, el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos vigentes, tendrán como atribución:

- I. Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal y del Presidente de la Junta Municipal de su jurisdicción y representarlos en su poblado;
- II. Vigilar y mantener el orden público;
- III. Auxiliar a las autoridades federales, del estado y municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- IV. Realizar todo aquello que tienda al mayor bienestar de la comunidad;
- V. Informar sobre los derechos y obligaciones respecto a la participación ciudadana, dispuestos en el presente Reglamento;
- VI. Promover y divulgar el contenido de la reglamentación municipal vigente, impulsando su cumplimiento por parte de la comunidad; y
- VII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 8.- Los organismos auxiliares podrán realizar, a petición de los Comités Vecinales, las consultas ciudadanas en la modalidad de foros de consulta y coadyuvarán con ellos en la elaboración de iniciativas ciudadanas para que sean tomados en cuenta por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mapimí y en las acciones de la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 9.- Las autoridades auxiliares divulgarán en la forma más sencilla y apropiada para que puedan ser conocidas por la comunidad, las normas, acuerdos y acciones que realiza el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Para ocupar cualquiera de los cargos como autoridad auxiliar del municipio de Mapimí, se requiere:

- I. Tener la mayoría de edad;
- II. Presentar acta de nacimiento reciente, original;
- III. 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 seis meses anteriores a la fecha en que registre su aspiración;
- IV. Credencial de elector vigente;
- V. Certificado de estudios mínimo de primaria;
- VI. Ser de reconocida probidad.
- VII. Presentar constancia de no antecedentes penales expedida por la autoridad judicial;
- VIII. Constancia de la Contraloría Municipal o Estatal, según corresponda, de no tener ningún proceso administrativo, ni judicial abierto.
- IX. En caso de haber laborado en administraciones municipales anteriores tener su constancia de liberación de responsabilidades;
- X. No estar sujeto a ningún procedimiento de responsabilidad administrativa en cualquiera de sus fases o procesos
- XI. Tener registro vigente en el Instituto Nacional Electoral; y
- XII. Tener cartilla militar liberada.
- XIII. 2 fotografías de frente
- XIV. Registrarse en forma con un primer y segundo concejal, los cuales a falta de presidente entraran en funciones, el primer concejal, los concejales serán honorarios, y no se incluirán en administraciones de las juntas, para su registro los concejales deben tener y presentar los mismos requisitos de convocatoria;
- XV. Nombrar un representante del candidato, ante la comisión que solo él y el candidato podrán recibir información durante el proceso elector;
- XVI. Tener al corriente el pago de luz, agua y predial o que no son acreedores a estos; y
- XVII. Los demás que señale la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 11.- 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.

Los integrantes de las juntas municipales, jefaturas de cuartel y jefaturas de manzana, serán electos democráticamente por medio de un proceso comicial que se lleve a cabo en los lugares de residencia de estos organismos.

ARTÍCULO 12.- La elección será presidida por un representante de la autoridad jerárquicamente superior en cada uno de los casos.

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará una Comisión Especial, integrada por representantes de las diversas representaciones políticas del gobierno, la que se constituirá como Autoridad Electoral.

ARTÍCULO 14.- La autoridad electoral presidirá el proceso de elección e internamente definirá su estructura de organización, quien la presida tendrá la obligación de convocar a las reuniones necesarias para desahogar el proceso electoral de manera adecuada.

ARTÍCULO 15.- Todos los integrantes de la Comisión Especial constituida en autoridad electoral, serán pares entre sí y ninguno ostentara mayor o menor jerarquía.

ARTÍCULO 16.- El resto de los concejales integrantes del Ayuntamiento, podrán participar en su carácter de observadores, para constatar que la jornada se lleve a cabo con transparencia y apego a la legalidad.

ARTÍCULO 17.- Una vez realizado el proceso electivo, en un plazo que no exceda de 30 días naturales, deberá llevarse a cabo la correspondiente toma de protesta.

ARTÍCULO 18.- Cuando se presente alguna impugnación, inconformidad o controversia por el resultado, será la Comisión Especial, señalada en el artículo 13, la autoridad responsable de conocer, analizar y determinar lo conducente, pudiéndose auxiliar de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- En caso de apelación o impugnación al resultado, una vez desahogado los recursos presentados ante la Comisión Especial, señalada en el artículo 14, los inconformes podrán presentar las controversias suscitadas al Tribunal Electoral del Estado, autoridad jurisdiccional de última instancia, cuyo fallo será definitivo.

ARTÍCULO 20.- Las Juntas Municipales del Ayuntamiento son las siguientes:

1. Bermejillo
2. Ceballos

ARTÍCULO 21.- Cada Junta Municipal tendrá determinado su ámbito de competencia territorial circunscritos a la zona urbana y suburbana correspondiente.

Las Jefaturas de Manzana y de Cuartel tendrán determinado su ámbito de competencia territorial circunscrito a cada población y las localidades y rancherías vecinas que en todo caso determinará mediante acuerdo el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 22.- Constituyen infracciones de las Autoridades Auxiliares al presente Reglamento las siguientes:

- I. Realizar actividades de auto-beneficio o de beneficio mutuo;
- II. Distribuir los remanentes financieros o materiales provenientes de los apoyos o estímulos públicos entre los integrantes de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel, o Jefaturas de Manzana;
- III. Aplicar los apoyos y estímulos públicos que reciban a fines distintos para los que fueron autorizados;
- IV. Realizar cualquier tipo de actividad que pudiera generar resultados que impliquen proselitismo político, a favor o en contra, de algún partido o candidato a cargo de elección popular;
- V. Utilizar los recursos públicos en la ejecución de acciones en contra del Gobierno Municipal o en contra de cualquier autoridad legalmente constituida en el Municipio;
- VI. Abstenerse de entregar los informes que les solicite la dependencia o entidad competente que les haya otorgado o autorizado el uso de apoyos y estímulos públicos;
- VII. No mantener a disposición de las autoridades competentes, y del público en general, la información de las actividades que realicen con la aplicación de los apoyos y estímulos públicos que hubiesen utilizado en el periodo que señala el presente Reglamento;
- VIII. Omitir información o incluir datos falsos en los informes; y
- IX. No cumplir con cualquier otra obligación que le corresponda en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.- En el caso de que una autoridad auxiliar, cometiera una falta, que se encuadre en el catálogo de infracciones señalados en este Reglamento, será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas sin menoscabo de las derivadas de infracciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como los delitos del ámbito civil, mercantil o penal que se pudieran configurar.

ARTÍCULO 24. La Contraloría Municipal, vigilará el estricto cumplimiento del manejo honesto, transparente y eficaz de los recursos materiales, financieros y humanos de las autoridades auxiliares, procediendo conforme a la normatividad aplicable, en el caso de irregularidades.

ARTÍCULO 25. En contra de las resoluciones que se dicten conforme a lo dispuesto en este Capítulo, y demás disposiciones aplicables, procederá el recurso de inconformidad ante los órganos encargados de impartir justicia administrativa, recurso que habrá de sujetarse, en cuanto a sus requisitos, términos y substanciación a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO **DE LA TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** **Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES**

ARTÍCULO 26. Las autoridades auxiliares de las juntas municipales son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder.

ARTÍCULO 27. El Presidente de cada junta municipal deberán cumplir, en materia de transparencia y rendición de cuentas, con las siguientes obligaciones:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- III. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la Unidad de Transparencia e Información Municipal y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;
- IV. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia e Información Municipal y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;
- V. Dar atención a las recomendaciones de la Unidad de Transparencia e Información Municipal y del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;
- VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, y
- VII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28. Las autoridades auxiliares de las juntas municipales serán responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás normatividad que derive de ellas, en los términos que las mismas determinen y cumplirán con las obligaciones en esta materia a través de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación en la secretaría Municipal y del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29. Las autoridades auxiliares de las juntas municipales son responsables de sus archivos, del cumplimiento del Reglamento de Archivos del Municipio de Mapimí, de las determinaciones que emita el Comité Municipal de Archivos y las normas que cada uno genere para asegurar la preservación y disponibilidad de sus acervos documentales.

ARTÍCULO 30. En cada Junta Municipal se deberá:

- I. Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran o posean, derivados de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, de tal manera que conserve su integridad en los términos del Reglamento de Archivos del Municipio de Mapimí;
- II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- III. Destinar los espacios, mobiliario, equipos y recursos humanos necesarios para la administración de sus archivos y gestión documental;
- IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- V. Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con el Reglamento de Archivos del Municipio de Mapimí; y,
- VI. Las demás establecidas en otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 31. En cada Junta Municipal se deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden en que fueron producidos, uniformando los procesos archivísticos de identificación, organización, descripción, valoración, así como los procedimientos de clasificación de la información, en los términos que establezca el Archivo General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 32. En cada Junta Municipal se deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación;
- II. Catálogo de Disposición Documental; e
- III. Inventarios documentales.

ARTÍCULO 33. La transferencia documental de los archivos de concentración de las Juntas Municipales se realizará al Archivo General del Municipio, en los términos del Reglamento de Archivos del Municipio de Mapimí.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en La Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones reglamentarias, administrativas o acuerdos de observancia general, en lo que se opongan al presente resolutivo.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal.

Mapimí, Dgo, a 13 de febrero de 2020.


Lic. Marisol Peña Rodríguez
Presidenta Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento del Municipio de Mapimí

**REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
DEL MUNICIPIO DE MAPIMI DURANGO.
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia general en el Municipio de Mapimi, Durango. Tiene por objeto regular, en el ámbito de la competencia municipal:

I. El desarrollo económico y el fomento a la actividad empresarial; y

II. Las actividades económicas de los particulares, sean estos, personas físicas o morales; sea que se refieran a la industria, al comercio y/o a los servicios, incluidos aquellos oficios u ocupaciones de carácter no asalariado, así como la comercialización en cualquiera de sus modalidades de las bebidas alcohólicas.

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

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

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y/O DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- El conjunto de unidades administrativas o Directores Municipales encargados de ejecutar las facultades y acciones contenidas en los planes y programas de trabajo;

II. AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES.- Las contempladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango: presidentes de Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana, que tienen las competencias y facultades que señala la normatividad vigente;

III. AUTORIDAD MUNICIPAL.- Indistintamente, el Ayuntamiento, el Gobierno Municipal o la Administración Pública Municipal sea centralizado, descentralizada o desconcentrada o toda aquella que dicte, ordene, publique, ejecute, intente ejecutar u omita ejecutar alguna disposición relacionada con la aplicación del presente Reglamento;

IV. AYUNTAMIENTO.- La máxima autoridad del Gobierno del Municipio;

V. BANDO.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mapimi, Durango;

VI. BANDAS ESTUDIANTILES.- Eventos musicales que se realizan con diversos motivos, como celebraciones de conclusión de cursos, graduaciones, etc., y en los cuales la asistencia máxima será hasta de diez mil personas;

VII. BEBIDAS ALCOHÓLICAS.- Aquellos líquidos potables que contengan alcohol etílico en una proporción de 2% y hasta 55% en volumen;

VIII. COMISIÓN O COMISIÓN.- Las Comisiones de trabajo permanente del Ayuntamiento, encargadas de desahogar, atender y dictaminar las tareas que le encomienda el Ayuntamiento y las propias de sus atribuciones conforme a la normatividad vigente;

IX. PADRÓN MUNICIPAL DE EMPRESAS.- Registro que debe realizar la persona física o moral que realiza actividades económicas en el municipio que no requiera licencia o permiso para operar, en la cual da aviso a la autoridad municipal sobre el inicio o reanudación de operaciones. Por su parte la autoridad municipal deberá expedir la constancia de inscripción;

X. DIRECCIÓN MUNICIPAL.- La Dirección Municipal de Fomento Económico;

XI. EMPRESA O NEGOCIACIÓN.- El establecimiento dedicado a cualquier tipo de actividad económica, donde se lleve a cabo la producción, distribución, venta o alquiler de bienes o la prestación de servicios;

XII. ESTABLECIMIENTO.- La empresa o negociación dedicada a alguna actividad económica, donde se lleve a cabo la elaboración, envasado, transportación, almacenamiento, venta, y consumo, de bebidas alcohólicas;

XIII. ESTABLECIMIENTO CLANDESTINO.- Aquellos establecimientos formales o informales que expendan bebidas alcohólicas sin tener la licencia correspondiente;

XIV. ESTABLECIMIENTO CON SERVICIO DE ACCESO A INTERNET.- Toda aquella negociación que ofrezca al público en general el uso de equipo de cómputo para la recopilación o consulta de información de los textos o gráficos electrónicos, permitiendo la apertura de páginas electrónicas de Internet, por un tiempo determinado a cambio de un monto establecido;

XV. FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES.- El conjunto de eventos religiosos o cívicos, de carácter económico, comercial, industrial, agrícola, ganadero, artesanal, artístico y cultural que se celebran en fechas tradicionales para conmemorar los aniversarios de fundación de la ciudad o de los centros de población, u otro tipo de celebración popular;

XVI. HOTELES, MOTELES Y CASAS DE HUÉPES.- Para los efectos del presente Reglamento se tendrá por hoteles, moteles y casas de huéspedes aquellas empresas que proporcionen al público albergue mediante el pago de un precio determinado. La presente definición incluye apartamentos amueblados, desarrollos con sistema de tiempo compartido, cabañas campestres, campos para casas rodantes, albergues y similares;

XVII. INSPECTORES.- La Dirección Municipal de Inspección;

XVIII. INSPECCIÓN.- Conjunto de acciones y actuaciones de la Autoridad Municipal para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y para imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;

XIX. LICENCIA.- Aquella autorización que otorga la Autoridad Municipal para el ejercicio de cualquier actividad económica en el municipio, conforme a la distribución de competencias que establece el presente Reglamento;

XX. LEY.- La Ley para el Control de Bebidas con Contenido Alcohólico del Estado de Durango;

XXI. MÓDULO DE APERTURA.- El Módulo de Apertura Rápida de Empresas;

XXII. MUNICIPIO.- La persona moral de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con las facultades y obligaciones que le impone la legislación vigente;

XXIII. MENUDEO.- La venta de bebidas alcohólicas que realizan los establecimientos con licencia para su distribución al detalle o pormenorizada;

XXIV. MAYOREO.- La venta de bebidas alcohólicas, que realizan los establecimientos con licencia para su distribución, por cartón, caja cerrada o presentación comercial al por mayor;

XXV. PERMISO.- Aquella autorización que expida la Autoridad Municipal a favor de una persona física o moral para la realización en forma ocasional, por tiempo determinado o por una sola vez, de una actividad de carácter económico;

XXVI. REGISTRO.- El Registro Municipal de Trámites;

XXVII. REGLAMENTO.- El presente Reglamento de Desarrollo y Fomento Económico;

XXVIII. REFRENDO.- El trámite anual de revalidación que deben realizar ante el Ayuntamiento, los titulares de licencias o los representantes legales de los establecimientos a que se refiere el Reglamento;

XXIX. TIANGUIS.- Aquella actividad temporal, que se realiza determinados días de la semana, en lugares de uso común o vías públicas, donde un grupo de personas autorizadas ofrecen mercancías;

XXX. VIDEOJUEGOS.- Se tendrá por juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos y de video, a todos aquellos aparatos, programas o accesorios que se utilicen para proporcionar al público servicios de entretenimiento o recreación mediante el pago de un precio determinado por boleto de acceso, venta de fichas, sistema de máquinas traga monedas o el pago de cantidad fija por tiempo determinado o juego;

XXXI. ZONA ESCOLAR.- Las cuadras donde se encuentren ubicados centros educativos, tanto públicos como privados; las que están enfrente a estos centros; así como las calles y aceras que hacen intersecciones con las mismas.

ARTÍCULO 4.- En materia de control de las bebidas alcohólicas y a falta de disposición expresa en la Ley o en el Reglamento, siempre que no se contravenga a sus disposiciones, será aplicable supletoriamente la Ley, el Código Fiscal Municipal, el Bando, así como las disposiciones legales del derecho común.

ARTÍCULO 5.- Para establecer y operar los negocios a que se refiere el Reglamento se requiere obtener la licencia, el permiso, o registro, en el Padrón Municipal de Empresas, los cuales se otorgarán cuando se cumplan los requisitos y el procedimiento establecidos en el mismo.

La licencia, permiso, o registro, en el Padrón Municipal de Empresas no se concederá cuando se afecte el interés general de la sociedad.

ARTÍCULO 6.- Todas las empresas o negociaciones, cualquiera que sea su giro o características, deberán satisfacer los siguientes requisitos para su funcionamiento:

I. Acatar las especificaciones de construcción y equipamiento necesarias, así como tomar las medidas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de sanidad, protección civil, protección al medio ambiente, imagen y desarrollo urbano, y el buen uso del equipamiento y la infraestructura urbana;

II. Contar con el dictamen de uso de suelo que expida la Autoridad Municipal, en el cual se establezca, que el lugar en que tienen asiento las actividades o giro de que se trata, es apto para ello. Quedan exceptuadas de este requisito las empresas que se instalen en parques, fraccionamientos o ciudades industriales, centrales de abasto, edificios de locales comerciales o de servicios, cuando se les haya expedido con antelación su licencia de uso de suelo para su fraccionamiento o construcción de los edificios que les sirven de infraestructura; así como para aquellas empresas que se instalen en un local donde anteriormente haya operado una empresa de giro igual, similar o compatible con la de nueva creación; en ambos casos, cuando a juicio de la Autoridad Municipal sea necesario, deberá ratificarse dicho dictamen por la autoridad competente;

III. Contar con el dictamen de protección civil que garantice la seguridad de la negociación y de quienes en ella laboran, documento que deberá actualizarse por lo menos una vez al año, o cuantas veces sea necesario a juicio de la Autoridad Municipal; asimismo, cuando se trate de actividades económicas basadas en el aforo o concurrencia de público asistente, deberá contar con el dictamen de protección civil respecto al número máximo de asistentes que puede haber en el lugar; una vez otorgado el dictamen correspondiente, a través de los formatos que otorgue la Dirección Municipal de Protección Civil, el aforo autorizado deberá colocarse de manera legible e instalarse en lugar visible de la entrada al establecimiento;

IV. Contar con el dictamen de Salud Pública que garantice la higiene, limpieza y cuidado del local, de las personas que en él laboran y, en su caso, de los productos para el consumo humano que, en su caso, ahí se produzcan o procesen.

Las Direcciones y Dependencias Municipales facultadas para emitir dictámenes necesarios para la apertura de empresas o negocios, deberán otorgarlos a la brevedad. El interesado deberá de tramitar en primer término el dictamen de uso de suelo, siendo éste el requisito indispensable para el otorgamiento de los dictámenes respectivos en materia de Protección Civil y Salud Pública. Se exceptúa el caso de los dictámenes que emita la Dirección Municipal de Protección Civil que deban levantarse cuantas veces sean necesarios; tanto los dictámenes de uso de suelo como de salud pública, tendrán la validez que determine, fundada y motivadamente, la autoridad municipal.

En ningún caso, la obtención de un dictamen favorable de la autoridad competente, libera al particular de recibir las visitas de inspección y verificación que correspondan a efecto de cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7.- Son obligaciones de los propietarios de cualquier empresa, independientemente de su giro y características:

I. Exhibir en lugar visible la licencia, permiso o constancia de registro en el Padrón Municipal de Empresas expedida por la Autoridad Municipal en su exemplar original;

II. Destinar exclusivamente el local para la actividad o actividades a que se refiere la licencia o permiso, o bien, la constancia de registro en el Padrón de Empresas tratándose de giros que no requieren licencia o permiso de funcionamiento;

III. Proporcionar al cliente un servicio de calidad, así como garantizar el adecuado desempeño de sus empleados;

IV. En caso de requerir el uso de amplificadores de sonido o de tener autorizado permiso para emisión de anuncios, estos deberán sujetarse a las disposiciones de la materia, de tal manera que no generen molestias al vecindario;

V. Mantener permanentemente en condiciones de uso, aseadas y bien ventiladas las instalaciones de sus empresas;

VI. Prohibir el acceso a sus instalaciones a personas bajo el influjo de estupefacientes o en estado de ebriedad evidentes;

VII. Abstenerse de realizar o tolerar actos que constituyan un peligro o atenten contra la salud, la seguridad pública o el equilibrio ecológico; causen daño a la infraestructura y equipamiento urbano, o causen escándalo y molestias públicas, así como todas aquellas actividades prohibidas expresamente por la ley o que no cuenten con la autorización respectiva;

VIII. Acatar los horarios de apertura y cierre al público en las empresas cuyos giros expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por los reglamentos y disposiciones municipales aplicables;

IX. Respetar el aforo o capacidad que señale el dictamen que para el efecto expida la Autoridad Municipal debiendo colocar en lugar visible a la entrada de la negociación el formato que para el efecto expida la dependencia encargada de la Protección Civil en el municipio;

X. En aquellas negociaciones, excepto cualquier giro de restaurantes, que expendan bebidas alcohólicas y que tengan señalado por la Autoridad Municipal un aforo superior a las ciento cincuenta personas, será obligatorio contar con un sistema de detección de metales que deberá de aplicarse a toda persona que ingrese a la negociación;

XI. Las empresas tendrán la obligación de adecuar espacios para personas discapacitadas;

XII. Colocar en lugares visibles al público, letreros con leyendas alusivas que indiquen la prohibición de fumar o que se trata de área especial para fumadores, según corresponda; así como la correcta ubicación de los extintores de fuego, de los sanitarios y de las salidas de emergencia;

XIII. No ocupar u obstruir la vía pública o áreas de uso común con motivo del ejercicio de sus actividades;

XIV. Permitir la ejecución de las visitas de inspección que ordene la autoridad municipal para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, sanitaria, protección civil, medio ambiente o de seguridad pública, siempre y cuando éstas se sujeten a las disposiciones legales aplicables. De no ser así, es obligación del particular denunciar cualquier abuso por parte de la autoridad municipal;

XV. Cuando se trate de la expedición de alimentos y bebidas al público, deberán contar en sus instalaciones con servicio de agua potable, un lavabo para el aseo de los útiles necesarios y por lo menos un sanitario que deberá mantenerse limpio y accesible a los empleados y clientes;

XVI. En caso de utilizar aparatos reproductores de música grabada, cualquiera que sea su naturaleza, deberá cerciorarse de que no se afecten las actividades de los grupos o conjuntos de música tocada en vivo;

XVII. Poner a disposición del usuario o consumidor los precios de los productos o servicios que ofrece, así como sus condiciones y el horario de apertura y cierre de la empresa; y

XVIII. Las demás que señalen éste reglamento y los ordenamientos aplicables; El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado por la Autoridad Municipal, conforme a las disposiciones del Código de Justicia Administrativa, el Bando y los ordenamientos legales aplicables.

Los clubes privados, cualquiera que sea su naturaleza, denominación y/o actividad, se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento que les sean aplicables a los servicios específicos que ofrezcan.

La Autoridad Municipal combatirá toda simulación que pretendan hacer los particulares, con la finalidad de omitir el cumplimiento del presente Reglamento.

Compete a la Dirección Municipal estudiar, formular y evaluar permanentemente el catálogo de giros o clases de actividad económica.

ARTÍCULO 8.- Todas las empresas o negociaciones en donde tenga lugar alguna actividad económica, podrán operar todos los días del año, las 24 horas del día, con excepción de aquellos giros que expresamente estén restringidos en cuanto a su horario por el presente reglamento.

TÍTULO PRIMERO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MAPIMI DURANGO CAPÍTULO I

DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MAPIMI DURANGO

ARTÍCULO 9.- En el municipio de Mapimi Durango se promoverá el desarrollo económico y sostenido de su población. Para ello, en concordancia con la Constitución General de la República y con las leyes federales y estatales de la materia, este Reglamento castigará toda concentración o acaparamiento en una o pocas manos de artículos de consumo necesario y que tengan por objeto obtener el alza de los precios; todo acuerdo, procedimiento o combinación de los productores, industriales, comerciantes o empresarios de servicios, que de cualquier manera hagan, para evitar la libre concurrencia o la competencia entre sí y obligar a los consumidores a pagar precios exagerados y, en general, todo lo que constituya una ventaja exclusiva indebida a favor de una o varias personas determinadas y con perjuicio del público en general o de alguna clase social. El Gobierno Municipal en materia de desarrollo económico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Fomentará, impulsará y promoverá el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado entre las distintas localidades y centros de población que integran el territorio municipal;

II. Promoverá la inversión local para la creación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

III. Fomentará el establecimiento, operación y consolidación de empresas, agrupamientos empresariales, cadenas productivas o cualquier otra forma de asociación productiva lícita;

IV. Establecerá las bases para el otorgamiento de incentivos para las empresas;

V. Promoverá el fortalecimiento y modernización de la infraestructura necesaria para el desarrollo económico;

VI. Operará el sistema municipal de apertura rápida de empresas;

VII. Establecerá las unidades administrativas encargadas de facilitar y apoyar a los inversionistas en la instalación y operación de empresas en el municipio;

VIII. Promoverá entre quienes realizan de manera informal actividades económicas, se establezcan formalmente y con apego a las normas y disposiciones legales; y

IX. Garantizará, en el marco de la competencia municipal, la libre concurrencia de los agentes económicos en el mercado local; y

X. Establecerá mecanismos de Mejora Regulatoria, como medio de incentivos de facilitar el establecimiento de negocios en el municipio.

XI. Diseñar e implementar programas y estímulos orientados a fomentar en las empresas y negociaciones en donde se tenga lugar alguna actividad económica, la utilización de materiales biodegradables y reciclables, así como evitar el uso, entrega y/o venta de bolsas de plástico que no cumplan con los criterios y normas para la producción y el consumo sustentable. Compete a la Dirección Municipal estudiar, formular y evaluar permanentemente el catálogo de giros o clases de actividad económica.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS Y DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES

ARTÍCULO 10.- Cada dependencia municipal ante la cual se realicen trámites relacionados con la apertura de cualquier tipo de negociación que desarrolle actividad económica, se apoyará, y alimentará el Registro Municipal de Personas Acreditadas, utilizando como clave de identificación el Registro Federal de Contribuyentes en caso de personas morales y la Clave Única del Registro de Población para las personas físicas, a efecto de que, para los trámites subsecuentes, al mencionar dicha clave, no sea necesario asentar los datos ni acompañar nuevamente los documentos que permitan acreditar su personalidad, representación, domicilio, y otros datos comunes a los distintos trámites, siempre y cuando no hayan variado, en cuyo caso contrario, el ciudadano deberá hacer del conocimiento de la Autoridad ante la cual comparezca los cambios que se hayan dado.

El Registro Municipal de Personas Acreditadas de los entes públicos, se conformará con una base de datos que será integrada, organizada y operada, por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, a la cual deberán estar

interconectados electrónicamente los registros de las dependencias municipales, por lo que el número de identificación de una persona física o moral asignado por una de éstas, será obligatorio para las demás dependencias municipales.

ARTÍCULO 11.- La Dirección Municipal llevará el Registro Municipal de Trámites Empresariales, el cual será público y contendrá todos los trámites municipales que se requieren para la instalación y operación de las empresas.

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

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

ARTÍCULO 12.- La información a que se refiere el artículo anterior, deberá entregarse a la Dirección Municipal en la forma en que ésta lo determine, y se inscribirá en el Registro, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las Dependencias Municipales deberán notificar a la Dirección Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación. Las unidades administrativas que apliquen trámites, deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

La publicidad del Registro se hará a través de la Gaceta Municipal, así como por los medios informáticos o impresos que considere pertinentes.

ARTÍCULO 13.- La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro, serán de la estricta responsabilidad de la dependencia municipal que proporcione dicha información y la Dirección Municipal solo podrá opinar al respecto.

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

ARTÍCULO 14.- Para la instalación y operación de las empresas, las Dependencias Municipales no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro, debidamente publicados en la Gaceta Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a la establecida.

ARTÍCULO 15.- Para promover la claridad, sencillez, transparencia, eficacia y eficiencia en la aplicación de las regulaciones, así como para acotar la discrecionalidad administrativa, incrementar los beneficios y reducir los costos regulatorios, las dependencias municipales, que incidan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites, deberán realizar un estudio de impacto regulatorio.

Las dependencias municipales turnarán a la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria, en forma impresa y magnética, el proyecto de regulación y su estudio de impacto regulatorio, antes de su aprobación y promulgación, para que sean analizados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

La Unidad Municipal de Mejora Regulatoria será parte del Centro de Atención Empresarial dependiente de la Dirección Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio y supervisar su cumplimiento por parte de todas las dependencias y entidades municipales;
- II. Elaborar, aplicar y actualizar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, el cual deberá someter a la opinión de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado;
- III. Enviar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado los anteproyectos de regulaciones municipales y sus estudios de impacto regulatorio, que elaboren las dependencias y entidades municipales, para su opinión;
- IV. Coordinar sus acciones con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado.

CAPÍTULO III DEL MÓDULO DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS Y DEL FOMENTO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 16.- Con el fin de simplificar los trámites de los ciudadanos ante la Autoridad Municipal en lo referente a licencias, permisos y registro en el Padrón Municipal de Empresas, o cierre de empresas a que se refiere el presente Reglamento, se crea el Módulo de Apertura, dependiente de la Dirección Municipal, con las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y orientación a las personas físicas y morales, y en su caso gestoría y apoyo, sobre los trámites federales, estatales y municipales que se requieren para la instalación de las empresas;
- II. Recibir todas las solicitudes de trámites municipales, relacionados con la instalación y operación de las empresas y revisar que tengan todos los datos y anexos que se requieran para cada caso en específico;

- III. Emitir en forma inmediata, las constancias de registro en el padrón municipal de empresas de las empresas que se ríjan por la regla general para el inicio de operaciones señalada en el artículo 26 de este reglamento;
- IV. Recibir, analizar y emitir, en su caso las Declaraciones de Apertura de las empresas de mediano riesgo, las cuales deberán ser resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el presente;
- V. Turnar, mediante el procedimiento previamente establecido, las solicitudes de licencia de funcionamiento de las empresas que tengan una regulación especial, para que el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, entregue sus resoluciones a los interesados;
- VI. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictamen, las solicitudes de los trámites que se requieran para la instalación y operación de las empresas y entregar sus resoluciones a los interesados;
- VII. Integrar el Catálogo de Giros, con aquellos que se consideran en este Reglamento y que no tienen una regulación especial, pudiendo actualizarlos con giros complementarios siempre y cuando el giro principal este contenido en este catálogo y los complementarios no sean de regulación especial. Este catálogo deberá ser turnado al Ayuntamiento para su validación a más tardar el día último del mes de abril de cada año, pudiendo ser modificado de manera parcial o total;
- VIII. Llevar un libro oficial autorizado por el Ayuntamiento por conducto del Secretario Municipal y del Ayuntamiento, debidamente numerado y fechado, donde se registrarán todas las constancias de Declaración de Apertura emitidas por la Dirección Municipal, detallando en su caso, las cesiones de derechos o cambio de propietario, y los contratos de comodato que se hayan presentado en cada uno de los trámites y los cuales tendrán validez, para efecto del trámite solicitado, solo si se encuentran registrados en dicho libro. Este libro, podrá ser consultado en todo momento, y deberá tomarse en cuenta para la elaboración de los padrones oficiales de las actividades económicas en el municipio;
- IX. Las demás que señalen el Bando, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- En el Módulo de Apertura, los particulares podrán realizar los trámites para obtener su registro al Padrón Municipal de Empresas:

- I. Cédula catastral;
- II. Licencia de construcción;
- III. Alineamiento y número oficial;
- IV. Factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;
- V. Contratación de los servicios de agua potable y drenaje;
- VI. Permiso de descarga de aguas residuales;
- VII. Dictamen de seguridad pública;
- VIII. Dictamen de salud pública;
- IX. Dictamen de uso de suelo;
- X. Dictamen de protección civil;
- XI. Constancia de inicio de operaciones o declaración de apertura;
- XII. Licencia de funcionamiento y sus refrendos anuales;
- XIII. Permiso de colocación de anuncios;
- XIV. Manifestación de impacto social y/o dictamen de trabajo social;
- XV. Cambios de domicilio, giro, propietario o razón social; y
- XVI. Los demás que sean necesarios para facilitar e impulsar la apertura rápida de empresas.

Todo particular que realice cualquiera de los trámites señalados en el presente artículo acudirá a la Dirección aportando los requisitos que señale el manual de operación, a efecto de recibir la respuesta que corresponda.

ARTÍCULO 18.- La Dirección Municipal deberá establecer un formato único que incluya los trámites que se pueden realizar el formato único estará disponible en forma gratuita Y deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Nombre o razón social de la empresa o negociación;
- III. Domicilio de la empresa o en su caso del particular que realice alguna actividad económica;
- IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- V. Nacionalidad;
- VI. En caso de ser extranjero: Número de autorización de la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva;
- VII. Giro de la empresa o del particular en su caso;
- VIII. Actividades complementarias, en su caso;
- IX. Trámite que se realizará; y,
- X. Firma del solicitante, bajo protesta de decir verdad y señalando el compromiso de cumplir con todas las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- Los interesados en obtener de la Autoridad Municipal licencia de funcionamiento o permiso, o la recepción y constancia de registro en el Padrón Municipal de Empresas, deberán acudir y satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud respectiva;
- II. Presentar identificación personal con fotografía, tratándose de personas físicas y copia de la escritura pública constitutiva y acreditación del representante legal, tratándose de personas morales. Si el solicitante es extranjero, deberá comprobar que está autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva;
- III. Presentar croquis de ubicación de la negociación; y
- IV. Los demás que señalen el Bando, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables, atendiendo a la regulación específica de giros que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Las dependencias municipales, deberán dar respuesta a las solicitudes, en un plazo no mayor de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la reglamentación específica de alguno de los trámites marque plazos inferiores a los de este artículo, éstos deberán respetarse.

ARTÍCULO 21.- La Autoridad Municipal, con base en lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango, podrá otorgar a las empresas de nueva creación o a las que deseen expandir su operación en el Municipio, apoyos para la agilización de los trámites para la obtención de permisos y licencias que sean competencia de la administración municipal.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal en ejercicio de sus facultades, podrá otorgar incentivos o apoyos adicionales a los señalados en este Reglamento, de conformidad con las necesidades específicas de los proyectos de inversión, atendiendo al número de empleos que se vayan a generar y su lugar de ubicación.

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

En todo caso, la Autoridad Municipal deberá establecer con claridad y con criterios equitativos, las reglas que facilitarán la promoción y el otorgamiento de incentivos, evitando en todo caso la discrecionalidad en la asignación de los mismos, así como la forma en cómo se garantizará por parte del empresario la realización del proyecto.

ARTÍCULO 23.- Las empresas interesadas en obtener los incentivos y apoyos que se enuncian en este Reglamento, deberán presentar en el formato correspondiente, la solicitud respectiva, en la cual habrán de detallar con toda precisión el proyecto económico que se pretende incentivar, el monto de la inversión, y el beneficio que habrá de tener en el desarrollo económico del municipio y en la sociedad.

Las resoluciones de la Autoridad Municipal estarán debidamente fundadas y motivadas. Contra ellas no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones de la Autoridad Municipal, en materia de regulación de las actividades económicas:

I. Ordenar la suspensión de actividades, la clausura temporal, la clausura temporal parcial y/o la clausura definitiva, de las empresas o negociaciones que no cuenten con la licencia, el permiso de funcionamiento o la constancia de declaración de apertura correspondiente, o que estén afectando notoria y gravemente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y la salud públicas, o causen daños al equipamiento, o a la infraestructura urbana, con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con pleno respeto a los Derechos Humanos de los gobernados;

II. Practicar inspecciones, a las empresas para verificar el cumplimiento del presente Reglamento y de los ordenamientos legales en materia de seguridad, protección civil, uso de suelo, protección al medio ambiente, uso del equipamiento e infraestructura urbana, de sanidad y fiscales; en la práctica de dichas inspecciones, el inspector municipal se acreditará debidamente y mostrará al responsable de la empresa la orden de visita correspondiente, y su actuación se sujetará a lo dispuesto en el artículo 16 constitucional y a las disposiciones del Código de Justicia Administrativa; en el medio rural las Autoridades Municipales Auxiliares podrán ejercer las funciones de inspección contenidas en esta fracción;

III. Iniciar los procedimientos de cancelación de las licencias de funcionamiento o de revocación de permisos, en los casos que corresponda, así como imponer las sanciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;

IV. Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad y las defensas que ejerciten los particulares en contra de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y

V. Las demás que expresamente señalen las leyes y reglamentos.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS Y LAS DECLARACIONES DE APERTURA

CAPÍTULO I DE LOS GIROS QUE REQUIEREN LICENCIA O PERMISO DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 25.- Para otorgar la Licencia de Funcionamiento o el Permiso que corresponda, además de lo dispuesto en el presente Reglamento, deberán considerarse los siguientes conceptos:

I. AGENCIA MATRIZ: Establecimiento donde se almacena, distribuye y vende cerveza al mayoreo, a negocios autorizados, en envase o cartón cerrado;

II. ALMACÉN: Lugar donde se guardan o custodian bebidas alcohólicas para venta directa al mayoreo;

III. BALNEARIO: Establecimiento con servicio al público que cuenta con instalaciones acuáticas e infraestructura adecuada para recreación y/o deporte, en el que se expende cerveza;

IV. BAÑO PÚBLICO: Establecimiento dedicado al aseo personal, con baños de regadera y vapor, donde se expenden como servicio, cerveza, vinos y licores para consumo moderado en sus propias instalaciones;

V. BAR o CANTINA: Establecimiento con servicio de barra dedicado a la venta de cerveza, vinos y licores al copeo o en envase abierto para su consumo en el propio establecimiento;

VI. BAR CAFÉ CANTANTE: Lugar donde se expenden bebidas alcohólicas para su consumo en el interior del propio establecimiento, dando servicio de presentaciones artísticas y culturales;

VII. BEBIDAS ALCOHÓLICAS.- Aquellos líquidos potables que contengan alcohol etílico en una proporción de 2% y hasta 55% en volumen;

VIII. BILLAR: Establecimiento donde se practica el billar y se expende como servicio cerveza, vinos y licores para su consumo dentro del mismo en forma moderada;

IX. BILLAR CON SERVICIO NOCTURNO: Establecimiento con infraestructura básica de calidad, donde se practica el billar y se expende como servicio cerveza, vinos y licores para su consumo dentro del mismo en forma moderada, además de otros servicios adicionales;

X. BODEGA SIN VENTA AL PÚBLICO: Local donde se guardan bebidas alcohólicas de tránsito o custodia para su consumo en negocios autorizados, o entrega a particulares;

XI. CENTRO NOCTURNO: Establecimiento con pista para bailar o para presentar espectáculos artísticos donde se expenden bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo para su consumo en su interior, pudiendo estar ubicado en zona urbana o turística;

XII. CENTRO RECREATIVO: Establecimiento con servicio al público con instalaciones e infraestructura para actividades deportivas, recreativas y turísticas en el que se expenden como servicio cerveza, vinos y licores; para consumo moderado en sus propias instalaciones;

- XIII. CLUB SOCIAL: Lugar administrado por asociaciones civiles, centros cívicos, clubes de servicios o agrupaciones que tengan finalidades mutualistas, altruistas, recreativas o de cualquier otra naturaleza similar, con servicio exclusivo de bar y alimentos a socios e invitados, pudiendo contar con pista o salón para bailar, debiendo recabar permiso de la autoridad municipal y cubrir los derechos fiscales en caso de renta a particulares;
- XIV. CLUB PRIVADO.- Aquella agrupación que con ánimo de lucro o sin él, realiza alguna de las actividades previstas en el presente Reglamento;
- XV. DEPÓSITO DE CERVEZA: Negocio donde se expende cerveza en envase, cartón cerrado o barril para consumo personal o social;
- XVI. DISCOTECA: Establecimiento con pista para bailar o para presentar espectáculos artísticos, con efectos de luces y sonidos especiales para la diversión de los asistentes, donde se venden bebidas alcohólicas en envase abierto y al copeo, para consumo en su interior;
- XVII. DISTRIBUIDORA: Negocio dedicado específicamente a la distribución y venta al mayoreo de bebidas alcohólicas a otros negocios que tengan licencia autorizada para la venta;
- XVIII. ENVASADORA: Establecimiento dedicado a la compra venta de bebidas alcohólicas a granel, para su envasado y venta posterior al mayoreo, debiendo acreditar el legal origen del producto y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- XIX. ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, PROFESIONALES, CORRIDAS DE TOROS, PALENQUES Y EVENTOS DE CHARRERÍA: Instalaciones destinadas al entretenimiento del público asistente que puede ocurrir en forma eventual o temporal, en el cual solo se consumirá cerveza y bebidas equivalentes en la graduación de su contenido alcohólico y las cuales deberán expendede únicamente en envase de cartón, plástico o materiales similares;
- XX. FERIAS O FIESTAS POPULARES: Eventos públicos dedicados al esparcimiento de la ciudadanía en general en donde se podrán vender bebidas alcohólicas;
- XXI. HOTELES Y MOTELES: Establecimientos que proporcionan al público albergue mediante el pago de un precio determinado, y que cuentan con servicio de venta de bebidas alcohólicas, para consumo en dichos establecimientos, con servicio a cuarto y del tipo denominado servíbar;
- XXII. INSPECTORES.- La Coordinación General de Inspección Municipal de la Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento;
- XXIII. INSPECCIÓN.- Conjunto de acciones y actuaciones de la Autoridad Municipal para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y para imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- XXIV. LICORERIA o EXPENDIO: Giro comercial que se dedica a la venta de cerveza, vinos y licores al mayoreo y menudeo para su consumo en lugar distinto del establecimiento;
- XXV. MINI SÚPER: Establecimiento dedicado a la venta de comestibles perecederos o imperecederos, que opera con sistema de autoservicio, pudiendo expedir cerveza, vinos y licores al menudeo para consumo en lugar distinto. En estos establecimientos el espacio que ocupe la exhibición, de bebidas alcohólicas, no podrá exceder del 10% del área total de venta del local;
- XXVI. PORTEADOR: Persona física o moral con permiso para transportar bebidas alcohólicas propias o ajenas, a negocios debidamente autorizados;
- XXVII. PRODUCCIÓN, ENVASAMIENTO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Establecimiento en el que se elaboran cualquier tipo de bebidas alcohólicas mediante procesos de fermentación y destilación destinadas al consumo humano debiendo acreditar el legal origen del producto y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes para su producción, envasado, almacenamiento y transporte;
- XXVIII. RESTAURANTE BAR: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para consumo en el área de restaurante, debiendo ser la del bar, un área menor a la destinada al consumo de alimentos; tratándose de licor la venta será al copeo;
- XXIX. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, para consumo en sus propias instalaciones;
- XXX. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, VINO Y LICORES: Establecimiento público dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para consumo en el área de restaurante;
- XXXI. RESTAURANTE BAR Y SALONES DE EVENTOS SOCIALES: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para consumo en el área de restaurante y con un local apropiado para eventos sociales en los cuales se podrán consumir bebidas alcohólicas sin especulación;
- XXXII. RESTAURANTE BAR Y CENTRO NOCTURNO: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado con pista para bailar y presentar espectáculos artísticos;
- XXXIII. RESTAURANTE BAR Y DISCOTECA: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado para bailar con efectos de luces y sonidos especiales para la diversión de los asistentes;
- XXXIV. RESTAURANTE BAR CON SERVICIO DE BILLAR: Establecimiento dedicado a la preparación y venta de alimentos con cerveza, vinos y licores para su consumo en el área de restaurante y con un local apropiado para practicar el billar;
- XXXV. RESTAURANTE CON SERVICIO TURÍSTICO. Establecimiento que, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana, es reconocido por la Autoridad Municipal como atractivo y promotor de la actividad turística en el Municipio;
- XXXVI. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES: Establecimiento que cuenta con local apropiado para eventos sociales, en el cual se podrán consumir bebidas alcohólicas durante los eventos sin especulación alguna. En este establecimiento se podrán realizar bailes de especulación con fines sociales con venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, en envase abierto; con el permiso correspondiente;
- XXXVII. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Establecimiento que cuenta con local apropiado para eventos sociales, en el cual se podrán vender bebidas alcohólicas durante los eventos;
- XXXVIII. SALÓN DE BOLICHE: Establecimiento donde se practica el deporte de boliche y se expende como servicio cerveza, vinos y licores para su consumo dentro del mismo, en forma moderada;

XXXIX. SUPERMERCADO: Establecimiento dedicado a la venta de comestibles, perecederos e imperecederos y toda clase de mercancías, que opera con sistema de autoservicio, pudiendo expender bebidas alcohólicas al menudeo para consumo en lugar distinto de su local. En estos establecimientos el espacio que ocupe la exhibición de bebidas alcohólicas no podrá exceder del 20% del área total de venta del negocio;

XL. TIENDA DE ABARROTES: Establecimiento dedicado a la venta de productos alimenticios de la canasta básica y abarrotes en general, mediante el sistema de ventas al mostrador, complementado con la venta de cerveza al menudeo para consumo en lugar distinto al establecimiento; y

XLI. ULTRAMARINO: Establecimiento para la venta de productos alimenticios finos nacionales e importados complementados con la venta de vinos y licores al mayoreo y menudeo para consumo en lugar distinto al establecimiento.

CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS, LOS PERMISOS Y LAS DECLARACIONES DE APERTURA

ARTÍCULO 26.- Compete al Ayuntamiento mediante el resolutivo que al efecto emita, resolver las solicitudes de los particulares para la expedición de licencias de funcionamiento de las empresas dedicadas a los siguientes giros:

I. Producción, envasado, almacenamiento, distribución, comercialización y/o consumo, en cualquiera de sus modalidades, de bebidas con contenido alcohólico;

II. Discotecas, centros nocturnos, centros de recreación, billares, clubes privados, salones de eventos sociales y todas aquellas empresas cuyo objeto sea la presentación de espectáculos públicos independientemente de la naturaleza de estos y en el cual se expendan bebidas con contenido alcohólico.

III. Hoteles, moteles, casas de huéspedes y salas de masaje;

IV. Juegos mecánicos, eléctricos, electromecánicos, de computadora y/o de video;

V. Centros de recreación, billares, clubes privados, salones de eventos sociales, cuando no incluyan la comercialización de bebidas con contenido alcohólico; y

VI. El ejercicio de cualquier actividad económica en la vía pública.

Las licencias relacionadas con la producción, envasado, almacenamiento, distribución, comercialización y/o consumo, en cualquiera de sus modalidades, de bebidas con contenido alcohólico, se sujetarán para su autorización, expedición, refrendo y a toda su regulación específica, a lo dispuesto en el Título Cuarto del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Compete a la Dirección Municipal mediante el acuerdo administrativo que al efecto emita, previa ratificación del mismo por la Comisión o Comisiones competentes que determine el Ayuntamiento, resolver las solicitudes de los particulares para la comercialización, almacenamiento o distribución de combustibles, solventes, substancias y materiales explosivos o altamente inflamables, tóxicos y con efectos psicotrópicos, incluida la construcción y funcionamiento de estaciones de servicio de gasolina.

Una vez que la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento competentes, hayan ratificado el acuerdo administrativo a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, la Autoridad Municipal, previo el pago de los derechos en los términos de la normatividad aplicable, otorgará la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 28.- Para ejercer una actividad económica de bajo y mediano riesgo deberá contarse con el registro del Padrón Municipal de Empresas, para lo cual el solicitante deberá cumplir con las siguientes reglas generales:

I. Deberá, necesariamente, presentar ante la autoridad municipal, a través del módulo de apertura, la solicitud de registro al padrón municipal de empresas a más tardar tres meses posteriores a la fecha del inicio de operaciones. El módulo de apertura entregará la constancia de registro que corresponda; y

II. Los propietarios de estas empresas o negociaciones durante el inicio de cada año, deberán refrendar su inscripción al padrón municipal de empresas ante el módulo de apertura, así como informar el cambio de denominación o razón social, cambio de domicilio y cierre temporal o definitivo, con el propósito de mantener actualizado el padrón correspondiente.

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

ARTÍCULO 29.- Tratándose de actividades económicas por una sola vez y de carácter ocasional, en las que se contempla la venta de bebidas con contenido alcohólico y no se cuente con la licencia que ampare el giro, la Comisión que corresponda podrá extender el permiso, previa solicitud que deberá presentarle el interesado, por escrito y con cuando menos 20 (veinte) días naturales de anticipación, aportando los datos necesarios para que la Autoridad Municipal conozca, amplia y suficientemente la naturaleza de la actividad que se pretende realizar.

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

ARTÍCULO 30.- Las licencias o permisos que expida la Autoridad Municipal son propiedad del gobierno municipal y podrá exigir su devolución en el momento que lo determine, respetando la garantía de debido proceso legal.

Las licencias o permisos expedidas por la Dirección Municipal para la realización de actividades económicas serán nominativas, intransferibles e inembargables.

En el caso de las licencias de funcionamiento, el titular de tales derechos podrá, mediante declaración voluntaria, darlos por finiquitados ante la Autoridad Municipal. El Ayuntamiento podrá otorgar en todo caso, dicha licencia a otro particular.

Cuando las operaciones del establecimiento se celebren en el mismo local de la licencia anterior, el solicitante deberá exhibir la cesión de derechos, arrendamientos, o contrato de comodato sobre el inmueble en cuestión, efectuados ante notario público.

Lo anterior para que sin mayor trámite se paguen ante la Dirección Municipal los derechos que se deban y se causen, expidiéndose, en el caso que corresponda, la licencia correspondiente a su nuevo titular.

En caso de que entre particulares se transfieran los derechos de la licencia respectiva sin observar lo dispuesto en el presente artículo, la Autoridad Municipal considerará como responsable solidario a la persona que se ostente como titular de la licencia de funcionamiento y de quién la ejerza en su nombre y podrá iniciar el procedimiento ordinario para la cancelación de la licencia o permiso.

ARTÍCULO 31.- Está prohibido dar en arrendamiento los derechos derivados de una licencia de funcionamiento; contravenir esta disposición será motivo para iniciar el procedimiento de cancelación de dicha licencia en los términos del Bando y de los reglamentos aplicables.

En la eventualidad del fallecimiento del titular de una licencia o permiso, el Ayuntamiento, por conducto de la Comisión que corresponda según el giro de la licencia, determinará si se da por terminada la relación de derechos, o bien, si se dejan a salvo para el uso de quien se acredite como legítimo heredero, siempre que sea para los mismos fines.

ARTÍCULO 32.- Compete al Ayuntamiento, mediante el Resolutivo que corresponda y en su caso a la Dirección Municipal, atendiendo a sus respectivas competencias, resolver las solicitudes de cambio de giro mercantil o de domicilio de las licencias de funcionamiento que sean de su competencia, así como los horarios de funcionamiento dentro de los límites que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Con la finalidad de simplificar los trámites de aquellas personas que por la naturaleza de su establecimiento requieran la expedición de diversas licencias, se establece la modalidad de la licencia múltiple, la cual cubrirá todos los giros solicitados, siempre y cuando se desarrolle en un mismo local y se cubran todos los requisitos correspondientes para cada uno de ellos.

Si uno de los giros requiere licencia de funcionamiento competirá, en su caso, al Ayuntamiento o a la Dirección Municipal su autorización.

ARTÍCULO 34.- Los titulares de los derechos de una licencia de funcionamiento de una empresa deberán pagar anualmente dentro del mes de enero, el refrendo que da vigencia a dicho documento. No se podrá refrendar una licencia hasta en tanto no se paguen los adeudos que tenga por concepto de infracciones y multas.

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

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

ARTÍCULO 35.- Los titulares de los derechos de una licencia de funcionamiento de una empresa contarán con un plazo máximo, prorrogable sólo mediante escrito de autorización expedido por la Dirección Municipal o en su caso del Ayuntamiento, de 180 (ciento ochenta) días naturales para iniciar operaciones.

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

ARTÍCULO 36.- Para la expedición de licencias y permisos a que se refiere el presente Capítulo, la Dirección Municipal dará vista a la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento que corresponda, dentro del día hábil siguiente en que se recibió la solicitud con todos los requisitos que señala el presente Reglamento. La solicitud deberá ser dictaminada en el término que establece el Bando de Policía y Gobierno y se deberá notificar la respuesta al solicitante, en los términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE MAPIMÍ CAPÍTULO I

DE LAS EXPOVENTAS COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE SERVICIOS

ARTÍCULO 37.- Tratándose de exposiciones con fines económicos, sean de industria, comercio o de servicios, que pretendan instalarse por períodos definidos de duración y que consistan en la instalación, en un solo espacio, de diversos puestos fijos o semifijos, además de lo dispuesto en el presente reglamento, se deberán cumplir, los siguientes requisitos:

I. El trámite de la solicitud del permiso deberá ser realizado por cada uno de los expositores o su representante legal que se pretendan instalar a ofrecer sus productos en el municipio; la Autoridad Municipal, en su caso, extenderá el permiso, en lo individual a cada uno de los expositores, previo el pago correspondiente, el cual se fijará con base en las disposiciones legales aplicables; en casos excepcionales y de evidente beneficio para el municipio, la Autoridad Municipal podrá autorizar un permiso general para la realización de la expo venta;

II. Los expositores o su representante legal deberán tener al corriente su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexarse a la solicitud copia simple de los registros de todos y cada uno de los expositores que se habrán de instalar o de su representante legal;

III. Las exposiciones deberán ser instaladas en inmuebles que satisfagan el uso de suelo vigente, adecuado para la actividad económica que se pretende realizar y que cumpla con todos los requisitos para desarrollar la actividad económica regulada en el presente artículo;

IV. Los productos que en las exposiciones se ofrezcan al público, deberán ser de marcas originales, a menos que se trate de fabricantes, para lo cual la Autoridad Municipal deberá solicitar el auxilio de las autoridades competentes para vigilar dicho propósito;

V. La Autoridad Municipal tendrá facultades para denunciar cualquier práctica de comercio desleal y que tienda a la venta de artículos apócrifos o con etiqueta alterada;

VI. Cuando se trate de expo ventas foráneas, se deberá prever un espacio que nunca será menor al 20 (veinte) por ciento del total de los puestos semifijos a instalarse, destinado a la instalación de expositores locales; la Dirección Municipal será la encargada de fomentar la instalación de expositores locales.

Si el espacio que prevé esta fracción no se ocupa por causas ajenas a los organizadores de la exposición, la Autoridad Municipal deberá otorgar el permiso correspondiente.

En todo caso, la Autoridad Municipal, en el ámbito de sus competencias alentará el intercambio comercial y la lealtad en la competencia comercial, de conformidad con lo previsto en la Constitución General de la República.

CAPÍTULO II DE LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 38.- El permiso para la realización de un espectáculo público deberá ser solicitado por escrito al Módulo SDARE, y se regirá conforme a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, aportando los datos y acompañando además los documentos que a continuación se detallan:

- I. Programa y duración del espectáculo;
- II. Monto de los precios de acceso al público;
- III. Ubicación del lugar en donde se pretende realizar el evento, citando en caso de que se cuente con ella, el número de licencia de funcionamiento correspondiente;
- IV. Expressar el aforo del lugar, clase y precio de las localidades, así como las fechas y horarios en que se realizará el evento;
- V. Permiso de la Secretaría de Gobernación en aquellos espectáculos que lo requieran;
- VI. Descripción de los premios o trofeos, que en su caso, se pretendan entregar;
- VII. Señalar el nombre completo del juez o jueces, árbitro o árbitros que, en su caso, intervengan en el evento que se trata acompañando copia de la acreditación que como tales posean;
- VIII. Acreditar, con la documentación respectiva, que tienen el derecho de explotar la marca o el personaje que forma parte de su espectáculo;
- IX. Presentar un dictamen pericial y técnico de la Dirección Municipal de Protección Civil, en su caso, que demuestre las buenas condiciones de las instalaciones, equipo y aparatos a fin de cerciorarse que se encuentra en condiciones adecuadas y seguras de funcionamiento;
- X. En caso de que el interesado pretenda colocar propaganda o anuncios, deberá acreditar que ha obtenido el permiso correspondiente y a su vez, está obligado a otorgar garantía, mediante la cual se obliga a retirar de la vía pública en el término de tres días posteriores al evento, toda la publicidad que hayan realizado, en caso de no retirarla no será devuelta la garantía; y
- XI. En eventos que impliquen la concurrencia de más de cien personas, deberán contratar la seguridad necesaria para garantizar el desarrollo del evento. Dada la naturaleza del espectáculo se podrá solicitar fianza y/o seguro para la protección de los asistentes.

ARTÍCULO 39.- En la publicidad que utilicen los responsables de la organización de un espectáculo público, deberán señalarse el programa que se oferta, el precio de entrada al público y su clasificación.

ARTÍCULO 40.- La celebración de un espectáculo público autorizado y anunciado, sólo podrá suspenderse justificadamente por causa de fuerza mayor no imputable al solicitante. Para en caso de suspensión se observará lo siguiente:

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

ARTÍCULO 41.- Anunciado un programa, el mismo deberá presentarse en los términos ofrecidos al público, en caso de que un programa anunciado deba ser modificado por causas de fuerza mayor, dicho cambio deberá ser oportunamente anunciado al público, empleándose para ello, la misma publicidad que la utilizada en anunciar el programa que se modifica. En todo caso, deberán devolverse las entradas a las personas que se inconformen con la modificación del programa efectuado.

ARTÍCULO 42.- En ningún caso se permitirá incrementar el aforo autorizado a los locales dedicados a la presentación de espectáculos públicos mediante la colocación de asientos en pasillos, o personas de pie o en cualquier otro sitio que pueda obstruir la libre circulación del público o poner en riesgo su seguridad.

ARTÍCULO 43.- Cualquier sala, local o lugar en donde habitual u ocasionalmente se presenten espectáculos públicos deberán contar con:

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

ARTÍCULO 44.- Los boletos de acceso a los espectáculos públicos deberán estar a la venta en las taquillas del local donde habrán de presentarse. Los concesionarios, propietarios o encargados de los locales, serán corresponsables de cumplir con el cupo máximo aprobado por la autoridad municipal.

Los boletos de acceso a los espectáculos públicos podrán ponerse en venta al público en sitios distintos a la taquilla del local en donde se llevará a cabo el evento, con la condición de que en la solicitud de permiso que se presente ante la Autoridad Municipal, el organizador señale con precisión esa circunstancia y en ningún caso ello signifique modificar a la alza el precio autorizado del boleto. Corresponde a los organizadores del espectáculo y a la autoridad municipal impedir la reventa de boletos o cualquier otra práctica que implique la alteración del precio autorizado del espectáculo que se anuncia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, SALONES DE EVENTOS SOCIALES Y SIMILARES

ARTÍCULO 45.- Solo las negociaciones que tengan como giro Centro Nocturno podrán ofrecer espectáculos o bailes de desnudos.

Tratándose de Centros Nocturno que tengan autorizada la exhibición bailes o espectáculos que impliquen el despojarse de la ropa o que personas se muestren desnudas al público, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) Solo podrán participar como nudistas personas mayores de edad;

b) El propietario o encargados de la negociación deben impedir y prohibir cualquier acto que implique el ejercicio de la prostitución dentro del establecimiento;

c) Quedan prohibidos espectáculos que impliquen o sugieran la copula entre los participantes o simulen la realización de ésta;

d) El propietario, administrador, gerente o encargado de los lugares en donde se ejecuten bailes nudistas deberán garantizar la seguridad de las o los bailarines;

e) Las personas que ejerzan la actividad de nudistas deberán poseer su certificado de salud vigente, expedido por la dependencia encargada de la Salud Pública en el municipio, en los términos de la normatividad vigente;

f) Los bailes de desnudos sólo se podrán presentar en negociaciones que tengan licencia de Centro Nocturno.

ARTÍCULO 46.- Las discotecas deberán implementar todo tipo de medidas de seguridad que protejan a los asistentes. Para ello los propietarios, encargados y/o empleados de estas negociaciones, están obligados a implementar sistemas especiales de vigilancia, tanto al interior como al exterior de la negociación. Toda falta administrativa o delito que se cometiera en los estacionamientos de esas empresas, serán sancionados en los mismos términos como si la falta hubiese sido cometida en el interior.

ARTÍCULO 47.- Los Salones de eventos sociales tienen la obligación de exigir a las personas que contraten sus servicios para eventos particulares en los que no se cobre precio en la entrada, que tramiten el permiso correspondiente ante la Autoridad Municipal competente.

ARTÍCULO 48.- Queda prohibida la entrada a menores de 18 (dieciocho) años a las empresas cuyo giro sea discoteca, centro nocturno o similares.

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

ARTÍCULO 49.- Para llevar a cabo bailes, celebraciones, cualquier evento social o espectáculo público en los que la entrada se condicione a cualquier tipo de pago, en restaurantes, bares, clubes o asociaciones, que no tengan licencia como salones de eventos sociales o para la presentación de espectáculos públicos, se requiere permiso expedido por la Comisión del Ayuntamiento encargada de la materia de actividades económicas, que lo extenderá al cubrirse el pago correspondiente, el cual en su caso, no rebasará el horario que tiene autorizado su giro, apercibiendo al organizador que es su responsabilidad guardar la seguridad y el orden público.

Queda prohibida la realización de cualquier tipo de evento en domicilios particulares en los que se condicione la entrada a cualquier tipo de pago. La realización de cualquier tipo de evento en domicilios particulares que no tengan ánimo de lucro deberá contar con el permiso correspondiente de la Autoridad Municipal.

Todas las negociaciones a que se refiere la presente sección deberán colocar en lugar visible, a la entrada de la negociación, el formato que expida la dependencia encargada de la Protección Civil en el municipio. Asimismo, en ningún caso se permitirá incrementar el aforo autorizado, mediante la colocación de asientos en pasillos, o personas de pie o en cualquier otro sitio que pueda obstruir la libre circulación del público o poner en riesgo su seguridad.

SECCIÓN TERCERA DE LOS TEATROS, CIRCOS, SALAS CINEMATOGRAFICAS Y DE VIDEO

ARTÍCULO 50.- El acceso de las personas a los teatros y salas cinematográficas o de video estará restringido a su edad, de conformidad con la clasificación que establezca la autoridad competente en el programa que se presente y que deberá ser:

I. CLASIFICACIÓN AA: Será un programa que por su contenido puede ser visto por personas de cualquier edad y se permite incluso el acceso de niños menores de tres años. En el caso de los menores de 12 años, estos deberán estar acompañados por un adulto;

II. CLASIFICACIÓN A: Será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado por personas de tres años en adelante. En el caso de los menores de 12 años, estos deberán estar acompañados por un adulto;

III. CLASIFICACIÓN B: Será un programa que por su contenido, sea apto para ser presenciado sólo por personas de 12(doce) años de edad en adelante;

IV. CLASIFICACIÓN B 15: Será un programa que por su contenido es apto para ser presenciado sólo por personas mayores de 15 (quince años);

V. CLASIFICACIÓN C: Será un programa que por su contenido sea apto para ser presenciado sólo por personas de 18 (dieciocho) años de edad en adelante; y

VI. CLASIFICACIÓN X o XXX: Será un programa que por su contenido solo es apto para ser presenciado por personas mayores de edad, y con la especificación textual de que contiene escenas de contenido sexual o lenguaje soez.

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

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

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

Los circos que se instalen en el Municipio y que presenten espectáculos con animales se sujetarán a las disposiciones de la materia; además deberán demostrar a la Autoridad Municipal el buen trato a los mismos, el adecuado manejo de los animales que exhiban y que están en buenas condiciones de salud y en un entorno ideal para su desarrollo; para ello la Autoridad Municipal estará facultada para denunciar ante la autoridad competente cualquier maltrato o el incumplimiento de la Norma Oficial Mexicana respecto al manejo de animales en cautiverio.

ARTÍCULO 51.- Tratándose de salas cinematográficas, éstas no podrán proyectar anuncios al público que impliquen utilizar más del 5% (cinco por ciento) del total de duración del programa. Asimismo, se podrán autorizar, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, salas cinematográficas con servicios turísticos, con venta de alimentos y de bebidas alcohólicas.

Los anuncios que se exhiban en las salas cinematográficas, deberán corresponder a la clasificación de la película o películas que estén programadas.

SECCIÓN CUARTA

**DE LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, CONCIERTOS MUSICALES, BANDAS ESTUDIANTILES Y OTROS
EVENTOS MASIVOS.**

ARTÍCULO 52.- Los permisos de funcionamiento para personas físicas o morales, relativos a eventos masivos con el giro de espectáculos deportivos, conciertos musicales, bandas estudiantiles, se regirán conforme a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, y estarán sujetos a la autorización específica por programa, temporada, o por evento, por la Autoridad Municipal correspondiente.

Para los efectos de lo dispuesto en la presente sección, se considera evento masivo, aquel que se estime tener una concurrencia mayor a mil personas.

ARTÍCULO 53.- Tratándose de las bandas estudiantiles a que se refiere la fracción VI del artículo 3 del presente Reglamento, la asistencia máxima permitida por evento, será de diez mil personas. Los administradores, concesionarios, propietarios, o encargados de los locales donde se lleven a cabo, coadyuvarán con la autoridad municipal y para ello, deberán establecer las medidas de control de acceso que consideren necesarias. En el caso de que el acceso de personas sea mayor a la cantidad permitida, serán considerados como corresponsables para los efectos administrativos municipales.

ARTÍCULO 54.- Para el otorgamiento del permiso correspondiente, los locales destinados a la celebración de las actividades a que se refiere el presente sección, deberán contar con el servicio médico de primeros auxilios y sanitarios separados por sexos, accesibles y en cantidad suficiente con relación al aforo para uso del público en general. Tendrán además, en su caso, áreas separadas por sexo, destinadas a vestidores y sanitarios equipados con regaderas de agua caliente y fría para uso exclusivo de los deportistas o artistas participantes.

Los concesionarios, propietarios o encargados de los locales a que se refiere el párrafo anterior, no podrán celebrar contrato alguno si el solicitante no les entrega, previamente, el respectivo permiso municipal.

ARTÍCULO 55.- Al expedir el permiso para la celebración de espectáculos del tipo que trata la presente sección, la Autoridad Municipal deberá implementar las medidas de seguridad que el caso amerite. Para este efecto, las Direcciones Municipales de Seguridad Pública y la de Protección Civil, deberán emitir los requerimientos y los dictámenes que sean necesarios.

Los gastos que la Autoridad Municipal realice para poder determinar las medidas de protección civil, y las relativas a mantener el orden y la seguridad en la realización de las actividades a que se refiere el presente sección, deberán ser previamente cubiertos por los organizadores. En todo caso deberá impedirse el acceso a personas en estado de ebriedad y se deberá establecer un sistema de vigilancia que impida el acceso de cualquier tipo de arma, de artículos elaborados con pólvora o de cualquier naturaleza, que puedan poner en riesgo a los asistentes.

En caso de incumplimiento a lo establecido en la presente sección y en otras disposiciones relativas, además de las sanciones que genere, la Autoridad Municipal podrá suspender el evento.

ARTÍCULO 56.- En caso de venta al público de alimentos y bebidas durante un evento del tipo que trata la presente sección, los organizadores, concesionarios, propietarios o encargados de local, serán responsables de que dichos productos, sean higiénicamente elaborados, que se distribuyan en condiciones sanitarias que garanticen la salubridad de los consumidores y que no se expendan, por ningún motivo, en recipientes de vidrio o metal.

La venta de bebidas alcohólicas, estará sujeta a lo señalado en lo conducente del Título Cuarto del presente reglamento.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS COMPETENCIAS Y ESPECTÁCULOS
REALIZADOS CON ANIMALES.**

ARTÍCULO 56.- Toda actividad económica que se realice mediante la exhibición de animales de cualquier naturaleza, deberá garantizar la seguridad del público asistente, y a su vez, un trato adecuado y digno a los animales que se presenten.

Tomando en consideración la cultura y las tradiciones mexicanas, en el municipio estarán permitidas las corridas de toros, consideradas aquellas que se basan en la lidia y muerte de toros bravos criados por ganaderos autorizados por la autoridad competente para ello, los espectáculos cómico taurinos, de rejoneadores, novilladas y forcados; los eventos de charrería y los palenques que se basan principalmente en la presentación de peleas de gallos especialmente criados para tal fin.

Tratándose de corridas de toros, será facultad de la Autoridad Municipal designar al Juez de Plaza el cual tendrá las facultades de decisión que establezcan los reglamentos, las prácticas, los usos y costumbres taurinos. Los palenques para su realización requerirán el permiso previo de la autoridad competente.

La Autoridad Municipal impedirá cualquier otro espectáculo que implique la muerte o la pelea de animales.

ARTÍCULO 58.- Los eventos de que trata la presente sección deberán realizarse en instalaciones construidas especialmente para tal fin.

Tratándose de eventos donde participen animales que, por su naturaleza o adiestramiento, constituyan un peligro para las personas, corresponde a los organizadores disponer de instalaciones y el manejo adecuado para garantizar la integridad física de los espectadores y de la población en general.

El Ayuntamiento podrá autorizar tales eventos en lugares distintos a los señalados en el párrafo primero de este artículo, a condición de que se construyan a las afueras de las áreas habitacionales de los centros de población del Municipio y que las instalaciones sean supervisadas y autorizadas previamente al inicio de los eventos por peritos en construcción y protección civil.

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

ARTÍCULO 59.- Las ferias o fiestas populares tendrán la finalidad de promover los intereses económicos y culturales de cualquiera de las localidades que integran la municipalidad. Tales eventos podrán tener como complemento la realización de espectáculos públicos.

ARTÍCULO 60.- La Autoridad Municipal impulsará la identidad cultural de sus comunidades a través de sus ferias populares. Los Comités de Festejos de cada Junta Municipal, creados a instancia de las autoridades auxiliares municipales, serán los órganos que el Ayuntamiento avale como los responsables de organizar las fiestas o ferias de aniversario de su comunidad.

La Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento, realizará y mantendrá actualizado el calendario de fiestas tradicionales y populares de los centros de población. Las autoridades auxiliares de cada centro de población deberán dar a conocer a la Autoridad Municipal, la fecha de celebración de los festejos tradicionales de su comunidad.

ARTÍCULO 61.- Las solicitudes de permisos y el programa para las ferias o fiestas en los centros de población, deberán presentarse ante el Ayuntamiento por lo menos (30) treinta días de anticipación, por el Comité de Festejos para que éste resuelva lo conducente.

ARTÍCULO 62.- Los Comités de Festejos de los centros de población del medio rural se regirán de acuerdo a lo siguiente:

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

CAPÍTULO III DE LOS HOTELES, MOTELES Y CASAS DE HUÉSPEDES

ARTÍCULO 63.- Las licencias de funcionamiento para empresas con giro de hoteles, moteles y casas de huéspedes, se regirán conforme a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y las que en específico se señalan en el presente capítulo.

La Dirección Municipal tendrá facultades para determinar la categoría de las negociaciones a que se refiere el presente capítulo, a través de un sistema que se basará en la determinación de una a cinco estrellas, con la que se ostentará y que servirá de base para fijar sus tarifas.

El Ayuntamiento determinará los criterios y los requisitos que se deberán satisfacer para la obtención de su categoría. La Autoridad Municipal verificará que la negociación a que se refiere la presenta sección cumpla con los requisitos de la categoría con la que se ostenta.

ARTÍCULO 64.- En las negociaciones contempladas en el presente capítulo, podrán ofrecerse complementariamente los servicios que sean compatibles con el giro principal previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes. Al usuario no se le podrá obligar o condicionar el uso de los servicios complementarios. En caso de que dichos servicios se refieran a giros que requieran licencia de funcionamiento, su apertura se condicionaría a que la licencia de funcionamiento múltiple expresamente los autorice o que recaben por separado la licencia respectiva en la Dirección Municipal o en Ayuntamiento en su caso.

ARTÍCULO 65.- Las empresas a las que se refiere el presente capítulo que cuenten con autorización para ofrecer servicios complementarios de restaurante o bar podrán también prestar tales servicios a sus clientes inclusive en sus habitaciones.

ARTÍCULO 66.- Son obligaciones de las empresas a que se refiere el presente capítulo las siguientes:

- I. Exhibir en lugar visible para el público y con caracteres legibles las tarifas diarias del hospedaje, horarios de vencimiento y servicios complementarios, horarios de servicio a la habitación y el aviso de que se cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores;
- II. Contar con caja de seguridad para la guarda de valores de los clientes que lo soliciten;
- III. Colocar en cada una de las habitaciones, en lugar visible y con caracteres visibles un ejemplar del reglamento interno de la negociación sobre la prestación de los servicios;
- IV. Llevar el control de contratación y terminación del servicio con la anotación en libros o tarjetas de registro de sus nombres, origen, ocupación, procedencia y domicilio habitual;
- V. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos necesarios u otros en auxilio a los huéspedes que lo requieran;
- VI. Mantener limpias y en condiciones de uso las instalaciones, mobiliario y demás enseres en sus negociaciones;

- VII. Mantener oficinas de recepción permanentemente abiertas y funcionando para el público y para la atención de sus huéspedes;
- VIII. Dar aviso oportuno y por escrito a la autoridad municipal de la suspensión temporal de sus actividades indicando la causa que la motive, así como el tiempo probable que dure dicha suspensión;
- IX. Denunciar ante la autoridad competente los hechos que se presume son constitutivos de delito;
- X. Informar a la autoridad sanitaria sobre la posible existencia de enfermedades contagiosas entre sus huéspedes; y
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos del ramo.

CAPÍTULO IV

DE LAS SALAS DE MASAJE Y SIMILARES

ARTÍCULO 67.- En las negociaciones contempladas en el presente capítulo, podrán ofrecerse, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, complementariamente los servicios que sean compatibles con el giro principal y con sus respectivos dictámenes de uso de suelo. Al usuario no se le podrá obligar o condicionar el uso de los servicios complementarios.

ARTÍCULO 68.- Las negociaciones comprendidas en este capítulo, deberán contar, además de la licencia de funcionamiento correspondiente, con la licencia sanitaria correspondiente y cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de salud.

Los propietarios y encargados de salas de masaje, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Impedir en sus usuarios y personal de servicio, conductas que tiendan al ejercicio de la prostitución en sus instalaciones;
- II. Contar con áreas de servicio separadas por sexo cada una de ellas con sanitarios, vestidores, casilleros y el servicio de regaderas con agua fría y agua caliente;
- III. Las personas que presten el servicio deberán contar con su certificado de salud vigente, expedido por autoridad competente;
- IV. Deberán contar con el servicio a sus clientes de cajas de seguridad para la guarda de valores;
- V. Impedir el uso de las instalaciones a personas que muestren evidentes síntomas de padecer alguna enfermedad contagiosa; y
- VI. Las demás que determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 69.- Las empresas de que trata el presente capítulo deberán contar con las licencias a que se refieren las disposiciones legales aplicables. Las negociaciones que presten servicios de baños públicos, vapor, tinas especiales de masaje o hidromasaje se sujetarán a las disposiciones del presente capítulo.

Las negociaciones que brinden servicios de alberca o que impliquen compartir aparatos de gimnasio o cualquier análogo, deberán utilizar las medidas de salubridad e higiene que sean necesarias, para garantizar la salud de sus usuarios.

CAPÍTULO V

DE LOS JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTROMECÁNICOS, DE VIDEO Y DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 70.- Todas las empresas que tengan como giro principal o complementario alguna de las actividades señaladas en este capítulo, deberán obtener la licencia de funcionamiento correspondiente.

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

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

La Autoridad Municipal podrá instrumentar un sistema de identificación de máquinas de videojuegos, a través de hologramas o cualquier sistema análogo, que permita a los inspectores municipales identificar los contenidos de los programas, el domicilio al que están autorizados y otros datos que faciliten la tarea de inspección.

ARTÍCULO 71.- Los propietarios encargados de las empresas de cualquiera de los giros que trata el presente capítulo tendrán, además de las obligaciones aplicables a todas las negociaciones, las siguientes:

- I. Someter periódicamente a revisión sus instalaciones y aparatos a fin de cerciorarse de que se encuentran en condiciones adecuadas y seguras de funcionamiento;
- II. Bloquear la ranura para depósito de fichas o monedas de aquellos aparatos que se encuentren fuera de servicio;
- III. Evitar que el ruido generado por el funcionamiento de los aparatos rebase los niveles máximos de sesenta decibeles;
- IV. Tener a la vista del usuario y con caracteres legibles las tarifas de cobro y el tiempo de duración del funcionamiento de los aparatos por cada pago, así como las restricciones en el uso de los mismos;
- V. Prohibir el uso de juego o programas que contengan escenas de actos sexuales, desnudos o cualquier situación erótica o pornográfica o de contenido con violencia excesiva o con contenido racista o que tienda a denigrar al ser humano;
- VI. Deberán someterse a la clasificación que señale la autoridad competente y en su caso la que determine la Autoridad Municipal; en este sentido, atendiendo a la clasificación que establezca la normatividad, los propietarios deberán impedir que menores de edad tengan acceso o utilicen juegos, videojuegos o programas que no sean propios para su edad;
- VII. Deberá distribuir las máquinas de videojuego con base en la edad de los usuarios;
- VIII. Deberán establecer sistemas de vigilancia y seguridad idóneos, que garanticen la permanencia de los menores de edad, y en todo caso tener especial cuidado con la permanencia de personas adultas en los espacios dedicados a los menores edad;
- IX. Impedir dentro del establecimiento el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco en sus diferentes modalidades, aquellas sustancias cuyo consumo prohíba la legislación en materia de salud;
- X. No permitir la entrada o permanencia en sus instalaciones de personas que se encuentren bajo los efectos de drogas enervantes o en estado de ebriedad;
- XI. Prohibir la realización de apuestas o concursos dentro de dichos locales, así como el uso de juegos o programas que impliquen apuestas o entrega de premios en efectivo o que simulen juegos prohibidos por la legislación vigente; y

XII. Las demás que se señalen expresamente en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 72.- Los establecimientos en donde se pretendan poner en operación las empresas a que se refiere el presente capítulo, deberán cumplir, además de los previstos en el presente Reglamento, los siguientes requisitos:

I. Estar colocadas a una distancia de ciento cincuenta metros del perímetro exterior de los planteles de educación básica, educación media y bibliotecas;

II. El local deberá cumplir con las condiciones de iluminación y ventilación adecuadas, las cuales deberán ser suficientes para evitar trastornos a la salud;

III. Los locales o establecimientos deberán contar con acceso directo y a la vista del público, por lo que no podrán tener privados o habitaciones separadas del local autorizado;

IV. No se autorizará la instalación y funcionamiento de máquinas de videojuegos y similares en establecimientos que cuenten con licencia para venta de bebidas con contenido alcohólico en cualquiera de sus giros; y

V. Contar con la aprobación de la mayoría de los vecinos del área donde se pretende establecer.

ARTÍCULO 73.- El horario de funcionamiento de las empresas a que se refiere este capítulo podrá ser autorizado entre las 10:00 a las 21:00 horas de lunes a sábado y domingos entre las 09:00 a las 19:00 horas.

El Ayuntamiento mediante resolutivo y cuando se trate de un proyecto turístico de alto impacto, podrá autorizar la ampliación de los horarios a que se refiere el presente artículo.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

ARTÍCULO 74.- El propietario o encargado deberá brindar en todo momento la asesoría y control de contenidos que los menores tengan a su disposición, de lo contrario se podrá ordenar la clausura del establecimiento.

ARTÍCULO 75.- Los propietarios o encargados, además de lo dispuesto en el presente Reglamento, deberán cumplir con las siguientes condiciones de funcionamiento:

I. El horario de funcionamiento será de las 7:00 (siete horas) y hasta las veintidós (22:00 horas) de lunes a domingo, en ningún caso se podrá operar fuera de este horario;

II. Deberá tener a la vista del usuario las tarifas de cobro por cada servicio ofrecido, o en su caso el tiempo de duración por cada pago efectuado, así como las restricciones en el uso del equipo;

III. No se permitirá la consulta de sitios de naturaleza pornográfica o de aquellos que promuevan o inciten conductas violentas, debiendo colocar un letrero visible en el local que indique tal advertencia, además dichos establecimientos deberán contar con un sistema de bloqueo para tal acceso;

IV. No deberá permitirse el acceso o permanencia en las instalaciones de personas fumando, alcoholizadas o en estado inconveniente; y

V. Prohibir la realización de apuestas o concursos dentro de dichos locales;

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

ARTÍCULO 76.- Los establecimientos a que se refiere el presente capítulo, en que se permita el acceso a portales, páginas o programas de videojuegos, deberán reunir los requisitos que para el funcionamiento de las máquinas de videojuegos señale la reglamentación municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS GASOLINERAS, LOS COMBUSTIBLES, SOLVENTES, MATERIALES EXPLOSIVOS O ALTAMENTE INFLAMABLES, SUSTANCIAS TÓXICAS Y CON EFECTOS PSICOTRÓPICOS

ARTÍCULO 77.- Las Gasolineras, los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o explosivos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan.

Tales depósitos o almacenes deberán ubicarse en los parques industriales, en las afueras de los centros de población o en sitios especialmente aislados, de conformidad con las dimensiones de las empresas o la peligrosidad de los productos que se manejan.

Las Estaciones de suministro de combustible denominadas Gasolineras, se sujetarán a las disposiciones del presente capítulo, en lo que les sea aplicable, y su ubicación dependerá, tanto de los permisos que otorguen las autoridades federales y estatales competentes, como de los dictámenes que al efecto emitan las autoridades municipales. No se permitirá el establecimiento de estas en el Centro Histórico.

Además deberán cumplir con las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana; la Autoridad Municipal deberá denunciar a las autoridades competentes cualquier violación que se detecte en estos establecimientos o que pueda poner en riesgo a la población.

ARTÍCULO 78.- Independientemente de las revisiones que en cualquier tiempo puede ordenar la Autoridad Municipal, al expedirse la licencia de funcionamiento o al autorizar el refrendo anual de dicha licencia, los propietarios o encargados de las empresas de que trata el presente capítulo, habrán de mostrar las certificaciones actualizadas de revisión de seguridad hechas por la autoridad competente o a través de peritos autorizados. Las empresas dedicadas a la instalación de contenedores de cualquier tipo de combustible, sea para uso doméstico o mercantil, deberán obtener el dictamen favorable de un perito especializado en la instalación de este tipo de contenedores.

ARTÍCULO 79.- Los locales o edificios en que se manejen sustancias o materiales inflamables deberán estar construidos con materiales resistentes al fuego y equipados en forma adecuada, conforme a las normas oficiales de seguridad aplicables al tipo de sustancia que se maneje, así como mantener permanentemente la prohibición de fumar y encender fuego en sus interiores.

ARTÍCULO 80.- Los depósitos fijos para almacenar solventes o combustibles deberán:

I. Tener adecuada ventilación;

II. Estar aislados de cualquier fuente de calor;

III. Contar con arrastradores de flama y de relevo de presión;

- IV. Ser sometidos por sus propietarios a pruebas de hermeticidad por los menos una vez al año;
- V. Ser identificados con letreros legibles y visibles que indiquen su contenido y riesgo;
- VI. Cuidar que su llenado nunca rebase el 90% (noventa por ciento) de su capacidad;
- VII. Deberán tomar todas las medidas que sean necesarias para la seguridad de los trabajadores y de la comunidad; y
- VIII. Respetar las normas oficiales de seguridad y observar el cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 81.- Queda prohibido vender, a las personas menores de 16 (dieciséis) años, solventes y cualquier otra sustancia cuya inhalación produzca o pueda producir intoxicación o efectos psicotrópicos, o pueda ser utilizada de manera indebida o para la comisión de faltas administrativas o de conductas delictivas.

Corresponde a los propietarios o encargados de las negociaciones que expendan este tipo de productos el cumplimiento de tal disposición, para lo cual deberán exhibir en lugar visible y con caracteres legibles el señalamiento que aluda dicha prohibición.

La presente prohibición también es extensiva a aquellas personas que muestren signos evidentes de estar privados de capacidad de discernimiento y a quienes se encuentren drogados o en estado de embriaguez.

Los propietarios de estos establecimientos procurarán contar con un catálogo de clientes, que les permitan identificar, en lo posible la legal utilización de los productos a que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 82.- La venta al público de combustibles solventes y substancias tóxicas y con efectos psicotrópicos al menudeo, deberá darse en recipientes adecuados, herméticos y debidamente etiquetados con el señalamiento del tipo de producto que contienen y la advertencia de los riesgos que implica su manejo.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS
EN LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN
Y DE LA VENTA DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO
SECCIÓN PRIMERA

DEL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN

ARTÍCULO 83.- La Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, procurará motivar y fomentar la generación de empleos en el Municipio, a efecto de lograr que no se desarrolle ninguna actividad económica en la vía pública, así como propiciar la conversión al comercio formal de aquellas personas que se ven en la necesidad de ejercer el comercio en la vía pública.

No obstante lo anterior, regular la utilización de la vía pública y los sitios de uso común para ejercer cualquier actividad económica es facultad de la Autoridad Municipal.

Esto comprende a quienes desarrollen actividades como vendedores de cualquier tipo de mercancía, sean éstos ambulantes o instalados en puestos fijos, semifijos o en movimiento, y aquellos trabajadores no asalariados que presten cualquier tipo de servicio al público en la calle mediante el pago de un precio determinado.

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

El Ayuntamiento, previo el dictamen favorable de la Comisión o las Comisiones del Ayuntamiento competente, podrá otorgar permisos para ejercer actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común, que nunca excederán de un año. Los permisos que se otorguen que no excedan de tres meses de duración serán expedidos por la Comisión del Ayuntamiento competente.

La Comisión del Ayuntamiento competente sólo podrá expedir permisos una sola vez y de carácter ocasional si se trata de solicitudes presentadas por instituciones gubernamentales, culturales, educativas, religiosas, políticas o de beneficencia pública, en lugares no restringidos, permisos que no podrán exceder de quince días.

En todo caso, la Autoridad Municipal solo podrá otorgar el permiso para ejercer actividades económicas en la vía pública y/o áreas de uso común, considerando los dictámenes que emitan las áreas competentes de la Administración Municipal en materia de seguridad, vialidad, servicios públicos, obras públicas, protección civil y salud pública, los cuales deberán formar parte del dictamen que presente la Comisión o comisiones del Ayuntamiento que corresponda, sin los cuales la Dirección Municipal no podrá emitir el permiso correspondiente.

La solicitud para ejercer cualquier actividad económica en la vía pública deberá presentarse ante el Ayuntamiento, el que la turnará a la Comisión que corresponda, la cual elaborará el dictamen que corresponda y se notificará en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 84.- Los permisos para ejercer alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común que expida la Autoridad Municipal serán de carácter nominativo e intransferible y deberán contener la fotografía del acreditado.

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

ARTÍCULO 85.- Los permisos que se expidan en los términos del presente capítulo sólo tendrán validez para las personas físicas o morales a que fueron otorgados y para el giro, actividad, términos y lugar que mencionen; al dejar de concurrir cualquiera de estas circunstancias cesará su validez.

ARTÍCULO 86.- El pago de derechos por el uso, aprovechamiento u ocupación de la vía pública, contemplada en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, se hará conforme a las cuotas que establezcan en la Ley de Ingresos del Municipio y en las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Superficie ocupada;
- II. Importancia del mercado a que tenga acceso;
- III. Los servicios públicos que en dicho lugar se presten;
- IV. Horario de operación;
- V. La ubicación del lugar ocupado, y;
- VI. Todas las demás circunstancias análogas.

ARTÍCULO 87.- En ningún caso se otorgará permiso a personas menores de 14 (catorce) años de edad para ejercer alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común.

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

ARTÍCULO 88.- En ninguno de los casos siguientes la Autoridad Municipal expedirá permisos para comercializar en la vía pública o sitios de uso común:

- I. Animales vivos;
- II. Productos apócrifos o con etiqueta alterada;
- III. Tratándose del municipio de Mapimí, Durango, cualquier mercancía que se ofrezca a bordo de vehículos de tracción animal;
- IV. Combustible, solventes y en general materiales inflamables o explosivos, incluidos cohetes y artefactos pirotécnicos;
- V. Medicamentos farmacéuticos y substancias tóxicas o que produzcan efectos psicotrópicos;
- VI. Cualquier instrumento fabricado especialmente para la defensa o agresión personal; y
- VII. Mercancías que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 89.- Queda prohibida la instalación de vehículos, casetas o puestos fijos, semifijos o ambulantes sobre los camellones de las vialidades; sobre el área de los cruces peatonales y vehiculares de cualquier vialidad. En ningún caso se autorizará alguna actividad económica en la vía pública o sitios de uso común que implique la obstrucción de las vialidades e impida el libre tránsito de vehículos y peatones. Tampoco se autorizará actividad económica en la vía pública que obstruyan total o parcialmente las fachadas de negociaciones formalmente establecidas, o que obstruyan total o parcialmente las banquetas, andadores o arroyos vehiculares.

No se otorgarán permisos para realizar actividades económicas en donde se tengan que instalar vehículos, casetas o puestos fijos, semifijos o ambulantes en las plazas, monumentos, jardines y parques públicos, en vías primarias o bulevares, frente a edificios de valor histórico, ni en el área de la ciudad denominada centro histórico.

Los permisos que se soliciten para los lugares a que se refiere el párrafo anterior, sólo podrán ser autorizados por el Ayuntamiento, previo el dictamen correspondiente de la Comisión competente, a solicitud presentada por asociaciones civiles o instituciones gubernamentales, culturales, educativas, religiosas, políticas o de beneficencia pública para eventos de una sola vez.

ARTÍCULO 90.- Los vehículos, aparatos, casetas, puestos, contenedores, buzones, mamparas, tableros y demás que sean utilizados en el desarrollo de alguna actividad económica que se efectúe en la vía pública o sitios de uso común deberán tener las dimensiones, forma, y color que señale la Autoridad Municipal. Deberán mantenerse aseadas y destinarse exclusivamente al fin que exprese el permiso y en ningún caso podrá ser utilizado como viviendas.

ARTÍCULO 91.- Tratándose de actividades económicas en la vía pública o sitios de uso común, la Autoridad Municipal en cualquier tiempo podrá ordenar el retiro de las personas y las instalaciones o instrumentos de trabajo con que cuenten cuando se considere que:

- I. Difículten el tránsito peatonal o vehicular;
- II. Obstruyan la ejecución de obra pública o la prestación de servicios públicos;
- III. Invadan la vía pública, o el equipamiento urbano de la ciudad;
- IV. Dañen la imagen urbana;
- V. Limiten la celebración de un evento de carácter cívico, cultural o deportivo;
- VI. Carezcan del permiso de funcionamiento otorgado por la Autoridad Municipal, y;
- VII. Los demás casos que establecen las disposiciones legales aplicables.

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

Cuando en el aseguramiento a que se refiere el párrafo anterior se trate de productos perecederos sensibles a la temperatura u otros factores, se tendrá como término para la recuperación del producto el de 24 (veinticuatro) horas, siguientes al mismo; lo anterior deberá hacerse del conocimiento al infractor en el acta circunstanciada. Si transcurrido el término establecido, el infractor no se presentara a garantizar el pago de cualquier crédito fiscal relacionado con la infracción, el producto recogido quedará a disposición de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, la cual deberá entregarlo, para su aprovechamiento, a instituciones de asistencia social pública o privada, de preferencia, una vez cumplido el plazo para su reclamo o recuperación.

En relación a los productos imperecederos, se establece el término de 30(treinta) días para la recuperación del producto una vez calificada el acta por la infracción; el pago de los créditos fiscales correspondientes a la infracción deberá hacerse en los términos establecidos en los artículos 47 y 50 del Código Fiscal Municipal. De no presentarse el infractor se procederá en los términos del párrafo anterior, previa declaración de abandono.

En caso de que los productos perecederos asegurados se descompongan en poder de la autoridad o que se encuentren en evidente estado de descomposición, y de cualquier forma no sean aptos para su consumo, serán destruidos por la autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

Del uso y destino así como de la destrucción del producto asegurado, la autoridad municipal levantará el acta circunstanciada respectiva.

ARTÍCULO 92.- Tratándose de las actividades económicas en la vía pública y áreas de uso común, en los que se expendan cualquier clase de alimentos de consumo inmediato o para llevar, deberán presentar, en un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al del otorgamiento del permiso, el certificado de salud expedido por la Dirección Municipal competente, debiendo observar las siguientes disposiciones:

- I. Usar la vestimenta que la autoridad municipal sanitaria determine;
- II. Observar permanentemente una estricta higiene personal;
- III. Portar su tarjeta de salud actualizada;
- IV. Mantener en condiciones óptimas e higiénicas la instalación, el espacio y los enseres que utilicen;
- V. Asear el espacio ocupado al término de las actividades;

VI. Queda prohibida la utilización de mesas y sillas o muebles de naturaleza análoga, a menos que se obtenga el permiso correspondiente de la Autoridad Municipal;

VII. Los comerciantes que expendan en la vía pública alimentos o bebidas, y que se encuentren dentro de las zonas escolares, además de cumplir con los requisitos anteriores, deberán cumplir con los lineamientos del Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria en lo que se refiere a poner a la venta alimentos de alto valor nutrimental, bajo nivel de grasas saturadas y transgénicas, uso adecuado de sales bajas en sodio; no comercializar bebidas con alto contenido en azúcares, edulcorantes, y todo aquello que sea perjudicial o nocivo para la salud y contribuya al sobrepeso de los educandos; y

VIII. Los demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Tratándose de proyectos integrales de desarrollo turístico o cultural que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento en los términos de la reglamentación municipal, se podrá autorizar la utilización de mesas y sillas o muebles de naturaleza análoga en la vía pública, en los espacios señalados en el tercer párrafo del artículo 89 del presente Reglamento; el Ayuntamiento otorgará la autorización correspondiente mediante resolutivo, determinando con precisión el área dentro de la cual se podrán instalar dichos muebles, los horarios y las fechas autorizadas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS TIANGUIS

ARTÍCULO 93.- Sólo con autorización del Ayuntamiento podrán operar tianguis, tanto en la ciudad como en el resto de las localidades del municipio.

La autorización para el establecimiento de tianguis, está sujeta a que se cumplan las condiciones de ubicación, seguridad, vialidad y los demás requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables.

Durante los días autorizados para el funcionamiento del tianguis, cada locatario tendrá asignado un espacio, con la obligación de dejarlo limpio al término de la actividad.

Los tianguis deberán disponer de la infraestructura y servicio que les señale el Ayuntamiento. La Autoridad Municipal se reserva el derecho de suspender el funcionamiento de cualquier tianguis o permitir el establecimiento de otros nuevos cuando el interés público lo demande.

Para la operación de los tianguis deberán observarse las siguientes disposiciones:

I. Sólo con la autorización del Ayuntamiento podrán operar los tianguis, tanto en la ciudad como en el resto del municipio;

II. Toda organización que solicite autorización ante el Ayuntamiento para el funcionamiento de un tianguis, deberá proporcionar la relación de sus integrantes así como el giro comercial de cada uno de ellos;

III. Para el caso de que se dediquen a la elaboración y venta de alimentos, estos deberán contar con el dictamen sanitario correspondiente, expedido por la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente, documento que deberá estar a la vista del público consumidor en todo momento, además de cumplir con las disposiciones específicas que señala el presente reglamento;

IV. Todos los comerciantes, que para el desempeño de su actividad, requieran utilizar combustibles en cualquier modalidad, deberán contar con instalaciones adecuadas, supervisadas y autorizadas por la Dirección Municipal de Protección Civil, en los términos de la normatividad vigente;

V. La ubicación de los tianguis, deberá contar con el dictamen favorable y la autorización de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, así como el consentimiento expreso de la mayoría de los vecinos del área en donde se pretenda instalar;

VI. Para su operación, los tianguis deberán contar con servicios sanitarios ecológicos portátiles, los cuales estarán a disposición de los clientes;

VII. Para el caso de los comerciantes que ocupen unidades de sonido amplificados para la promoción de sus productos, la utilización de aquellos se sujetarán a las normas establecidas, en cuanto al volumen y a los horarios de uso que expresamente, en el permiso correspondiente, determine la autoridad municipal;

VIII. El pago de derecho de uso de vía pública, para la instalación del tianguis será de acuerdo a los importes previstos en la normatividad aplicables, y el pago que se haga será global, a cargo de la organización de locatarios y tomando en cuenta el número de estos; y

IX. La autoridad municipal tendrá facultades para suspender el permiso de operación, cuando existan causas justificadas de seguridad, salubridad y orden público que así lo ameriten.

SECCIÓN TERCERA

DE LA VENTA DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO

ARTÍCULO 94.- Toda negociación que expenda alimentos preparados o procesados para consumo humano deberá observar y cumplir las siguientes obligaciones:

I. Cuando la actividad esté sujeta a disposiciones contenidas en una Norma Oficial Mexicana, se deberán cumplir en todos y cada uno de sus puntos; la Autoridad Municipal celebrará los convenios de colaboración que sean necesarios a efecto de garantizar el eficaz cumplimiento de la presente disposición;

II. Deberá satisfacer a plenitud todas las obligaciones que emanen de la normatividad aplicable, relacionadas con la higiene, pureza, manejo, empaquetamiento, comercialización, conservación y expendio, a efecto de garantizar la salud del público consumidor;

III. Deberá permitir la práctica de todo tipo de visitas de inspección a efecto de garantizar que las condiciones del lugar satisfacen los requerimientos de la normatividad aplicable;

IV. Permitirá a la Autoridad Municipal competente, la toma de muestras necesarias, a efecto de realizar los exámenes de laboratorio que garanticen la frescura y pureza de los alimentos;

V. Realizará las fumigaciones y todas las acciones necesarias para garantizar la higiene de su local;

VI. Utilizarán sus empleados la vestimenta adecuada y los aditamentos necesarios como lo son cubre pelo y cubre boca, y en su caso guantes y mandiles a efecto de proteger la salud del público consumidor;

VII. La Autoridad Municipal vigilará en el ámbito de sus competencias el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, de uso de suelo y de protección civil que correspondan;

VIII. Abstenerse de tener sustancias no indispensables para los fines de la producción, la venta, o que estén en estado de descomposición;

IX. No permitir la entrada de animales a sus establecimientos, o que estos permanezcan dentro del lugar;

X. Realizar su actividad única y exclusivamente dentro del horario autorizado por la autoridad correspondiente;

- XI. Cumplir con las normas en materia de control ambiental que emitan las autoridades competentes; y
XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
DEL CONTROL DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL
MUNICIPIO DE MAPIMI DURANGO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 95.- Las licencias de funcionamiento o permisos relacionados con la producción, almacenamiento distribución o comercialización de bebidas con contenido alcohólico se regirán conforme a las disposiciones señaladas en los artículos 4 y 25 de este Reglamento y las demás que se señalen en el presente Título.

La Autoridad Municipal tiene la obligación de denunciar ante la autoridad competente y dar seguimiento a la misma, a las personas o establecimientos que realicen conductas que impliquen la probable comisión de delitos relacionados con la venta de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 96.- Las disposiciones del presente título tienen la finalidad de evitar y combatir el alcoholismo, mediante la regulación de la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados a la elaboración, envasado, transporte, almacenamiento, venta y consumo de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 97.- El Ayuntamiento podrá determinar áreas de restricción y prohibición de venta de bebidas alcohólicas y, además, cuando lo considere necesario, podrá ordenar que se les practiquen los análisis que se requieran a fin de verificar la certeza de su contenido y graduación.

ARTÍCULO 98.- El Ayuntamiento podrá celebrar con las personas físicas o morales dedicadas a la elaboración, envasado, distribución, transporte, almacenamiento y/o venta de bebidas alcohólicas, convenios de colaboración con la finalidad de impulsar el bienestar y el desarrollo social de la comunidad.

Las aportaciones en efectivo o en especie que con este propósito se obtengan, se destinarán a la realización de obras de beneficio social, donde la sociedad y otras instancias de autoridad también participen.

ARTÍCULO 99.- La elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, transporte, venta y/o consumo, de bebidas alcohólicas, sólo se autorizarán en los establecimientos que señale el Reglamento, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo.

ARTÍCULO 100.- Ningún establecimiento dedicado a los giros que establece el Reglamento podrán vender bebidas alcohólicas de cualquier modalidad a:

- a) Personas menores de 18 años; en caso de duda, se podrá solicitar al comprador acreditar la mayoría de edad con la credencial de elector, cartilla militar, pasaporte u otro documento de identidad oficial;
- b) A personas mayores de 18 años que se presten a surtir de bebidas alcohólica a personas menores de edad;
- c) Personas con discapacidad mental; y
- d) Militares y agentes policiales uniformados.

CAPÍTULO II
DE LA ENUMERACIÓN DE GIROS

ARTÍCULO 101.- Para los efectos del Reglamento, la operación y funcionamiento de los establecimientos que se dedican a la elaboración, envasado, almacenamiento, distribución, transporte, venta y consumo de bebidas alcohólicas, se enumeran de la siguiente forma:

- I. Agencia Matriz;
- II. Almacén;
- III. Balneario;
- IV. Bar ó cantina;
- V. Bar café cantante;
- VI. Baño público;
- VII. Billar;
- VIII. Billar con servicio nocturno;
- IX. Bodega sin venta al público;
- X. Centro Nocturno;
- XI. Centro Recreativo;
- XII. Club Social;
- XIII. Depósito de cerveza;
- XIV. Discoteca;
- XV. Distribuidora;
- XVI. Envasadora;
- XVII. Espectáculos Deportivos, Profesionales, Corridas de Toros, Palenques y Eventos de Charrería;
- XVIII. Ferias o Fiestas Populares;
- XIX. Hoteles y Moteles;
- XX. Licorería o Expendio;
- XXI. Mini super;
- XXII. Porteador;
- XXIII. Producción, Embasamiento, Almacenamiento, Transportación y Distribución de Bebidas Alcohólicas;
- XXIV. Restaurante bar;
- XXV. Restaurante con venta de cerveza;
- XXVI. Restaurante con venta de cerveza, vinos y licores;
- XXVII. Restaurante Bar y Salón de Eventos Sociales;
- XXVIII. Restaurante Bar, y Centro Nocturno;
- XXIX. Restaurante Bar y Discoteca;
- XXX. Restaurante Bar con Servicio de Billar;

- XXXI. Restaurante con Servicio Turístico;
 - XXXII. Salón para eventos Sociales;
 - XXXIII. Salón para eventos sociales con venta de bebidas alcohólicas;
 - XXXIV. Salón de boliche;
 - XXXV. Supermercado;
 - XXXVI. Tienda de Abarrotes;
 - XXXVII. Ultramarino; y
 - XXXVIII. Los demás que determine el Ayuntamiento mediante acuerdo, mismos que se deberán consignar en la licencia correspondiente.
- ARTÍCULO 102.- Para otorgar las licencias respectivas, la definición de los giros se sujetará a lo dispuesto en el artículo 25 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 103.- Los titulares de establecimientos dedicados a las modalidades de elaboración, envasado, almacenamiento, distribución o venta de bebidas alcohólicas al mayoreo, podrán contar con bodegas para guardar su producto en lugar distinto al señalado en su licencia, debiendo para ello obtener la autorización correspondiente en los términos de los artículos 108 y 109 del Reglamento, no pudiendo efectuar venta ni permitir el consumo de bebidas alcohólicas en las mismas.

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

ARTÍCULO 104.- Podrán tener bodegas anexas: el balneario, bar o cantina, baño público, billar, café cantante, centro nocturno, club social, depósito de cerveza, discoteca, hoteles y moteles, los restaurantes, y salón de boliche, para guardar bebidas alcohólicas permitidas dentro de su licencia.

Las bodegas, en ningún caso, deberán exceder las dimensiones del local de venta al público y éste no podrá tener acceso a la misma. En estos casos no se requiere contar con una licencia adicional por bodega.

Los giros de supermercados, mini super, tiendas de abarrotes, liconería o expendio y ultramarinos deberán tener sus existencias dentro de sus propias instalaciones.

CAPÍTULO III DE LA EXPEDICIÓN Y REFRENDO DE LICENCIAS Y PERMISOS SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 105.- La Autoridad Municipal tiene la obligación de coadyuvar con la autoridad competente, en el combate a los delitos relacionados con la venta ilegal de bebidas alcohólicas, por lo que es de orden público la inspección que se realice para cerciorarse de que las negociaciones cuenten con su licencia de funcionamiento respectiva. Los establecimientos clandestinos serán sancionados conforme al artículo 170 párrafo segundo del Reglamento, independientemente de lo que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

ARTÍCULO 106.- El Ayuntamiento, mediante Acuerdo fundado y motivado, podrá ordenar el inicio del procedimiento de la cancelación de licencia, previa comprobación de que el establecimiento ha vulnerado el orden público y el interés social. Cuando se emita la resolución del Juzgado Administrativo de que es procedente la cancelación de una licencia, el Ayuntamiento, mediante resolutivo hará la cancelación definitiva.

ARTÍCULO 107.- El Ayuntamiento integrará un padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia para expedir bebidas alcohólicas, mismo que deberá mantener actualizado. En él se anotarán los siguientes datos:

- I. Número de licencia;
- II. Nombre y domicilio del titular de la licencia;
- III. Denominación, razón social, ubicación y giro del establecimiento;
- IV. Horario de funcionamiento;
- V. Fecha de expedición de la licencia;
- VI. Registro de sanciones impuestas indicando fecha, concepto, monto; y,
- VII. Relación de cambios de giro y de ubicación.

SECCIÓN II DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 108.- Para obtener licencias relacionadas con la producción, distribución, transportación, almacenamiento, venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de los requisitos previstos en el presente Reglamento, el interesado deberá presentar solicitud escrita ante el Módulo SDARE, dirigida al Ayuntamiento, en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. No encontrarse en alguno de los casos a que se refieren los artículos 133 y 137 del Reglamento;
- III. Que el local donde se pretenda establecer, cumpla con los requisitos que se señalan en el mismo, con las leyes sanitarias y las demás disposiciones reglamentarias municipales relativas a esta materia; y
- IV. Los demás requisitos que establezca el Reglamento.

ARTÍCULO 109.- A la solicitud a que se refiere el artículo anterior, además de los requisitos que se establezcan en el presente Reglamento, deberá acompañarse:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales y acreditación de representante legal;
- II. Croquis de localización donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio; croquis de distribución en el que se señalen claramente las áreas públicas y de bodega en su caso;
- III. Constancia expedida por la Dirección Municipal de Salud Pública y Medio Ambiente, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes;
- IV. Constancia de no haber incurrido en alguno de los delitos a que se refiere el artículo 137 fracción III de este ordenamiento, expedida por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, tratándose de personas físicas;
- V. Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales municipales, por concepto de multas e infracciones materia del presente reglamento,

VI. Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes;
VII. Tratándose de cualquiera de los giros que establece el presente reglamento que se pretenda instalar dentro de zona habitacional, será considerada la densidad de la población, en los términos que señalen las disposiciones internacionales y nacionales, en la materia;

VIII. La Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas deberá acreditar la compatibilidad en el uso y aprovechamiento del suelo con fundamento en el Plan de Desarrollo Urbano vigente; y

IX. La capacidad de aforo máximo permitido y plano general del establecimiento especificando áreas de utilización según el giro, ubicación de extintores y salidas de emergencia y otros dispositivos de protección, avalados por la Dirección Municipal de Protección Civil.

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

La falta de cualquiera de los requisitos señalados en el presente artículo, hará que la solicitud se tenga por improcedente. En este caso, el Módulo SDARE omitirá su trámite al Ayuntamiento, informando de su determinación al interesado.

ARTÍCULO 110.- Satisfechos los requisitos señalados en los Artículos 108 y 109 del Reglamento, la solicitud será turnada a la comisión competente del Ayuntamiento, quien elaborará el dictamen correspondiente y lo someterá a la consideración del pleno, el proyecto de resolutivo y de aprobarse se expedirá la licencia respectiva. Estos documentos deberán contener:

- I. La firma de las Autoridades Municipales, obedeciendo el siguiente orden de trámite:
 - a) Director Municipal de Finanzas y Administración;
 - b) Síndico Municipal;
 - c) Secretario Municipal y del H. Ayuntamiento;
 - d) Presidente Municipal.
- II. Especificar clara y literalmente el giro autorizado;
- III. Número oficial de la licencia;
- IV. El horario autorizado de operación;
- V. El nombre completo del titular de los derechos de la licencia;
- VI. Domicilio preciso del lugar y croquis donde se realizará la actividad;
- VII. Número de resolutivo y fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Contar con las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración o falsificación;
- IX. Todas las características y datos que establezcan las disposiciones legales aplicables; y,
- X. La leyenda textual siguiente: "El presente documento no será válido si presenta raspaduras o enmendaduras y solo es vigente para el año calendario que se indica".

Las licencias de funcionamiento a que se refiere el presente Título, tendrán una vigencia anual, y sólo se refrendarán por el Ayuntamiento, previa la presentación de la licencia original y la verificación de que se están cumpliendo los requisitos que la Ley y el presente Reglamento establecen y en todo caso se estará a lo que señala el artículo 114 de este instrumento.

ARTÍCULO 111.- Las licencias expedidas conforme al Reglamento, constituyen un acto personal e intransferible, que no otorga otros derechos adicionales al titular. Su aprovechamiento deberá efectuarse solamente por la persona física o moral a cuyo nombre se haya expedido, ya sea por sí o a través de sus dependientes, trabajadores, comisionistas o representantes legales.

ARTÍCULO 112.- Si por algún acto de comercio se vendiere, traspasara, cediere o se enajenara de cualquier otra forma el establecimiento propiedad del titular de una licencia otorgada en los términos del Reglamento, ésta quedará cancelada y el nuevo propietario deberá iniciar el trámite para obtener su propia licencia.

ARTÍCULO 113.- Se exceptúa de lo dispuesto en los artículos 111 y 112, el caso de fallecimiento del titular de la licencia, en el cual podrá refrendarse, debiéndose elaborar la solicitud correspondiente para que el Ayuntamiento, en su caso, autorice el cambio de titular en favor de él o los herederos reconocidos por la autoridad judicial, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que exige el Reglamento.

De manera excepcional, cuando así lo determine el interés social, el orden público y el desarrollo económico y turístico del municipio, de manera fundada y motivada el Ayuntamiento podrá autorizar, previo el pago de los derechos que señala la ley, el cambio de propietario de las licencias de funcionamiento a las que se refiere el presente Título.

La Autoridad Municipal no autorizará o considerará nulos los actos jurídicos o de hecho, relativos a la expedición o transferencia de licencias de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas, que impliquen prácticas monopólicas, de acaparamiento de licencias de funcionamiento o de competencia desleal, así como todas aquellas que vayan en contra de las disposiciones legales aplicables.

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

SECCIÓN III DEL REFRENDO

ARTÍCULO 114.- Anualmente, los titulares de licencias o los representantes legales de los establecimientos a que se refiere el Reglamento, deberán realizar ante el Ayuntamiento, los trámites correspondientes para su refrendo, la cual se llevará a cabo durante el mes de enero de cada año. Para ello la comisión del Ayuntamiento competente, valorará en lo individual las solicitudes de refrendo de las licencias de funcionamiento, sometiéndolo a la consideración del pleno del Ayuntamiento los dictámenes que nieguen el refrendo de alguna licencia de funcionamiento.

El plazo que señala el párrafo anterior podrá ampliarse por acuerdo del Ayuntamiento, cuando las circunstancias administrativas, económicas y sociales así lo justifiquen, debiéndose comunicar dicho acuerdo en un medio de comunicación impreso, en la Gaceta Municipal y en la página Web del Gobierno Municipal.

No se refrendarán aquellas licencias contra las que se hayan levantado tres o más faltas administrativas relacionadas con la venta indebida de bebidas alcohólicas, que hayan sido sancionadas por la autoridad competente, en el periodo previo al refrendo que se pretenda, o aquellas que determine el Ayuntamiento por así convenir al orden público o al interés social.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo, el Ayuntamiento de manera calendarizada analizará, en lo particular la situación de cada licencia de funcionamiento, a efecto de resolver cuáles son susceptibles de ser refrendadas.

El Ayuntamiento mediante resolutivo fundado y motivado, determinará cuáles licencias de funcionamiento no deberán ser refrendadas, ordenando a la instancia que corresponda, realice los trámites administrativos para dar de baja la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 115.- Las tarifas de los derechos por la expedición y refrendo de las licencias deberán establecerse en la Ley de Ingresos del municipio que anualmente aprueba el Congreso del Estado.

SECCIÓN IV DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 116.- La autoridad municipal podrá autorizar la venta y consumo ocasional de bebidas alcohólicas. Tratándose de exposiciones, ferias, espectáculos públicos, eventos musicales, o Bandas Estudiantiles, el permiso será otorgado por Acuerdo del Ayuntamiento.

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

SECCIÓN V DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 117.- Los giros a que se refieren los artículos 25 y 101 del presente ordenamiento, se sujetarán a los siguientes horarios:

- I. AGENCIA MATRIZ: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- II. ALMACÉN: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- III. BALNEARIO: Diariamente de 08:00 a 20:00 horas;
- IV. BAR O CANTINA: Diariamente de 10:00 a 24:00 horas;
- V. BAR CAFÉ CANTANTE: Diariamente de 08:00 a 02:00 horas del día siguiente;
- VI. BAÑO PÚBLICO: Diariamente de 08:00 a 18:00 horas;
- VII. BILLAR: Diariamente de 10:00 a 24:00 horas;
- VIII. BILLAR CON SERVICIO NOCTURNO: Diariamente de 10:00 a 02:00 horas del siguiente día;
- IX. BODEGA SIN VENTA AL PÚBLICO: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- X. CENTRO NOCTURNO: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XI. CENTRO RECREATIVO: Diariamente de 08:00 a 20:00 horas;
- XII. CLUB SOCIAL: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XIII. DEPÓSITO DE CERVEZA: De lunes a sábado de 8:00 a 23:00 horas y domingos de 8:00 a 17:00 horas;
- XIV. DISCOTECA: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XV. DISTRIBUIDORA: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XVI. ENVASADORA: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XVII. ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS, PROFESIONALES, CORRIDAS DE TOROS, PALENQUES Y EVENTOS DE CHARRERÍA: En los días y horarios que establezca el permiso específico que extienda el Ayuntamiento y que no excederá de 8:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XVIII. FERIAS O FIESTAS POPULARES: En los días y horarios que establezca el permiso específico que extienda el Ayuntamiento y que no excederá de 8:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XIX. HOTELES Y MOTELES: Diariamente de 08:00 a 02:00 horas del día siguiente;
- XX. LICORERÍA O EXPENDIO: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas y domingos de 8:00 a 17:00 horas;
- XXI. MINI SÚPER: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas y domingos de 8:00 a 17:00 horas;
- XXII. PORTEADOR: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XXIII. PRODUCCIÓN, ENVASAMIENTO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas;
- XXIV. RESTAURANTE BAR: Diariamente de 10:00 a 02:00 horas del siguiente día;
- XXV. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA: Diariamente de 10:00 a 22:00 horas;
- XXVI. RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, Vinos Y Licores: Diariamente de 10:00 a 24:00 horas;
- XXVII. RESTAURANTE BAR Y SALÓN DE EVENTOS SOCIALES: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXVIII. RESTAURANTE BAR, Y CENTRO NOCTURNO: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXIX. RESTAURANTE BAR Y DISCOTECA: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXX. RESTAURANTE BAR CON SERVICIO DE BILLAR: Diariamente de 10:00 a 02:00 horas del día siguiente;
- XXXI. RESTAURANTE CON SERVICIO TURÍSTICO: Diariamente de las 08:00 a 03:00 del día siguiente;
- XXXII. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXXIII. SALÓN PARA EVENTOS SOCIALES CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: Diariamente de 10:00 a 03:00 horas del día siguiente;
- XXXIV. SALÓN DE BOLICHE: Diariamente de 10:00 a 24:00 horas;
- XXXV. SUPERMERCADO Y MINISUPER: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas y domingos de 8:00 a 17:00 horas;
- XXXVI. TIENDA DE ABARROTES: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas y domingos de 8:00 a 17:00 horas; y
- XXXVII. ULTRAMARINO: De lunes a sábado de 08:00 a 23:00 horas y domingos de 8:00 a 17:00 horas.

ARTÍCULO 118.- El Ayuntamiento, mediante Acuerdo podrá modificar temporalmente, de manera total o parcial, los horarios establecidos y los días de funcionamiento de los establecimientos, cuando así convenga al orden público e interés de la sociedad. Las disposiciones respectivas, deberán darse a conocer con anticipación, a través de cuando menos, uno de los periódicos locales de mayor circulación, la Gaceta Municipal y la página Web del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 119.- Cuando convenga al interés social y al orden público y con el propósito de combatir la venta ilegal de bebidas alcohólica en el municipio, el Ayuntamiento mediante resolutivo que deberá estar fundado y motivado, podrá autorizar la ampliación de horarios, debiendo publicar en la Gaceta Municipal el resolutivo que así lo autorice, el cual deberá señalar con precisión los requisitos que los interesados deberán cumplir, los derechos que debe satisfacer, los giros que habrán de abarcar y el periodo de tiempo que durará esa medida.

En este sentido el titular de la licencia de funcionamiento, habrá de tener en ejemplar original, la aprobación que autorice la ampliación del horario, el recibo original de pago que corresponda, documentos que deberán señalar, con toda claridad, el horario que ha sido autorizado y la temporalidad de la medida.

ARTÍCULO 120.- Todos los establecimientos dedicados a la venta o consumo de bebidas alcohólicas funcionarán los días y en los horarios que consten en su licencia respectiva, en los que les señale el Reglamento, o en los que le apruebe la autoridad municipal de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 121.- Se deberá suspender la venta al público de bebidas alcohólicas en los días y horarios que señale la Autoridad Municipal, o bien, cuando lo dispongan las leyes en materia electoral, sean de carácter federal o local. Igualmente, se suspenderá cuando sea necesario para garantizar la seguridad pública o la buena organización de festividades de carácter cívico; la autoridad municipal podrá prohibir en uno o varios centros de población del territorio municipal la comercialización de bebidas alcohólicas, durante los períodos que dure la eventualidad que origine la medida. Estas prohibiciones se emitirán mediante disposición administrativa que se deberá publicar, con una anticipación de por lo menos 24 horas a su entrada en vigor, a través de cuando menos uno de los periódicos locales de mayor circulación. Cuando la medida contemple la suspensión en áreas del medio rural, además se difundirá en cuando menos un medio noticioso electrónico de cobertura municipal.

SECCIÓN VI

DEL CAMBIO DE DOMICILIO Y DENOMINACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 122.- Los titulares de las licencias para operar los establecimientos considerados en el Reglamento, tendrán derecho a solicitar su reubicación en los siguientes casos:

I. Cuando por su ubicación sea, a su juicio, económicamente incosteable, el interesado deberá presentar por escrito su solicitud al Ayuntamiento y expondrá los motivos por los cuales pretende la reubicación. Valorada la solicitud, siempre y cuando no violente lo señalado en el artículo 132 fracción I del presente reglamento, el Ayuntamiento acordará lo procedente; y

II. Cuando por causa posterior a su establecimiento, se coloque en alguna de las hipótesis señaladas en la fracción I del artículo 132 del Reglamento.

ARTÍCULO 123.- El Ayuntamiento podrá ordenar, fundada y motivadamente, el cambio de domicilio de licencias cuando así lo requiera el orden público, el interés general de la sociedad o porque su operación y ubicación altere el orden público y las vías de comunicación. Para tal efecto, se observará el procedimiento siguiente:

I. Se le notificará al titular de la licencia con 60 días naturales de anticipación a la fecha en que deba realizarse el cambio;

II. Que no exista inconveniente en la zona o lugar donde se ubicará el establecimiento y que cumpla con lo señalado en la fracción VII del Artículo 109 del presente reglamento;

III. Que no se afecten el orden público y el interés general de la sociedad;

IV. Si el titular de la licencia bajo cualquier circunstancia, no ha logrado su reubicación, se le concederá un nuevo plazo de máximo 60 días naturales, pero sin derecho a operar su establecimiento; y

V. Vencido el plazo señalado en la fracción anterior, se procederá a la cancelación definitiva de la licencia.

El cambio de domicilio establecido en el presente artículo o la reubicación a que se refiere el artículo 122 del Reglamento, deberán ser aprobados mediante resolutivo del Ayuntamiento, siempre y cuando se hubieren cubierto todos los requisitos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 124.- Los titulares de las licencias, en su caso, deberán informar al Ayuntamiento por conducto del Módulo de Apertura del cambio de denominación de la negociación.

La violación a este precepto, se sancionará conforme a lo que establecen los artículos 170, 171 y 172 del Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 125.- Son obligaciones de los propietarios o encargados de los establecimientos en que se expendan bebidas alcohólicas, además de las previstas en el capítulo primero del presente Reglamento, las siguientes:

I. Contar con un sistema funcional que le permita determinar si una persona se encuentra incapacitada para conducir vehículos automotores, atendiendo a la cantidad de alcohol que haya consumido, debiendo realizar las acciones pertinentes para impedir que dicha persona conduzca su vehículo, incluyendo el llamado de auxilio a la autoridad;

II. Establecer un sistema que recompense a las personas que sé auto designen como conductores designados; entendiéndose como conductor designado a la persona que no ha ingerido, en ese momento, bebidas de contenido alcohólico y cuenta con licencia que le autorice conducir vehículos automotores;

III. Vigilar bajo su responsabilidad que las bebidas alcohólicas no estén adulteradas, contaminadas, alteradas o en estado de descomposición;

IV. Permitir al servidor público municipal que se acrede mediante la orden emitida por la Autoridad Municipal correspondiente, la inspección de sus instalaciones, mercancías, licencia y demás documentos que el Reglamento señala;

V. Retirar de la negociación a los asistentes en manifiesto estado de ebriedad, para lo cual solicitará, si fuere necesario, el auxilio de la fuerza pública;

VI. Impedir y denunciar escándalos en los negocios; Para evitarlos podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública. Lo mismo hará cuando tenga conocimiento o encuentre alguna persona que use o posea dentro del local, estupefacientes o cualesquier tipo de droga enervante, o armas o se cometa cualesquier tipo de delitos en su establecimiento; el Ayuntamiento de manera anual publicará en la Gaceta Municipal las medidas de seguridad que serán obligatorias para los establecimientos a que se refiere el presente título;

VII. Evitar y denunciar el consumo de bebidas alcohólicas a las afueras de su local. Sólo podrá ingerirse este tipo de bebidas al exterior de los locales si es con el consumo de alimentos, y únicamente cuando éstos estén ubicados sobre corredor peatonal y cuenten con autorización expresa del Ayuntamiento;

VIII. Así mismo, evitará y denunciará el consumo de bebidas alcohólicas cuando se realice a las afueras de su local;

IX. Colocar, a través de los formatos que otorgue la Dirección Municipal de Protección Civil, el aforo autorizado, el cual deberá elaborarse de manera legible e instalarse en lugar visible de la entrada al establecimiento;

X. Impedir y denunciar a las personas mayores de edad que presten su consentimiento para adquirir bebidas alcohólicas que serán consumidas por menores de edad;

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 126.- En los establecimientos a que se refiere el artículo 101 fracciones IV, V, VII, VIII, X y XIV queda estrictamente prohibido el acceso a las personas que se refieren los incisos a, b y d del artículo 100 del Reglamento.

ARTÍCULO 127.- Para los casos de espectáculos públicos a los que se refiere la fracción XVII del artículo 101 del Reglamento, en los que se expendan bebidas alcohólicas para su consumo, se deberán utilizar envases desechables higiénicos.

ARTÍCULO 128.- Los establecimientos a que se refieren las fracciones IV, V, VII, VIII, X, XIV, y XXXII y XXXIII, del artículo 101 del Reglamento, deberán contar permanentemente con la suficiente vigilancia, para mantener el orden a cargo de personal de seguridad debidamente acreditado ante la Dirección Municipal de Seguridad Pública.

El personal de seguridad deberá ser el técnicamente necesario para salvaguardar la seguridad de las personas conforme al aforo máximo autorizada para cada giro.

En los casos que la Dirección Municipal de Seguridad Pública, lo considere necesario, exigirá a los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos dedicados a cualquier giro, vigilancia permanente, lo que dispondrá por escrito, fundando los elementos que exijan esta obligación.

El incumplimiento de esta disposición será motivo suficiente para que el Ayuntamiento promueva la cancelación de la licencia respectiva.

ARTÍCULO 129.- Las empresas autorizadas para la venta de bebidas con contenido alcohólico al mayoreo, podrán contar con vehículos para la distribución y transportación de sus productos, para lo cual deberán tener el permiso correspondiente de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, debiendo quedar registrados en el padrón oficial y ostentar un letrero visible que contenga el número de licencia para la venta de bebidas con contenido alcohólico, y la razón que los identifique como porteadores de dicho producto.

Durante su recorrido, en ningún caso podrán vender bebidas alcohólicas ni descargarlas en domicilios diferentes a los que se señale en las guías o facturas respectivas. La Dirección Municipal de Seguridad Pública y los inspectores deberán ejercer la vigilancia necesaria para que se cumpla con lo anterior.

ARTÍCULO 130.- Los propietarios de los establecimientos a los que se refiere el Reglamento, con licencia debidamente otorgada y que requieran transportar por si mismos sus productos, podrán hacerlo de acuerdo a las guías o facturas que los amparen.

Durante su recorrido, en ningún caso podrán vender bebidas alcohólicas ni descargarlas en domicilios diferentes a los que se señale en las guías o facturas respectivas. La Dirección Municipal de Seguridad Pública y los inspectores deberán ejercer la vigilancia necesaria para que se cumpla con lo anterior.

ARTÍCULO 131.- Por lo que se refiere a la transportación en carreteras y, caminos estatales y federales, esta sólo podrá realizarse al lugar y domicilio de su destino conforme a las guías o facturas que los amparen; se prohíbe descargar en domicilios o lugares diferentes de los que se mencionan en la documentación aludida, y en ningún caso podrán durante su recorrido, vender bebidas alcohólicas, quedando obligados a exhibir la documentación oficial que ampare el tránsito del producto cuando así lo requieran las autoridades encargadas de la aplicación y vigilancia del reglamento. El mismo criterio se aplicará cuando la transportación provenga de otras entidades federativas.

SECCIÓN II DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 132.- Queda prohibido a los titulares, administradores, encargados o empleados de los establecimientos, lo siguiente:

I. Establecerlos dentro de un radio de ciento cincuenta metros de los linderos de los edificios o casas destinadas a jardines de niños, instituciones educativas públicas o privadas, centros culturales, hospitales, sanatorios, hospicios, asilos, centros asistenciales, fábricas, edificios públicos, mercados, cuarteles militares, casetas de policía y templos religiosos. Esta disposición no regirá para agrupaciones organizadas como mutualidades o asociaciones civiles con fines sociales, deportivos o culturales, así como para hoteles y moteles, cafés, envasadores, tiendas de ultramarino, tiendas de abarrotes, mini super, supermercados, restaurantes, bodegas, y almacenes, siempre que por sus características no se lesione el interés general y el orden público y que, además, sean acordes con las definiciones de los giros que para cada caso establezca el Reglamento;

II. Vender bebidas alcohólicas a menores de edad, en cualquiera de sus modalidades o presentaciones;

III. Vender bebidas alcohólicas a personas con algún grado de discapacidad mental;

IV. Vender bebidas alcohólicas a personas en notorio estado de ebriedad;

V. Permitir la entrada a menores de edad, militares, elementos de policía y tránsito uniformados, en los negocios señalados en las fracciones IV, V, VII, VIII, X y XIV del artículo 101 del Reglamento, exceptuando el giro de discotecas cuando se celebren eventos en los que no se vendan y consuman bebidas alcohólicas, debiendo el propietario o encargado inscribir en parte visible del interior y exterior de la negociación esta prohibición;

VI. Operar la negociación en materia de ventas de bebidas alcohólicas en forma distinta a la autorizada por la licencia correspondiente y a lo establecido en el Reglamento o no ajustarse al giro autorizado;

VII. Permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de los establecimientos a que se refieren las fracciones I, II, IX, XIII, XV, XVI, XX, XXI, XXII, XXIII, y XXXIV, XXXV y XXXVI, del artículo 101 del Reglamento;

VIII. Vender bebidas alcohólicas para su consumo fuera de los locales de los giros señalados en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 101 del Reglamento. Se exceptúan de esta disposición los establecimientos ubicados en corredores peatonales, cuya licencia sea con giro de restaurante bar, restaurante con venta de cerveza o restaurante con venta de cerveza, vinos y licores, siempre que cuenten con permiso expreso del Ayuntamiento y su consumo sea acompañado de alimentos;

IX. Vender bebidas alcohólicas para su consumo fuera de los locales de los giros señalados en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI del artículo 101 del Reglamento;

X. Permitir que se realicen juegos restringidos por la ley y el cruce de apuestas, salvo que se cuente con el permiso de la autoridad competente;

XI. Que el local dedicado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas tenga comunicación hacia diferentes habitaciones, comercios o locales ajenos al sitio de consumo o se utilicen como tal;

XII. Vender fuera de los horarios establecidos en la licencia, en el permiso respectivo, o en el Reglamento;
XIII. Vender al público de bebidas alcohólicas al copeo o en envase, sólo se podrá realizar en aquellas empresas o sitios autorizados por el Ayuntamiento. En estas negociaciones, la permanencia de la clientela dentro de sus instalaciones, no excederá de 30 minutos después del horario establecido, tiempo en el cual no se podrá vender bebidas alcohólicas ni ofrecer música por cualquier medio de sonido;

XIV. Vender bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para llevar, independientemente de la denominación que se le dé al producto;

XV. Llevar a cabo la venta de bebidas alcohólicas a través del medio conocido como barra libre, o cualquier otra promoción, que implique pagar una cantidad de dinero determinada a cambio de consumir bebidas embriagantes sin limitación alguna en cuanto a la cantidad de las mismas, así como vender bebidas alcohólica en envases que excedan en cantidad a los trescientos ochenta mililitros;

XVI. Pintar o fijar en las paredes exteriores o interiores del local, cualquier imagen o leyenda que ofenda la moral; y
XVII. Las demás que disponga la presente el Reglamento.

ARTÍCULO 133.- Queda prohibido el almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas en:

I. La vía pública, con excepción de aquellos establecimientos con giro de restaurante bar, restaurante con venta de cerveza o restaurante con venta de cerveza, vinos y licores, ubicados en los corredores peatonales, siempre que cuenten con autorización del Ayuntamiento, y su consumo al exterior sea acompañado de alimentos; y

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

Se exceptúan de esta prohibición los espectáculos deportivos de carácter profesional, y eventos culturales, previo permiso del Ayuntamiento o, tratándose de eventos temporales autorizados por la Autoridad Municipal. En este caso, únicamente se permitirá la venta de bebidas alcohólicas, la que se deberá expedir en envase de cartón, plástico u otro material similar, queda expresamente prohibida la venta en envase de vidrio o metálico.

Tratándose de proyectos integrales de desarrollo turístico o cultural que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento en los términos de la reglamentación municipal, así como en los establecimientos con giro de restaurante bar, restaurante con venta de cerveza y restaurante con venta de cerveza, vino y licores, ubicados en corredores peatonales se podrá vender bebidas alcohólicas en la vía pública, habiéndose emitido la autorización por parte del Ayuntamiento, que se hará mediante resolutivo, de manera individual y determinando con precisión el área dentro de la cual se podrán consumir las bebidas, los horarios, las fechas, períodos y restricciones a las que quedará sujeta la autorización.

En el resolutivo que al efecto se emita, La Autoridad Municipal determinará las condiciones de operación y las aportaciones que deberá cubrir el titular de la licencia o permiso correspondiente.

Se podrán almacenar de manera temporal en edificios públicos, las bebidas de contenido alcohólico que hayan sido retenidas, decomisadas o incautadas por la Autoridad Municipal en tanto el Juzgado Administrativo resuelve.

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

ARTÍCULO 134.- Se prohíbe a los dueños o encargados de los salones para eventos sociales, promover o realizar cualquier tipo de evento extraordinario con venta de bebidas alcohólicas, sin el permiso municipal correspondiente.

ARTÍCULO 135.- Los particulares podrán adquirir y transportar bebidas alcohólicas para su consumo, siempre y cuando no se destinen a la comercialización.

ARTÍCULO 136.- En los restaurantes la venta de bebidas alcohólicas se limitará exclusivamente para consumirse con alimentos.

ARTÍCULO 137.- No podrán adquirir licencias para el aprovechamiento de establecimientos en los que se elaboren, envasen, almacenen, distribuyan, transporten, vendan y consuman bebidas alcohólicas:

I. Los servidores públicos en funciones y hasta un año después de haber dejado el cargo;

II. Los menores de edad, salvo que adquieran los derechos por herencia, no pudiendo administrarlos sino solo a través de quien legalmente los represente;

III. Las personas a las que se les hayan dictado sentencia condenatoria por la comisión de delitos considerados como graves por la legislación penal; así como por la distribución o venta ilegal de bebidas alcohólicas. Respecto de otros delitos cometidos intencionalmente, podrán adquirirlas siempre que haya transcurrido un año desde que se cumpliera su condena;

IV. Quienes hubieren sido titulares de alguna licencia que se haya cancelado por violaciones a las disposiciones sobre la materia; y,

V. No se podrán otorgar licencias o cambios de domicilio en aquellos lugares donde existan antecedentes de actos o violaciones al presente reglamento.

CAPÍTULO V DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 138.- La función de inspección y vigilancia para la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento, estará a cargo de la Autoridad Municipal, con base a lo dispuesto en el Título Quinto del presente Reglamento.

ARTÍCULO 139.- El servidor público municipal, que deje de cumplir con sus obligaciones o de alguna forma, colabore o proteja a infractores de este Reglamento, será destituido sin perjuicio de que se aplique lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

ARTÍCULO 140.- Los recursos que ingresen a la hacienda pública municipal, por concepto de multas por infracciones al Reglamento, deberán destinarse al fomento de la educación, cultura, el deporte, y/o programas de seguridad pública y de combate a las adicciones.

TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SANCIÓN DE LA AUTORIDAD
MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN
SECCIÓN PRIMERA DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 141.- Además de las previstas en el presente Reglamento, son faltas administrativas o infracciones de los particulares, en materia del ejercicio por particulares de las actividades económicas, las siguientes:

- I. No respetar el giro o actividad en los términos en que se conceda la licencia de funcionamiento o el permiso expedido por el Gobierno Municipal; en el caso de negociaciones que tengan de manera accesoria permiso para la venta de bebidas con contenido alcohólico, deberán cumplir cabalmente el giro principal autorizado;
- II. Penetrar sin autorización o sin haber hecho el pago correspondiente a la entrada en zonas o lugares de acceso en los centros de espectáculos, diversiones o recreo;
- III. Vender cualquier tipo de producto inhalante o que tenga efectos enervantes, pinturas en aerosol o crayones industriales a menores de edad;
- IV. Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;
- V. Que los directores, encargados, gerentes o administradores de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, permitan que dentro de las instituciones a su cargo se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes sin la licencia correspondiente;
- VI. El que los negocios autorizados para vender o rentar material gráfico clasificado para los adultos no cuenten con un área reservada para exhibir este tipo de mercancía, de manera que no tengan acceso a ella los menores de edad;
- VII. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a la normatividad aplicable;
- VIII. Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por la tradición y la costumbre impongan respeto; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 142.- Las autoridades administrativas, en sus relaciones con los particulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en la ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no asistir;
- II. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- III. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos;
- IV. Admitir y desahogar las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;
- V. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VI. Proporcionarles información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales y vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- VII. Permitirles el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este ordenamiento, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y otros ordenamientos legales;
- VIII. Tratar con respeto a los particulares y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- IX. Dictar resoluciones expresas dentro de los plazos fijados por la ley, sobre cuantas peticiones le formulen, así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros.

ARTÍCULO 143.- Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado. En los procedimientos administrativos no procederá la gestión de negocios.

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

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

ARTÍCULO 144.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

ARTÍCULO 145.- Los interesados en un procedimiento administrativo, relacionado con la aplicación del presente Reglamento, tendrán derecho de conocer en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo las limitaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en el Estado.

ARTÍCULO 146.- Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 147.- Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de inspección o de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras, se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo, siempre que se notifique en el acto al particular la habilitación de días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 148.- Los inspectores municipales, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el domicilio, el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

ARTÍCULO 149.- Al iniciar la visita, el inspector municipal deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la autoridad competente, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

ARTÍCULO 150.- De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia y en caso de negación por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos, éste último tendrá la facultad de nombrarlos de entre los empleados del establecimiento verificado o cualquier otra persona presente. En ningún caso y por ninguna circunstancia podrán fungir como testigos del acta que se levante, funcionarios o inspectores municipales.

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

ARTÍCULO 151.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponibles en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Datos relativos a la orden que la originó, así como los datos relativos a dicha actuación;
- V. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- VI. Nombre, cargo e identificación de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VII. Nombre, domicilio e identificación de las personas que fungieron como testigos;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX. Nombre, firma e identificación de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

ARTÍCULO 152.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito ante la autoridad que haya ordenado la visita de inspección, y hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

ARTÍCULO 153.- La Autoridad Municipal podrá, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para la visita de verificación.

ARTÍCULO 154.- Una vez ejecutada la orden de visita de inspección o verificación, la autoridad encargada de la inspección municipal levantará acta circunstanciada por cuadriplicado con los requisitos que señala el artículo 151. Un ejemplar legible quedará en poder de la persona visitada, otra más se remitirá a la autoridad que giró la orden de visita de inspección, otra más quedará en poder de la autoridad que ejecutó la orden.

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

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

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

SECCIÓN CUARTA DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 155.- Las sanciones administrativas podrán consistir en:

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

ARTÍCULO 156.- En caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción cometida anteriormente, sin que su monto exceda del doble del máximo.

ARTÍCULO 157.- Las resoluciones que emita el Juzgado Administrativo Municipal, podrán establecer como sanción al incumplimiento de las obligaciones a cargo de los titulares de las licencias a que se refiere el Reglamento, la clausura provisional de los establecimientos o, en su caso, la cancelación de las licencias en las hipótesis siguientes:

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

III. Cuando la licencia sea explotada por persona distinta a su titular; salvo lo dispuesto por el artículo 111 del Reglamento;

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

V. Por reincidencia;

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

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

VIII. Por venta de bebidas alcohólicas a las personas a que alude el artículo 100 del Reglamento.

IX. Por vender bebidas alcohólicas adulteradas.

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

ARTÍCULO 158.- Los inspectores, levantada el acta correspondiente, procederán de inmediato a clausurar provisionalmente, informando de ello dentro de las 24 horas siguientes al Juzgado Administrativo Municipal, los establecimientos en los que se cometan las siguientes conductas:

I. Homicidio;

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

III. Ríñas en el interior del lugar;

IV. Disparo de arma de fuego; y

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

ARTÍCULO 159. En los casos a que se refiere el artículo anterior, la clausura implica la cancelación definitiva de la licencia respectiva, cuando se desprenda de las investigaciones que los actos cometidos son imputables al propietario o encargado del establecimiento. El Juzgado Administrativo Municipal, tiene atribuciones para ordenar la clausura definitiva de los establecimientos, así como la cancelación de la licencia respectiva por las infracciones cometidas y que señala el artículo precedente.

ARTÍCULO 160.- Las resoluciones que se dicten para decretar la clausura provisional o definitiva, cancelar la licencia e imponer multas, podrán ser impugnadas, en los términos del presente Reglamento

ARTÍCULO 161.- El procedimiento de clausura deberá sujetarse a los términos siguientes:

I. Solamente podrá realizarse por orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por el Juzgado Administrativo, salvo lo que establece el artículo 158 del Reglamento; y

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

ARTÍCULO 162.- Procede el arresto administrativo hasta por 36 horas o multa, en contra de aquellas personas que se nieguen u opongan, al cumplimiento de las disposiciones de las autoridades encargadas de la aplicación del Reglamento.

ARTÍCULO 163.- El Ayuntamiento, mediante Acuerdo, ordenará el inicio del procedimiento de cancelación de licencia y/o clausura del establecimiento, cuando así lo exija la salud pública, las buenas costumbres, o medie algún motivo de interés general.

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

ARTÍCULO 164.- Mediante el procedimiento ordinario se procede la cancelación de licencias o permisos, clausura definitiva y destrucción de bienes, productos e instrumentos directamente relacionados con la infracción, en cualquiera de los casos expresamente señalados en las disposiciones legales y reglamentos municipales vigentes en el municipio, y además procede en los siguientes casos:

I. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sean reincidentes en la infracción a la reglamentación municipal, a instancia del propio Juzgado Administrativo, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Finanzas y Administración. Se entenderá que es reincidencia cuando dentro del lapso de un año, la misma negociación es sancionada por más de tres ocasiones por la misma infracción;

II. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal, cuando sea omisa en cubrir el refrendo anual que corresponda; en este caso, el procedimiento se iniciará por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Finanzas y Administración;

III. Cuando se trate de actividades que de seguirse realizando, ocasionarían graves perjuicios a la comunidad, al poner en riesgo la salud, la tranquilidad o la seguridad de la población; en este caso, tendrá facultad para iniciar el procedimiento ordinario de cancelación o clausura definitiva, la comunidad, núcleo de población o asentamiento humano que se considere perjudicado; en este caso, el Juzgado Administrativo Municipal, de manera discrecional podrá establecer los requisitos que se deberán satisfacer para dar trámite a este procedimiento; y

IV. Contra negociaciones que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 165.- El procedimiento ordinario se llevará a cabo ante el Juzgado Administrativo Municipal, el cual podrá ser iniciado a instancia de la autoridad municipal o personas señaladas en el artículo anterior y se ventilará mediante el siguiente procedimiento:

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

II. El Juzgado Administrativo Municipal citará y emplazará al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que comparezcan a juicio a hacer valer lo que a su derecho convenga, mediante cédula de notificación, misma que se podrá realizar con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión; en la notificación se le hará saber las causas que han originado la instauración del procedimiento, así mismo se le requerirá para que en un plazo de ocho días comparezca ante el propio juzgado a imponerse de los autos y a ofrecer pruebas de su intención;

III. Son admisibles todo tipo de medio de prueba, excepto la de absolver posiciones y la testimonial de cualquier autoridad municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogará y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;

IV. Para el caso de que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los 22 días hábiles siguientes;

V. En el caso de que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;

VI. Concluido el desahogo de pruebas y una vez formulados los alegatos, que deberán de rendirse por escrito en la misma diligencia de desahogo de pruebas, el Juzgado Administrativo Municipal dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes, misma que se notificará al interesado;

VII. Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 166.- El Juzgado Administrativo Municipal, podrá ordenar el levantamiento de sellos de clausura, previo pago de todo adeudo derivado de las violaciones al Reglamento o de carácter fiscal, en los siguientes casos:

I. Cuando así se disponga por resolución emitida por el Juzgado Administrativo que declare la nulidad del acto de clausura;

II. Cuando el local vaya a ser destinado para casa-habitación y sea reclamado por el propietario del inmueble, que deberá ser distinto del titular de la licencia; en este caso no procederá pago alguno, siempre y cuando se acredite su destino habitacional; y

III. Cuando se declare por el propietario, que el local se utilizará en otro giro distinto a las modalidades ya mencionadas para la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

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

ARTÍCULO 167.- Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, a fin de que éste, dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente

ARTÍCULO 168.- La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, y en su caso impondrá la sanción que corresponda, considerando lo siguiente:

I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

II. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;

III. La gravedad de la infracción;

IV. La reincidencia del infractor;

V. El beneficio obtenido por la infracción cometida; y

VI. La condición socioeconómica del infractor.

ARTÍCULO 169.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá dentro de los cinco días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual le será notificada.

ARTÍCULO 170.- Se aplicará multa por el equivalente de 50 a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Durango, en caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que el Reglamento establece. Esta sanción se impondrá a los titulares, encargados, y/o a quien resulten responsables, sin perjuicio de las que impongan otras leyes o reglamentos.

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

ARTÍCULO 171.- En los casos a que se refiere el artículo anterior, el propietario de las bebidas alcohólicas podrá probar y alegar lo que a su derecho convenga, a través del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 172.- La reincidencia por primera ocasión será sancionada con una multa equivalente al doble de la que se haya impuesto con anterioridad, y la segunda, en el triple de su monto, procediendo a partir de la siguiente, a la clausura del establecimiento y a la cancelación de la licencia respectiva, conforme a la gravedad de las violaciones cometidas.

ARTÍCULO 173.- Corresponde al Juzgado Administrativo Municipal, la imposición de multas, las cuales turnará a la autoridad municipal encargada de hacerlas efectivas, de conformidad con el Código Fiscal Municipal.

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

ARTÍCULO 174.- La imposición de las sanciones que considera este capítulo, son sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los infractores. Las infracciones las comete el titular de la licencia por hecho propio o ajeno, entendiéndose en este último caso, cuando sean imputables a sus trabajadores, representantes legales, comisionistas, dependientes, o cualquiera otra persona que esté bajo su cuidado, dirección, dependencia o responsabilidad.

ARTÍCULO 175.- Las autoridades administrativas harán uso de las medidas legales necesarias incluyendo el auxilio de la fuerza pública para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

ARTÍCULO 176.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente, así como el monto total de todas ellas.

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

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

ARTÍCULO 177.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

ARTÍCULO 178.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

ARTÍCULO 179.- Cuando el infractor impugnare los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.
Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

CAPÍTULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 180.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que presupongan la comisión de una infracción, pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia administrativa o resuelvan un expediente, podrán interponer recurso de inconformidad ante la autoridad administrativa que emitió el acto que se impugna.

ARTÍCULO 181.- La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo independientemente de alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración en la resolución que ponga fin al mismo, se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

ARTÍCULO 182.- El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurre.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 183.- El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar:

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

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

ARTÍCULO 184.- El recurrente deberá acompañar a su escrito:

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

ARTÍCULO 185.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se occasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de multas administrativas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.

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

ARTÍCULO 186.- Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no mayor a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 187.- Será la autoridad que emitió el acto o resolución impugnada la encargada de resolver el recurso, podrá:

- I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la nulidad del acto impugnado;
- IV. Declarar la anulabilidad del acto impugnado, revocándolo para efectos de que se cumpla con el requisito y formalidad correspondiente; y,
- V. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar se expida uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

ARTÍCULO 188.- Será improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente;
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo; y
- VI. Cuando se presente fuera del plazo señalado en la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 189.- Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si al efecto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

ARTÍCULO 190.- Por la omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos y requisitos establecidos en las fracciones I y X del artículo 7 del Código de Justicia Administrativa, procederá la nulidad lisa y llana del acto o resolución administrativa. Un acto que sea nulo lisa y llanamente no será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiere emitido u ordenado en términos de la normatividad aplicable. Lo anterior independientemente de que se deberá indemnizar al particular afectado, en términos y conforme al monto que establezca la propia autoridad al resolver el medio de defensa que hubiere declarado la nulidad del acto, en el cual se deberán indicar también, el plazo para que se cumpla con dicha indemnización, fijada con base a los elementos proporcionados por el particular al momento de acreditar los daños y perjuicios ocasionados.

ARTÍCULO 191.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios, pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo que no excede de cinco días.

ARTÍCULO 192.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

ARTÍCULO 193.- El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

ARTÍCULO 194.- La autoridad deberá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, a petición de parte interesada, cuando el particular demuestre que ya había dado cumplimiento en tiempo y forma con la obligación correspondiente.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste y tampoco suspenderá la ejecución del acto, hasta que la misma sea resuelta.

ARTÍCULO 195.- La interposición del recurso de inconformidad, podrá ser optativa para el interesado antes de acudir al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

Contra las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa que califiquen una infracción, impongan una sanción o resuelvan un recurso o un incidente, procede el recurso de inconformidad previsto en el Bando de Policía y Gobierno; asimismo es optativo para el interesado agotar el recurso mencionado o acudir directamente a la instancia del Tribunal de los Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 196.- En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles y lo dispuesto en el Libro Primero, Título Quinto, Secciones Segunda y Tercera del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

SECCIÓN IV DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 197.- Los interesados que se consideren afectados por la resolución recalda al recurso de inconformidad podrán interponer el recurso de revisión, ante el Juzgado Administrativo Municipal en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea notificada la resolución pronunciada en el recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 198.- El recurso de revisión tiene por objeto que el Juzgado Administrativo Municipal, confirme, revoque o modifique la resolución que ponga fin al recurso de inconformidad, el cual deberá sustanciarse, observando el procedimiento, así como los plazos previstos para el recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 199.- La interposición de los recursos suspenderá la ejecución de las sanciones pecuniarias, si el infractor garantiza el interés fiscal.

ARTÍCULO 200.- En la tramitación de los recursos previstos en este capítulo serán aplicables supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se abrogan los siguientes reglamentos municipales:

- a) Se abrogan el Reglamento de las Actividades Económicas y todas y cada una de sus reformas;
- b) Reglamento para el Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Mapimí, y todas y cada una de sus reformas;
- c) Reglamento para el Control y Funcionamiento de Máquinas de Videojuegos y Similares para el Municipio de Mapimí, y todas y cada una de sus reformas;
- d) Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio del Municipio de Mapimí, Durango publicado y todas y cada una de sus reformas.

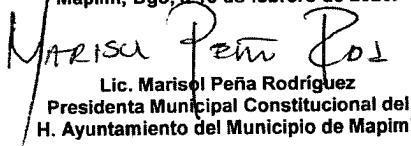
SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Los propietarios de establecimientos relacionados con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico a los que el presente Reglamento les imponga nuevas obligaciones, tendrán un término improrrogable de 30 días naturales para cumplirlas. Asimismo el Ayuntamiento por conducto de las dependencias competentes, de manera gradual, en un lapso que no excederá de 60 (sesenta) días hábiles, procederá a regularizar la situación jurídica de las personas que ejerzan el comercio en la vía pública en los lugares prohibidos por el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, a los 13 días del mes de febrero de 2020 (dos mil veinte). LIC. MARISOL PEÑA RODRIGUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- GETZEMANI HERNANDEZ HERNANDEZ, SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL H. AYUNTAMIENTO.

Mapimí, Dgo, a 13 de febrero de 2020.


Lic. Marisol Peña Rodríguez
Presidenta Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento del Municipio de Mapimí

Ecoegas México S. de R.L. de C.V.
Zona Geográfica La Laguna Durango
Lista de Tarifas Máximas Autorizadas para 2020

Cargo por:	Unidad	Periodicidad	Residencial	De 0 a 322.38 Gjoules	De 322.39 a 3,207.09 Gjoules	De 3,207.10 a 32,091.82 Gjoules	Comercial/Industrial
Servicio	Pesos	Mensual	\$61.2435	\$121.8664	\$1.140.9657	\$2.432.5746	\$9.730.2763
Distribución con comercialización	Pesos/Gjoule	Mensual	\$211.6096	\$35.4581	\$122.4869	\$23.4469	\$10.5821
Capacidad	Pesos/Gjoule	Mensual	\$105.8048	\$67.7290	\$61.2435	\$11.7235	\$5.2911
Uso	Pesos/Gjoule	Mensual	\$105.8048	\$67.7290	\$61.2435	\$11.7235	\$5.2911
Cargo por conexión no estándar	Pesos/metro	Carlo único	\$619.1041	\$1.309.0133	\$1.312.5532	\$1.312.5532	\$1.312.5532
Cobranza	Pesos	Evento	\$264.0955	\$264.0955	\$264.0955	\$264.0955	\$264.0955
Reconexión	Pesos	Evento	\$272.2553	\$272.2553	\$272.2553	\$272.2553	\$272.2553
Cheque devuelto	Pesos	Evento	20% o Mínimo 1.515.1905	20% o Mínimo 1.515.1905	20% o Mínimo 1.515.1905	20% o Mínimo 1.515.1905	20% o Mínimo 1.515.1905
Depósito para prueba de medidor	Pesos	Evento	\$ 473.4924	\$3,977.3658	\$11,363.8766	\$11,363.8766	\$11,363.8766

Costos Trasladables:

Cargo por adquisición de gas: a los clientes con servicio de distribución se aplicará un cargo por adquisición de gas (molécula) costo en que incurre el distribuidor y que será trasladado al usuario.

Cargo por servicio de transporte al proporcionarse el servicio de transporte de gas, el costo correspondiente en que incurre el distribuidor, será trasladado al usuario.

Cargo por servicio de almacenamiento: cuando se proporcione el servicio de almacenamiento de gas, el costo correspondiente en que incurre el distribuidor, será trasladado al usuario.

Cargo por importación: al proporcionarse el servicio de importación de gas, el costo correspondiente en que incurre el distribuidor, será trasladado al usuario.

Derecho municipal: está sujeto a las modificaciones en el régimen de impuestos en que incurre el distribuidor en base a la autorización del régimen impositivo local, estatal y federal, será trasladado al usuario.

IVÁ: 16% de cada peso facturado.

Notas aclaratorias:

El consumo de gas que se facturará al usuario será el resultado de multiplicar los metros cúbicos consumidos por el poder calorífico promedio por metro cúbico de gas suministrado. El permisionario podrá optar por facturar en tarifas equivalentes a metros cúbicos.

Cargo por servicio: se aplicará mensualmente, a partir de que la línea de servicio instalada al usuario cuente con gas.

Cargo por cheque devuelto: será equivalente al 20% del monto del cheque, y en ningún caso será inferior a \$1,515.1905 M.N.

Todas nuestras tarifas se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión Reguladora de Energía.



Torreón, Coah. A 18 de febrero de 2020
 Ecoegas México S. de R.L. de C.V.
 Representante Legal
 Marco Alberto Torres García
 Rúbrica

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO****ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado